

Comune di Villafalletto

Provincia di Cuneo

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 30/06/2026

Sommario

1. RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1.1 Standard tecnici e best pratiche (nazionali e UE)	3
1.2 Rispetto dei principi di sicurezza informatica	4
2. SOGGETTI COINVOLTI	5
2.1 Titolare dell'oggetto della conservazione	5
2.2 Soggetto produttore	5
2.3 Utente abilitato.....	5
2.4 Responsabile della conservazione	6
2.5 Conservatore	7
3. IL PROCESSO CONSERVATIVO E GLI OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE	9
3.1 Schema di metadati per i documenti informatici, i documenti amministrativi informatici e le aggregazioni documentali informatiche.....	10
3.2 Tipologia documentaria e tempistiche di invio in Conservazione	11
3.3 Creazione e versamento dei pacchetti di versamento (PdV)	12
3.4 Pacchetto di archiviazione (PdA).....	13
3.5 Pacchetto di distribuzione (PdD)	13
3.6 Scarto dei pacchetti di archiviazione	13
4. LA PRODUZIONE DI DUPLICATI INFORMATICI O DI COPIE INFORMATICHE	15
4.1 La certificazione di processo	15
4.2 Riversamento.....	15
5. MONITORAGGIO DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	17
5.1 Procedure di monitoraggio	17
5.2 Verifiche sugli archivi	17
5.3 Pianificazione delle verifiche periodiche da effettuare	18
5.4 Mantenimento della firma per il periodo di conservazione	18
5.5 Soluzioni adottate in caso di anomalie	18
6. DISPOSIZIONI FINALI	19
6.1 Redazione del Manuale	19
6.2 Esame tecnico-organizzativo interno.....	19
6.3 Autorizzazione della Soprintendenza archivistica	19
6.4 Adozione formale del Manuale	19

6.5 Pubblicazione e decorrenza	19
6.6 Aggiornamenti successivi	19
Allegato 1 – Glossario	20
Allegato 2 - Soggetti coinvolti nel processo di conservazione.	30
Allegato 3 – Piano di conservazione del Comune di Villafalletto	31
Allegato 4 – Il Sistema di Conservazione - Aruba	106
Allegato 5 – Tipologia documentaria e relativi formati accettati	112

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

1.1 Standard tecnici e best pratiche (nazionali e UE)

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

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

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

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

1.2 Rispetto dei principi di sicurezza informatica

Il Piano di Sicurezza Informatica è parte integrante del sistema di gestione documentale dell'Ente e ha l'obiettivo di descrivere le misure organizzative, tecniche e procedurali adottate per garantire la sicurezza, l'integrità, la disponibilità, la riservatezza e la tracciabilità dei documenti informatici e dei sistemi che li gestiscono. Il Piano è redatto in conformità alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005 e s.m.i.), alla circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017 emanata dall'AgID per quanto riguarda le misure minime di sicurezza ICT e alle normative in materia di protezione dei dati personali. Esso definisce ruoli, responsabilità, misure di prevenzione e gestione dei rischi, nonché le modalità di controllo e verifica dell'efficacia dei sistemi di sicurezza, al fine di assicurare la continuità operativa e la tutela del patrimonio documentale digitale dell'Ente. In tale ottica, il responsabile della conservazione, di concerto con il responsabile per la transizione digitale, con il responsabile della gestione documentale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/201648, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.

Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione le misure di sicurezza sono concordate tra le parti e indicate nei rispettivi manuali.

Si rinvia, pertanto, al Manuale della Conservazione del Soggetto esterno per conoscere le procedure di sicurezza informatica messe in campo dal conservatore e al Piano di sicurezza informatica attualmente in uso in questo Ente.

2. SOGGETTI COINVOLTI

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

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

2.1 Titolare dell'oggetto della conservazione

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

Dati Titolare dell'oggetto della conservazione:

<i>Denominazione dell'Ente</i>	<i>Comune di Villafalletto</i>
<i>Codice AOO</i>	<i>AA22F8F</i>
<i>Codice IPA</i>	<i>c_1942</i>
<i>Indirizzo di spedizione</i>	<i>Piazza Mazzini 19 - Villafalletto (CN)</i>
<i>Casella di posta elettronica certificata</i>	<i>info@pec.comune.villafalletto.cn.it</i>

2.2 Soggetto produttore

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

In questa Amministrazione il Responsabile della gestione documentale, individuato nel sig. Sarcinelli Giuseppe come da Decreto del Sindaco n. 13 del 24/06/2025, svolge il ruolo di produttore dei PdV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità e con i formati concordati con il conservatore. L'attività di versamento si conclude attraverso la verifica e la presa visione del rapporto prodotto dal sistema di conservazione stesso.

2.3 Utente abilitato

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

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

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

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

2.4 Responsabile della conservazione

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

Il Responsabile della conservazione, così come stabilito, dal decreto del Sindaco con atto n. 13, del 24/06/2025 è il sig. Sarcinelli Giuseppe.

Nella Pubblica Amministrazione, il responsabile della conservazione:

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

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

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

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

In particolare, il responsabile della conservazione:

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

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

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

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

2.5 Conservatore

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

L'Amministrazione ha affidato il servizio di conservazione ad Aruba PEC S.p.A. con Determina di affidamento n. 814 del 18/12/2024, in qualità di Conservatore esterno, mediante apposito accordo di servizio, che disciplina in dettaglio le responsabilità, le modalità operative, la sicurezza, il tracciamento delle attività e il livello di servizio.

Fatto salvo quanto previsto dal Codice dei beni culturali, nel rispetto del principio di libera circolazione dei dati all'interno dell'Unione europea, si sottolinea l'obbligo, in capo al fornitore del servizio di conservazione, di

conservare e rendere disponibili le descrizioni del sistema di conservazione all'interno del territorio nazionale. Il conservatore altresì garantisce alle amministrazioni l'accesso elettronico effettivo e tempestivo ai dati conservati, indipendentemente dallo Stato membro nel cui territorio i dati sono conservati.

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

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

Profilo del Conservatore esterno:

Denominazione	Aruba PEC S.p.A.
Indirizzo di residenza	Via S. Clemente, 53 - 24036 Ponte San Pietro (BG)
P.IVA	01879020517
Telefono	0575 - 050350
Sito web principale	https://www.pec.it
PEC	info@arubapec.it
Data di iscrizione o rinnovo al Marketplace AGID	19/01/2026
Data di scadenza al Marketplace AGID	19/01/2030

3. IL PROCESSO CONSERVATIVO E GLI OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE

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

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

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

- **autenticità:** caratteristica di un documento che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico;
- **integrità:** insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato;
- **affidabilità:** caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico;
- **leggibilità:** insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti;
- **reperibilità:** caratteristica di un documento informatico di poter essere trovato.

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

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

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

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

Il Comune di Villafalletto realizza il processo conservativo ai sensi dell'art. 34, comma 1-bis del CAD. Questa Amministrazione ha deciso di esternalizzare il processo di conservazione, mantenendo tuttavia stretti rapporti con l'ente per garantire l'efficienza della conservazione. Il sistema assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2 Tipologia documentaria e tempistiche di invio in Conservazione

Flusso	Tempistica	Periodo di conservazione
<i>Registri di protocollo</i>	<i>Cadenza giornaliera</i>	<i>Così come indicato nel Piano di Conservazione del Comune di Villafalletto</i>
<i>Pratiche Edilizie</i>	<i>Cadenza giornaliera</i>	<i>Così come indicato nel Piano di Conservazione del Comune di Villafalletto</i>
<i>Ordinanze Digitali</i>	<i>Cadenza giornaliera</i>	<i>Così come indicato nel Piano di Conservazione del Comune di Villafalletto</i>

<i>Determine Digitali</i>	<i>Cadenza giornaliera</i>	<i>Così come indicato nel Piano di Conservazione del Comune di Villafalletto</i>
<i>Fattura Attiva</i>	<i>Cadenza giornaliera</i>	<i>Così come indicato nel Piano di Conservazione del Comune di Villafalletto</i>
<i>Fattura Passiva</i>	<i>Cadenza giornaliera</i>	<i>Così come indicato nel Piano di Conservazione del Comune di Villafalletto</i>
<i>Contratti Digitali</i>	<i>Cadenza giornaliera</i>	<i>Così come indicato nel Piano di Conservazione del Comune di Villafalletto</i>
<i>Delibere Digitali</i>	<i>Cadenza giornaliera</i>	<i>Così come indicato nel Piano di Conservazione del Comune di Villafalletto</i>
<i>Flussi SIOPE</i>	<i>Cadenza giornaliera</i>	<i>Così come indicato nel Piano di Conservazione del Comune di Villafalletto</i>

3.3 Creazione e versamento dei pacchetti di versamento (PdV)

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

Ciascun PdV è composto da:

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

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

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

L'acquisizione del PdV nel sistema di conservazione può avvenire secondo una delle seguenti modalità:

- **Versamento massivo:** i pacchetti vengono posizionati in un'area di accesso remoto dedicata all'ente produttore, configurata nel rispetto delle specifiche tecniche del sistema di conservazione;

- **Versamento tramite interfaccia web:** l'utente, previa autenticazione e autorizzazione, inserisce i dati necessari tramite un'apposita interfaccia, completando il versamento attraverso la compilazione di un form;
- **Versamento tramite interoperabilità tra sistemi:** l'applicazione versante, autenticata e autorizzata, trasmette i PdV al sistema di conservazione mediante Web Services, secondo le modalità previste dalle regole tecniche vigenti.

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

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

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

3.4 Pacchetto di archiviazione (PdA)

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

Il PdA è costituito da un aggregato logico che comprende:

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

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

3.5 Pacchetto di distribuzione (PdD)

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

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

3.6 Scarto dei pacchetti di archiviazione

L'eventuale scarto di un pacchetto di archiviazione (PdA) dal sistema di conservazione avviene alla scadenza dei termini di conservazione previsti nel Piano di conservazione dell'Amministrazione. Il Responsabile del

servizio di conservazione procede alla generazione dell'elenco dei PdA contenenti documenti destinati allo scarto e lo comunica Responsabile della Conservazione, che provvede alla verifica del rispetto dei termini temporali indicati nel Piano stesso e comunica al responsabile della gestione documentale la richiesta pervenuta dal conservatore esterno.

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

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

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

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

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

4. LA PRODUZIONE DI DUPLICATI INFORMATICI O DI COPIE INFORMATICHE

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

4.1 La certificazione di processo

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

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

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

Nel modello di certificazione di processo concorrono tre elementi:

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

Ai sensi dell'art. 23-bis, comma 1, CAD, il duplicato informatico così formato ha il medesimo valore giuridico dell'originale da cui è tratto, purché la produzione avvenga alle disposizioni sopra richiamate. La società incaricata della gestione del processo di conservazione per questa Amministrazione si avvale di una infrastruttura tecnologica idonea a garantire l'estrazione di duplicati dotati delle medesime caratteristiche dell'originale, assicurandone integrità e immutabilità. Per ulteriori dettagli, si rinvia al Manuale della Conservazione redatto dalla società Aruba PEC S.p.A. e accessibile al seguente link:

https://www.pec.it/documents/tc-files/it/43_manualeconservazionearubapec.pdf

4.2 Riversamento

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

Per riversamento si intende la migrazione di un documento informatico da un formato a un altro, che può comportare anche il trasferimento tra diversi sistemi di storage. In tal caso, è necessario conservare anche la versione originale del file. Il documento risultante costituisce una copia informatica, la cui conformità all'originale deve essere attestata ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e delle relative Linee Guida.

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

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

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

Per ulteriori informazioni si rinvia al Manuale della Conservazione della società Aruba PEC S.p.A. e accessibile al seguente link https://www.pec.it/documents/tc-files/it/43_manualeconservazionearubapec.pdf, che dettaglia:

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

5. MONITORAGGIO DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

In questo capitolo si riporta la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie.

5.1 Procedure di monitoraggio

Il Conservatore esterno assicura la verifica periodica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione. Il controllo della buona funzionalità del sistema di conservazione avviene tramite apposite funzionalità di monitoraggio del software. Esse mostrano l'esito delle operazioni automatiche eseguite sul sistema di conservazione come la generazione dei pacchetti di archiviazione, la chiusura dei pacchetti di archiviazione e la verifica dell'integrità degli archivi.

Unitamente all'esito delle predette operazioni vengono controllati anche i log delle operazioni medesime al fine di avere maggiore certezza di quanto effettivamente eseguito dal sistema di conservazione. Tutte queste informazioni sono controllate per ciascun singolo cliente.

Il monitoraggio avviene inoltre anche a livello di processi di elaborazione sul sistema di conservazione. Questo permette di individuare eventuali casi di processi bloccati che potrebbero inficiare il funzionamento del sistema stesso. Un ultimo controllo del buon funzionamento del sistema può avvenire tramite il monitoraggio delle tracciate che vengono effettuate a livello di database. Tutte le operazioni eseguite determinano infatti la creazione di apposite revisioni che registrano tutte le modifiche intervenute sul sistema permettendo eventualmente di ripristinare i dati a seguito di situazioni anomale.

5.2 Verifiche sugli archivi

Il Conservatore esterno assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore a 36 mesi, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi; assicura, inoltre, agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Il sistema di conservazione esegue periodicamente ed automaticamente le operazioni di controllo dell'integrità degli archivi. Tali operazioni vengono eseguite solo su una certa percentuale dell'archivio che viene definita nella configurazione del sistema di conservazione.

Il controllo eseguito è di due tipologie:

- **controllo di leggibilità:** consiste nel rendere disponibile attraverso una macchina virtuale un viewer per la visualizzazione dei documenti conservati. Il viewer specifico viene fornito sulla base dell'estensione del documento (mime type) e della versione del formato associato. Il dettaglio di tutte. La lista delle tipologie supportate è definita nella procedura "Registro dei formati supportati da DocFly2". Per ogni formato presente nel registro è individuato il relativo programma che ne permette la corretta visualizzazione (viewer). Il registro viene tenuto aggiornato sulla base dei nuovi formati o di quelli che diventano obsoleti. Conseguentemente sono aggiornati i viewer presenti sulla macchina virtuale per la corretta leggibilità dei documenti conservati.
- **controllo di integrità:** consiste nel ricalcolare l'hash di ciascun oggetto e verificare che corrisponda all'hash memorizzato nel sistema. Questo fornisce una ragionevole certezza dell'integrità degli oggetti

dato che la funzione di hash restituisce un valore differente anche a seguito della modifica di un solo bit dell'oggetto.

La combinazione dei due tipi di controllo descritti non fornisce però garanzia di poter visualizzare correttamente il documento e che lo stesso sia effettivamente intellegibile dall'uomo.

Infatti questa garanzia non può essere fornita senza entrare nel merito del documento stesso. La garanzia della corretta visualizzazione del documento è d'altro canto garantita dalla scelta del formato PDF/A per i documenti conservati. Questo formato possiede infatti la caratteristica intrinseca di fornire leggibilità a lungo termine oltre all'ulteriore garanzia di essere basato su specifiche pubbliche (ISO 19005:2005).

5.3 Pianificazione delle verifiche periodiche da effettuare

La verifica dell'integrità degli archivi viene effettuata sui filesystems in cui i documenti sono replicati, controllando tutti i file presenti in nei PdA conservati.

Viene verificato che i file distribuiti nei filesystems siano identici mediante:

- controllo del nome e della dimensione dei file presenti sui filesystems;
- calcolo dell'hash di ogni singolo file. Il valore viene confrontato con l'hash del corrispondente file censito nell'IPdV del PdA.

Il controllo su ciascun PdA conservato viene effettuato a intervalli temporali. La prima dell'integrità del PdA verifica viene effettuata entro 36 mesi dalla conservazione del PdA. Le successive verifiche vengono effettuate entro 36 mesi dalla conclusione dell'ultima verifica effettuata.

5.4 Mantenimento della firma per il periodo di conservazione

Il sistema di conservazione si avvale di un fornitore terzo per le attività di firma digitale e di marcatura temporale. Questo fornitore garantisce che gli elaboratori che offrono il servizio di marcatura temporale e di firma digitale sono protetti da livelli di protezione logica estremamente elevati. La medesima collocazione fisica del sistema garantisce gli elaboratori dalla possibilità di compromissioni fisiche grazie agli accorgimenti tecnici atti ad impedire accessi non autorizzati da persone e danneggiamenti da eventi accidentali. Non è infatti consentito l'accesso e la permanenza di una sola persona. I locali ove si svolgono le procedure di firma e marca sono dotati di sofisticati impianti di allarme, telecamere, microfoni, rilevatori di movimento (che si attivano soltanto quando nessuna persona vi è presente), al fine di controllare ogni movimento all'interno degli stessi.

5.5 Soluzioni adottate in caso di anomalie

In caso di anomalie riscontrate a seguito del monitoraggio delle funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi, sono presenti apposite procedure di emergenza (contingency) e piani di Business Continuity da applicare in attesa del ripristino del servizio.

È possibile verificare ed integrare le informazioni in merito al monitoraggio del Sistema di Conservazione consultando il manuale del Conservatore esterno:

https://www.pec.it/documents/tc-files/it/43_manualeconservazionearubapec.pdf

6. DISPOSIZIONI FINALI

6.1 Redazione del Manuale

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

6.2 Esame tecnico-organizzativo interno

Il Manuale viene esaminato in collaborazione con:

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

6.3 Autorizzazione della Soprintendenza archivistica

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

6.4 Adozione formale del Manuale

Ottenuta l'autorizzazione, il Manuale è adottato con atto formale:

Deliberazione della Giunta comunale, n. 55 e data 30/06/2026.

6.5 Pubblicazione e decorrenza

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

6.6 Aggiornamenti successivi

Il Manuale deve essere aggiornato ogni volta che intervengono:

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

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

Allegato 1 – Glossario

Lo scopo del presente allegato è il seguente:

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

a) Glossario dei termini

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

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

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

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

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

Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Naming convention	Vedi Convenzioni di denominazione
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.

Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (file package)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
Path	Percorso (vedi).
Pathname	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
Percorso	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente

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

Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storicoculturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).

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

b) Glossario degli acronimi

ACRONIMO	DEFINIZIONE
-----------------	--------------------

AGID	Agenzia per l'Italia digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
eIDAS	Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
FEA	Vedi firma elettronica avanzata
FEQ	Vedi firma elettronica qualifica.
GDPR	Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
PdA (AiP)	Pacchetto di Archiviazione.
PdD (DiP)	Pacchetto di Distribuzione.
PdV (SiP)	Pacchetto di Versamento.
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
UOR	Unità Organizzativa Responsabile

Allegato 2 - Soggetti coinvolti nel processo di conservazione.

Figure chiave della digitalizzazione:

Responsabile della Transizione Digitale	<i>Rosalba Fruttero, Delibera di Giunta Comunale n. 77 del 17/09/2020</i>
Responsabile della Conservazione	<i>Sarcinelli Giuseppe, Decreto del Sindaco n. 13 del 24/06/2025</i>
Responsabile della gestione documentale	<i>Sarcinelli Giuseppe, Decreto del Sindaco n. 13 del 24/06/2025</i>
Vicario del Responsabile della gestione documentale	<i>Rosalba Fruttero, Decreto del Sindaco n. 13 del 24/06/2025</i>
Responsabile del servizio di conservazione	<i>Aruba SpA, Determina di affidamento n. 814 del 18/12/2024</i>
Responsabile della Protezione dei Dati Personali	<i>Avv. Gabriele Carazza</i>

Allegato 3 – Piano di conservazione del Comune di Villafalletto

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

Titolo I. Amministrazione generale

<u>Classi</u>	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	

	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltoimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltoimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	

	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	

	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	

	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

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

	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	

	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli interni ed esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo - promozionale interna ed esterna			

	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziativa specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	

	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	

17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

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

	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi

7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			

	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			

	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	

20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

<u>Titolo III. Risorse umane</u>			
Classi	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	<p>Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bando e manifesto - Domande 	<p>Permanente</p> <p>1 anno dopo lo scadenza dei termini per i ricorsi</p>	Agli interessati

	<ul style="list-style-type: none"> - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune 	<p>Da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>Permanente</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p>	
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteria generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteria generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteria generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteria generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	

	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			

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

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

	<p>Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time 	<p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>Permanente</p>	
	<p>Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive 	<p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>Alla cessazione dal servizio</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Alla cessazione dal servizio</p>	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	<p>Rilevazioni delle assenze per sciopero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - singole schede - prospetti riassuntivi 	<p>1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi</p> <p>Permanente</p>	

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteria generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteria generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfortimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfortimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			

	Criteria generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

<u>Classi</u>	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfolto	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfolto	

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	

	Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	

	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfolgimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno

	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	<p>Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione 	<p>Permanente</p> <p>20 anni</p> <p>5 anni</p> <p>5 anni</p> <p>Permanente</p>	

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

10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	

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

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

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

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

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

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

7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente sfortimento	con
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente sfortimento	con
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente sfortimento	con
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente sfortimento	con
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso

	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfortimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfortimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfortimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfortimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	

	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	

	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente sfortimento	con	
--	---	---------------------------	-----	--

Titolo VII. Servizi alla persona

Osservazioni generali

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

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

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

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

6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			

	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

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

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

14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli:		
	- bando	Permanente	
	- domande	5 anni	
	- graduatoria	Permanente	
	- assegnazione	5 anni	
	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

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

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

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

<u>Classi</u>	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	

	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verballi di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	

	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

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

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

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

Titolo XI. Servizi demografici

<u>Classi</u>	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	

2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o Triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari

	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	

	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Osservazioni

Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE -DIREZ. CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, *Massimario per lo scarto degli atti elettorali*, Roma 1984

Classi

Tipologie documentarie

Conservazione

Note

1. Albi elettorali

Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione

5 anni

Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione

5 anni

2. Liste elettorali

Liste generali

1 anno dopo la redazione della successiva

Liste sezionali

1 anno dopo la redazione della successiva

	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			

	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'Interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'Interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'Interno

	Schede	=	Trasmesse al Min dell'Interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

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

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

Allegato 4 – Il Sistema di Conservazione - Aruba

I Data Center dal quale sono erogati i servizi si trovano sul territorio nazionale e sono conformi ai requisiti della normativa ISO/IEC 27001:2013.

Nelle due strutture che verranno messe a disposizione per l'erogazione dei servizi viene data grande importanza alla sicurezza degli ambienti e dei dati in essi contenuti. Per questo sono presenti tutta una serie di sistemi che permettono di garantire integrità degli ambienti e dei servizi.

Caratteristiche generali della soluzione di conservazione

La soluzione, come meglio descritto in seguito, presenta le seguenti caratteristiche peculiari:

- architettura di produzione implementata su infrastruttura virtuale e storage dedicati predisposta totalmente ridondata (HA) presso il Data Center di proprietà del gruppo Aruba, certificato ANSI/TIA 942-A Rating IV (ex Tier), sito in via Gobetti 96, Arezzo;
- architettura secondaria predisposta per consentire la doppia scrittura del dato, effettuata attraverso procedura applicativa, e la replica sincrona storage based della piattaforma virtuale, inclusi i DB documentali e gestionali, situata presso il Data Center di proprietà del gruppo Aruba, sito in via Ramelli, Arezzo;

Il Sistema di Conservazione è sviluppato in modo modulare consentendo una facile scalabilità semplicemente aggiungendo unità e potenza elaborativa ai moduli sottoposti al maggior carico. Vista l'esperienza del Gruppo Aruba nell'ambito della gestione di grandi volumi di dati è sempre stato un obiettivo per il Gruppo creare architetture che possiamo definire elastiche: "espandibili" in caso di aumento del carico di lavoro oppure "limitabili" nel caso di una riduzione delle necessita.

L'intera soluzione è stata progettata per essere quindi in grado di gestire l'elaborazione di grandi volumi di dati, scalando sia verticalmente che orizzontalmente in ognuna delle sue singole componenti, con un elevato livello di affidabilità, distribuendo su più server fisici nodi con il medesimo ruolo ed evitando single point of failure.

L'architettura modulare del sistema è implementata al 100% su infrastruttura di virtualizzazione con hypervisor VMware e garantisce i sintesi i seguenti vantaggi:

- Affidabilità - Totale ridondanza ai guasti HW
- Funzionalità di HA implementata dall'architettura virtuale.
- Almeno due moduli con il medesimo ruolo posizionati su server fisici separati.
- DBMS in configurazione Master-Master.
- Utilizzo di sistemi di firma e marca ad alte prestazioni in HA

Architettura scalabile

- Nodi di Front-End ed Application multipli e contemporaneamente attivi.
- Storage di livello Enterprise ad alte prestazioni per la piattaforma VMware e le componenti DB

- Funzionalità di replica Torna al sommario

Componenti Logiche

Di seguito riportiamo l'immagine rappresentativa delle componenti logiche del sistema di conservazione:

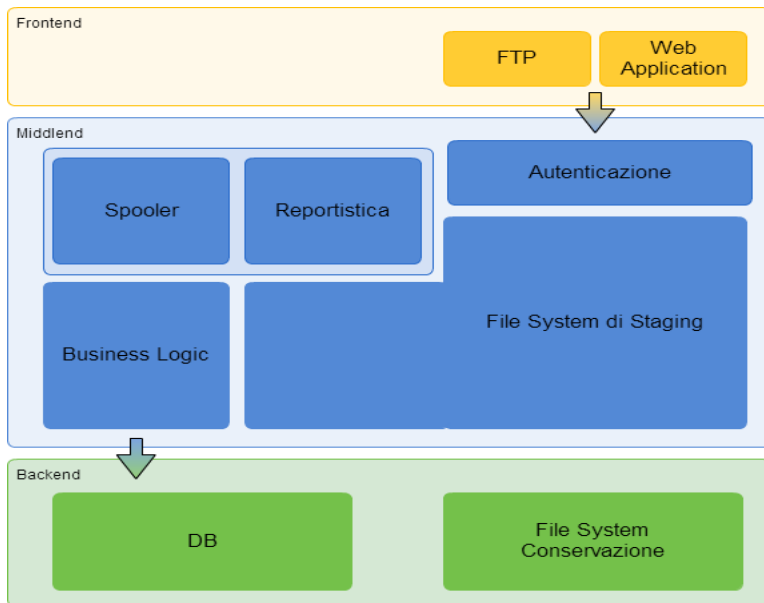


Figura 1: Rappresentazione delle componenti logiche

Come si evince dalla figura l'architettura è basata su una soluzione multi-tier a 3 livelli:

- **Presentation layer:** L'applicazione è pensata per essere scalabile, aumentando il numero dei Web container attraverso una logica di server clustering, gestita automaticamente dal sistema, che, a seconda del livello di carico di ciascun server, distribuirà al meglio le richieste dei client
- **Business logic (o application) layer:** La Business Logic implementa l'intelligenza necessaria per gestire le varie istanze di backend sia in scrittura, sia in fase di ricerca, distribuendo le query sulle varie istanze disponibili. Tutte le istanze backend sono sempre disponibili almeno in lettura
- **Store (& Database) layer:** la parte di back end è composta da diverse istanze. Ogni istanza è costituita dal DB e dal relativo file system. Il DB è duplicato in modalità Master-Master su due nodi predisposti sull'ambiente virtuale e contiene i metadati conservati; il FS contiene l'archivio (dati conservati) e viene replicato con strumenti di basso livello.

Componenti tecnologiche

Il sistema di conservazione Aruba PEC è composto da varie parti e tecnologie, con l'obiettivo di trarre il meglio dalla loro sinergia.

Le principali componenti software che interagiscono all'interno del sistema sono:

- Sistema documentale quale CMS di riferimento
- DB per la gestione dei dati di sistema e dei metadati legati ai materiali in conservazione
- Sistema LDAP per le operazioni di registrazione, autenticazione e controllo degli accessi degli utenti al sistema, indipendentemente dall'interfaccia scelta

- Web server e servlet container per le interfacce di frontiera (Web e Web Service)
- Un sistema di message broker per la gestione delle code in ingresso dei documenti in conservazione sulle interfacce di caricamento massivo (FTP e Web Service)
- Motore di Ricerca per la gestione dei dati di audit

Componenti fisiche

La soluzione è composta da due infrastrutture fra loro interconnesse:

- un sito di Produzione completamente autosufficiente e con tutte le componenti ridondate in HA e collegato tramite fibre ottiche dedicate e di proprietà, con doppia via, al sito secondario,
- un sito Secondario di DR predisposto alla replica dei dati e con le componenti necessarie ad una ripartenza del servizio.

Tutte le componenti utilizzate sono di tipologia enterprise e, come tutte le soluzioni implementate da ARUBA, utilizzano prodotti di marche ampiamente riconosciute e leader del mercato di riferimento.

Sito Primario (Produzione)

Il sito di produzione ospita una infrastruttura virtuale basata su soluzione VMware sul quale vengono installati:

- i nodi di Front-End (almeno due) per le interfacce di caricamento, esibizione e gestione,
- gli Application o Business Logic server (almeno due),
- i backend server, un singolo nodo per ogni istanza,
- un nodo virtuale dedicato al DB server di ogni istanza di backend, la seconda copia in Master-Master è installata sul sito secondario,
- un nodo virtuale per la gestione delle code del sistema di caricamento,
- un nodo virtuale che implementa il DB che contiene tutte le informazioni per la gestione dell'infrastruttura (configurazione, accounting, etc.), la seconda copia in Master-Master è installata sul sito secondario,
- Storage di livello enterprise per l'archiviazione dei documenti;
- Link ed interfacce verso i sistemi di Firma e Marcatura presenti nel medesimo data Center

La figura sottostante schematizza quanto implementato sul sito principale senza entrare nelle specifiche modalità di replica.

Al fine di garantire i ridondanza e bilanciamento del traffico vengono utilizzati dispositivi di load balancing in grado di distribuire il carico di lavoro su un numero di macchine virtualmente illimitato. Questo meccanismo permette di risolvere oltre a problemi prestazionali con la semplice aggiunta a caldo di nuove macchine, anche problemi relativi ad eventuali guasti delle componenti bilanciate, nonché la manutenzione programmata dei singoli nodi.

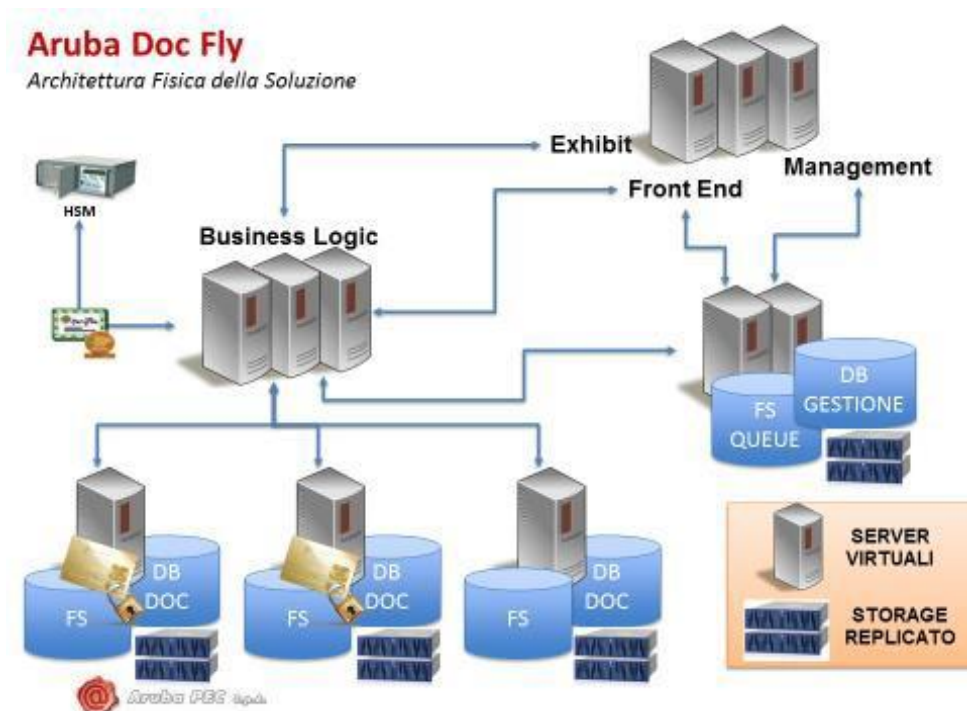


Figura 2: Rappresentazione architettura fisica della soluzione

Sito Secondario (DR)

Il sito secondario ospita un'infrastruttura virtuale basata su VMWare sulla quale vengono installati:

- Server di backend corrispondente ad uno dei nodi ridondati dell'ambiente di produzione
- Server DB sincronizzato in maniera sincrona (master-master) con i DB di produzione
- Storage enterprise su cui vengono sincronizzati i dati in maniera asincrona che saranno resi disponibili ai server del sito secondario per ripristinare il servizio
- Collegamenti verso i sistemi esterni di firma e Marcatura temporale (sempre situati nel sito secondario)
- Macchine virtuali replicate dal sito primario (1 per ciascuna tipologia)

Nello specifico le macchine replicate dal sito primario sono quelle che forniscono i seguenti servizi:

- Frontend Web
- Frontend WS
- Business Logic
- Indicizzazione
- Audit
- Autenticazione

La procedura di switch tra il sito primario ed il secondario è basata tramite il cambio dei puntamenti a livello di DNS.

La figura sottostante schematizza la modalità di replica delle componenti non replicate applicativamente, ad

esclusione quindi dei dati archiviati, replicati con doppia scrittura e DB, configurati in Master-Master.

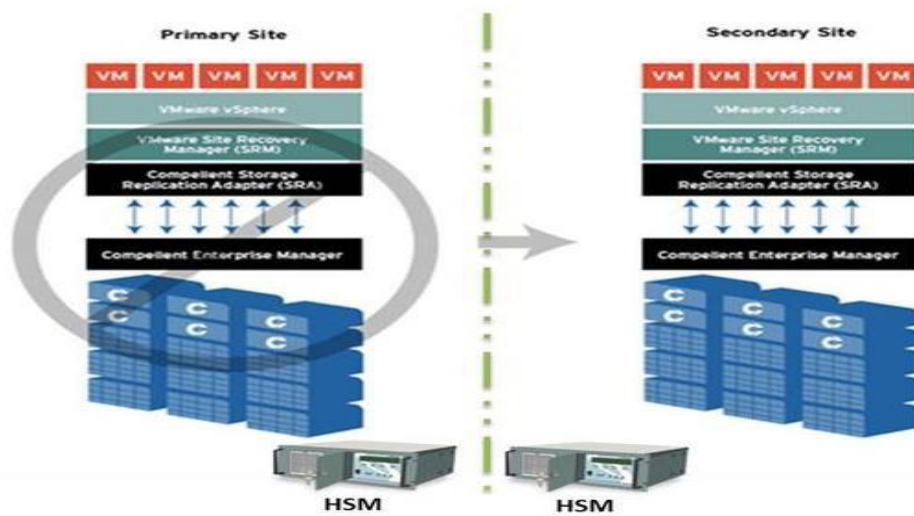


Figura 3 Schema logico della soluzione di Disaster Recovery

In caso di problemi sul sito di Produzione è possibile effettuare la riattivazione del servizio, senza perdita di dati entro 24 ore.

Procedure di gestione e di evoluzione

In linea con quanto previsto dalla circolare n° 65, nell'allegato "REQUISITI DI QUALITÀ E SICUREZZA PER L'ACCREDITAMENTO E LA VIGILANZA, sono descritte le procedure in riferimento a:

- conduzione e manutenzione del sistema di conservazione;
- gestione degli audit-log e loro conservazione;
- monitoraggio del sistema di conservazione:
- change management;
- verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento

Riguardo i primi tre aspetti, si richiama il documento "MGA_A_38-01 Politica per la gestione dei beni, delle capacità e delle modifiche" I documenti in oggetto descrivono strategie di continuità, considerando tutte le componenti organizzative, operative, del business, tecnologiche, infrastrutturali che contribuiscono all'intero sistema e processo di conservazione.

Change management

Qualsiasi operazione di upgrade per evoluzione o bug fixing di una qualsiasi componente del sistema di conservazione Aruba PEC segue una procedura standardizzata atta a operare per garantire il minimo impatto su eventuali fermo servizio e la massima sicurezza possibile riguardo ai dati e documenti a sistema.

Tale procedura si basa sui seguenti assunti:

- ogni componente sviluppata è conservata in opportuno sistema di versionamento del codice

- i file di configurazione di ogni componente sono separati dai compilati in maniera da garantire un accesso più flessibile e veloce al personale addetto
- sono state predisposte apposite macchine di deploy per la compilazione e creazione dei pacchetti delle varie componenti da installare

Ogni aggiornamento del sistema passa da un flusso ben definito che consente contemporaneamente di mantenere stabile e sicura l'intera soluzione in uso dall'esterno e di sviluppare senza ostacoli nuove funzionalità.

Tale procedura risulta di particolare importanza anche per garantire l'accesso controllato e limitato a pochi addetti agli ambienti di produzione.

In particolare vengono messi a disposizione 4 ambienti di lavoro: sviluppo, test, collaudo e produzione.

Tutti gli sviluppi vengono condotti e testati nell'ambiente sviluppo che è di uso esclusivo agli sviluppatori per le sue caratteristiche di continua trasformazione. Qualsiasi altro attore esterno al team di sviluppo non ha nessun accesso a tale ambiente. Il codice sviluppato viene conservato all'interno di un sistema di versionamento organizzato in maniera da permettere qualora sia necessario l'estrazione di una qualsiasi versione del software. Una volta che un nuovo modulo software è pronto, esso viene registrato nel sistema di versionamento associandogli un tag/versione. Per operare l'installazione sull'ambiente di test, deputato ai test pre-collaudo, i sorgenti vengono scaricati su un ambiente di deploy, esterno all'ambiente di test stesso, direttamente dal sistema di versionamento, insieme a eventuali script automatici di compilazione, installazione e configurazione.

Sull'ambiente di test il team della QA (Quality Assurance) effettua i test per verificare la corretta implementazione dei moduli rilasciati ed effettua anche i test regressione. Solo se il processo di testing va a buon fine si procede con il rilascio dei nuovi moduli nell'ambiente di collaudo e produzione con la medesima procedura utilizzata per l'ambiente di test.

Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento

Aruba, in qualità di conservatore, svolge una verifica periodica della conformità alle normative ed agli standard di riferimento. A tal proposito, viene effettuata una volta l'anno, una verifica sulla rispondenza ai requisiti di qualità e sicurezza avvalendosi dello strumento di check list, sulla base dell'allegato della circolare n° 65, attraverso il quale viene registrata l'aderenza o meno alla conformità richiesta.

Allegato 5 – Tipologia documentaria e relativi formati accettati

Il sistema di conservazione digitale è impostato per accettare le seguenti tipologie di documento:

- documenti informatici sono la “rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti” come definito dal Codice dell’Amministrazione Digitale;
- documenti amministrativi costituenti atti amministrativi con rilevanza interna al procedimento amministrativo;
- documenti rilevanti ai fini tributari come stabilito nel DM del MEF del 17 giugno 2014;
- altri documenti in genere

Le diverse tipologie di documenti sono prodotte, formate ed emesse a cura e sotto l’esclusiva responsabilità del Soggetto produttore mediante una delle seguenti principali modalità:

- redazione tramite l’utilizzo di appositi strumenti software;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Al fine di garantire l’identificazione certa del soggetto che ha formato il documento, i documenti informatici posti in conservazione sono sottoscritti con firma digitale dal Soggetto produttore e dovranno essere identificati in modo univoco e persistente.

Di seguito una panoramica dei formati accettati dal Sistema di conservazione digitale.

FORMATO	DESCRIZIONE	
PDF - PDF/A	Il PDF (Portable Document Format) è un formato creato da Adobe nel 1993 che attualmente si basa sullo standard ISO 32000. Questo formato è stato concepito per rappresentare documenti complessi in modo indipendente dalle caratteristiche dell’ambiente di elaborazione del documento. Il formato è stato ampliato in una serie di sotto-formati tra cui il PDF/A.	
	Caratteristiche e dati informativi	
	Informazioni gestibili	Testo formattato, immagini, grafica vettoriale 2D e 3D, filmati.
	Sviluppato da	Adobe Systems - http://www.adobe.com/
	Estensione	.pdf
	Tipo MIME	Application/pdf
	Formato aperto	SI
	Specifiche tecniche	Pubbliche

Standard	ISO 32000-1 (PDF) ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4) ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)
Altre caratteristiche	Assenza di collegamenti esterni
	Assenza di codici eseguibili
	Assenza di contenuti crittografati
	Il file risulta indipendente da codici e collegamenti esterni che ne possono alterare l'integrità e l'uniformità nel lungo periodo
	Le più diffuse suite d'ufficio permettono di salvare direttamente i file nel formato PDF/A
	Sono disponibili prodotti per la verifica della conformità di un documento PDF al formato PDF/A.
Software necessario alla visualizzazione	Adobe Reader

FORMATO	DESCRIZIONE	
TIFF	Il TIFF è un formato utilizzato per la rappresentazione delle immagini mediante grafica raster (l'immagine digitale è formata da un insieme pixel, ordinate secondo linee e colonne).	
	Caratteristiche e dati informativi	
	Informazioni gestibili	Immagini
	Sviluppato da	Aldus Corporation in seguito acquistata da Adobe
	Estensioni	.tif
	Tipo MIME	image/tiff
	Formato aperto	NO
	Specifiche tecniche	Pubbliche
	Ultime versioni	TIFF 6.0 del 1992 TIFF Supplement 2 del 2002
	Standard	ISO 12639 (TIFF/IT) ISO 12234 (TIFF/EP)
	Altre caratteristiche	Formato immagine raster, in versione non compressa o compressa senza perdita di informazione
		Formato utilizzato per la conversione in digitale di documenti cartacei
		Esistono parecchie versioni, alcune delle quali proprietarie (che ai fini della conservazione nel lungo periodo sarebbe bene evitare)
	In genere le specifiche sono pubbliche e non soggette ad alcuna forma di limitazione	
Software necessario alla visualizzazione	ImageGlass	

FORMATO	DESCRIZIONE	
JPG	Il JPG è un formato utilizzato per la rappresentazione delle immagini mediante grafica raster (l'immagine digitale è formata da un insieme pixel, ordinate secondo linee e colonne).	
	Caratteristiche e dati informativi	
	Informazioni gestibili	Immagini
	Sviluppato da	Joint Photographic Experts Group
	Estensioni	.jpg, .jpeg
	Tipo MIME	image/jpeg

Formato aperto	SI
Specifiche tecniche	Pubbliche
Ultima versione	2009
Standard	ISO/IEC 10918:1
Altre caratteristiche	<p>Formato immagine raster, in versione compressa. Può comportare una perdita di qualità dell'immagine originale.</p> <p>JPG è il formato più utilizzato per la memorizzazione di fotografie ed è quello più comune su World Wide Web.</p> <p>Lo stesso gruppo che ha ideato il JPG ha prodotto il JPEG 2000 con estensione .jp2 (ISO/IEC 15444-1) che può utilizzare la compressione senza perdita di informazione. Il formato JPEG 2000 consente, inoltre, di associare metadati ad un'immagine. Nonostante queste caratteristiche la sua diffusione è tutt'oggi relativa.</p>
Software necessario alla visualizzazione	ImageGlass

FORMATO	DESCRIZIONE
Office Open XML (OOXML)	<p>Offline Open XML, comunemente abbreviato in OOXML, è un formato di file, sviluppato da Microsoft, basato sul linguaggio XML per la creazione di documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni, grafici e database.</p>
	Caratteristiche e dati informativi
Informazioni gestibili	Documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni, grafici e database
Sviluppato da	Microsoft
Estensioni principali	.docx, .xlsx, .pptx
Tipo MIME	<p><i>application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document,application/x-tika-ooxml,application/zip</i></p> <p><i>application/vnd.ms-powerpoint,application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.template,application/vnd.ms-powerpoint.addin.macroEnabled.12,application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroEnabled.12,application/vnd.ms-powerpoint.template.macroEnabled.12,application/vnd.ms-powerpoint.slideshow.macroEnabled.12</i></p> <p><i>application/vnd.ms-excel,application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template,application/vnd.ms-excel.sheet.macroEnabled.12,application/vnd.ms-excel.template.macroEnabled.12,application/vnd.ms-excel.addin.macroEnabled.12,application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroEnabled.12,application/x-tika-msoffice</i></p> <p><i>application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet,application/x-tika-ooxml</i></p>
Formato aperto	SI
Specifiche tecniche	Pubblicate da Microsoft dal 2007
Ultima versione	1.1
Standard	ISO/IEC DIS 29500:2008
Altre caratteristiche	<p>Open XML è adottato dalla versione 2007 della suite Office di Microsoft</p> <p>MS Office 2007 legge e scrive file conformi a ECMA-376 Edition 1</p> <p>MS Office 2010 legge e scrive file conformi a ISO/IEC 29500:2008 transitional (norme transitorie) e legge file conformi a ISO/IEC 29500:2008 strict (indicazioni)</p>

	fondamentali)
	Documenti conformi ad ISO/IEC 29500:2008 strict sono supportati da diversi prodotti informatici disponibili sul mercato
	Il formato Office Open XML dispone di alcune caratteristiche che lo rendono adatto alla conservazione nel lungo periodo, tra queste l'embedding dei font, la presenza di indicazioni di presentazione del documento, la possibilità di applicare al documento la firma digitale XML.
	I metadati associabili ad un documento che adotta tale formato sono previsti dallo standard ISO 29500:2008
Software necessario alla visualizzazione	https://openxmlviewer.codeplex.com/

FORMAT O	DESCRIZIONE
Open Document Format	ODF (Open Document Format, spesso referenziato con il termine OpenDocument) è uno standard aperto, basato sul linguaggio XML, sviluppato dal consorzio OASIS per la memorizzazione di documenti corrispondenti a testo, fogli elettronici, grafici e presentazioni.
	Caratteristiche e dati informativi
Informazioni gestibili	Documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni e grafici.
Sviluppato da	OASIS
Estensioni principali	.ods, .odp, .odg, .odb
Tipo MIME	application/vnd.oasis.opendocument.text
Formato aperto	SI
Specifiche tecniche	Pubblicate da OASIS dal 2005
Ultima versione	1.0
Standard	ISO/IEC 26300:2006 UNI CEI ISO/IEC 26300
Altre caratteristiche	Formato basato sul linguaggio XML
	Un documento è descritto da più strutture XML, relative a contenuto, stili, metadati ed informazioni per l'applicazione
	Lo standard ISO/IEC IS 26300:2006 è ampiamente usato come standard documentale nativo, oltre che da OpenOffice.org, da una ampia serie di altri prodotti disponibili sulle principali piattaforme: Windows, Linux, Mac.
	È stato adottato come standard di riferimento da moltissime organizzazioni governative e da diversi governi ed ha una "penetrazione" di mercato che cresce giorno per giorno.
Software necessario alla visualizzazione	Open Office

FORMAT O	DESCRIZIONE
XML	Extensible Markup Language (XML) è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879). Su XML si basano numerosi linguaggi standard utilizzati nei più diversi ambiti applicativi. Ad esempio: SVG usato nella descrizione di immagini vettoriali, XBRL usato nella comunicazione di dati finanziari, ebXML usato nel commercio elettronico, SOAP utilizzato nello scambio dei messaggi tra Web Service
	Caratteristiche e dati informativi
Informazioni gestibili	Contenuto di evidenze informatiche, dei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione, ecc.

Sviluppato da	W3C - http://www.w3.org/
Estensione	.xml
Tipo MIME	Application/xml Text/xml
Formato aperto	SI
Specifiche tecniche	Pubblicate da W3C – http://www.w3.org/XML/
Altre caratteristiche	Formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879).
Software necessario alla visualizzazione	Qualsiasi editor di testo. Inoltre è possibile, concordando con il Cliente le caratteristiche di un opportuno file xslt, produrne una copia human readable con Microsoft Internet Explorer / Firefox / Google Chrome o altri browser

FORMATO	DESCRIZIONE	
EML	Electronic Mail Message (EML) è un formato di testo che definisce la sintassi di messaggi di posta elettronica scambiati tra utenti	
	Caratteristiche e dati informativi	
	Informazioni gestibili	Messaggi di posta elettronica e PEC
	Sviluppato da	Internet Engineering Task Force (IETF) - http://www.ietf.org/
	Estensione	.eml
	Tipo MIME	Message/rfc2822
	Formato aperto	SI
	Specifiche tecniche	Pubblicate da IETF - http://www.ietf.org/rfc/rfc2822.txt
	Altre caratteristiche	è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879).
Software necessario alla visualizzazione	La maggior parte dei clienti di posta elettronica supportano la visualizzazione di file eml	

FORMATO	DESCRIZIONE	
ODT	Il formato OpenDocument Text (ODT) è una particolare implementazione del più generale formato OpenDocument	
	Caratteristiche e dati informativi	
	Informazioni gestibili	Messaggi di testo
	Sviluppato da	Organization for the Advancement of Structured Information Standards
	Estensione	.odt
	Tipo MIME	application/vnd.oasis.opendocument.text
	Formato aperto	SI
	Specifiche tecniche	Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC: <ul style="list-style-type: none"> • ISO/IEC 26300-1:2015, ODF for Office Applications v1.2 – Part 1: OpenDocument Schema • ISO/IEC 26300-3:2015, ODF for Office Applications v1.2 – Part 3: Packages • OASIS, Open Document Format for Office Applications (OpenDocument), v1.2 (2015)
	Altre caratteristiche	è un formato estendibile, de iure, binario.
Software necessario alla visualizzazione	Libre Office	

FORMATO	DESCRIZIONE	
DWG	Il formato DWG è proprietario ma ampiamente utilizzato per lo scambio di immagini vettoriali (prevalentemente bidimensionali) nel campo del disegno tecnico e dell'architettura	
	Caratteristiche e dati informativi	
	Informazioni gestibili	Immagini vettoriali utilizzabili in ambito edile
	Sviluppato da	Autodesk
	Estensione	.dwg, .dwt
	Tipo MIME	application/acad, image/vnd.dwg
	Formato aperto	NO
	Specifiche tecniche	<ul style="list-style-type: none"> Autodesk, AutoCAD .dwg file format Open Design, Specification for .dwg, v5.4.1 (2018)
	Altre caratteristiche	è un formato libero, de facto, binario.
Software necessario alla visualizzazione	DWG TrueView	

FORMATO	DESCRIZIONE	
XSLT	File per la descrizione del linguaggio di stile (in caso si tratti di un linguaggio diverso da XML) o del dialetto (in caso si tratti di una specializzazione di XML) — in XSL (.xsl).	
	Caratteristiche e dati informativi	
	Informazioni gestibili	Messaggi di trasformazione XML di testo semplice.
	Sviluppato da	World Wide Web Consortium
	Estensione	.xslt
	Tipo MIME	application/xslt+xml, text/xml
	Formato aperto	SI
	Specifiche tecniche	W3C Recommendation XSL Transformations (XSLT) v2.0, 2007
	Altre caratteristiche	è un formato estendibile, de iure, testuale.
Software necessario alla visualizzazione	Notepad++	

FORMATO	DESCRIZIONE	
EXCEL 2007	File per la generazione e gestione di fogli di calcolo.	
	Caratteristiche e dati informativi	
	Informazioni gestibili	Fogli di calcolo
	Sviluppato da	Microsoft Corporation
	Estensione	.xlsx
	Tipo MIME	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
	Formato aperto	SI
	Specifiche tecniche	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft, Excel (.xlsx) extensions to SpreadsheetML file format v16.0 (2018) officeopenxml.com, Anatomy of a SpreadsheetML file
	Altre caratteristiche	proprietario (libero), estendibile, de facto
Software necessario alla visualizzazione	Excel viewer	

	visualizzazione	
--	-----------------	--

FORMATO	DESCRIZIONE	
MS-XLS	Il formato XLS è una specializzazione usata nei file di metadati all'interno di un pacchetto compresso in formato CFB (§2.3), specializzato per la rappresentazione di fogli di calcolo (estensione .xls).	
	Caratteristiche e dati informativi	
	Informazioni gestibili	Fogli di calcolo
	Sviluppato da	Microsoft Corporation
	Estensione	.xls
	Tipo MIME	application/vnd.ms-excel
	Formato aperto	SI
	Specifiche tecniche	Microsoft, [MS-XLS]: Excel Binary file format (.xls) structure v8.0 (2018)
	Altre caratteristiche	è un formato proprietario (libero), estendibile, de facto, deprecato, binario
Software necessario alla visualizzazione	Microsoft Office e visualizzatori open source	

FORMATO	DESCRIZIONE	
PNG	Il formato PNG è particolarmente raccomandato per la rappresentazione di immagini raster che non hanno bisogno di essere accompagnate da metadati particolarmente complessi (come quelli colorimetrici, geometrico-fisico o ottici).	
	Caratteristiche e dati informativi	
	Informazioni gestibili	Immagini e fotografie
	Sviluppato da	ACME
	Estensione	.png
	Tipo MIME	image/png
	Formato aperto	SI
	Specifiche tecniche	ISO/IEC 15948:2004 • W3C Recommendation PNG Specification (2nd Ed.), 2003 • RFC-2083 • www.libpng.org
	Altre caratteristiche	è un formato aperto, <i>de iure</i> , binario, muto
Software necessario alla visualizzazione	Image Glass	

FORMATO	DESCRIZIONE	
Word 2007	Documenti, prevalentemente di testo, impaginati.	
	Caratteristiche e dati informativi	
	Informazioni gestibili	Fogli di lavoro di testo
	Sviluppato da	Microsoft Corporation; ISO; ECMA
	Estensione	.docx

Tipo MIME	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template
Formato aperto	SI
Specifiche tecniche	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft, Word extensions to OOXML (.docx) file format v11.1 (2018) • officeopenxml.com, Anatomy of a WordProcessingML file
Altre caratteristiche	è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879).
Software necessario alla visualizzazione	Word Mobile

FORMATO	DESCRIZIONE	
HTML	Particolare dialetto di XML è HTML (ufficialmente codificato come XML puro a partire dalle sue versioni "XHTML" e "HTML5"), che serve a rappresentare il contenuto di pagine web.	
	Caratteristiche e dati informativi	
	Informazioni gestibili	File di testo per gestione delle pagine html
	Sviluppato da	World Wide Web Consortium
	Estensione	.htm o .html
	Tipo MIME	Text/html
	Formato aperto	SI
	Specifiche tecniche	<ul style="list-style-type: none"> • W3C Recommendation HTML 5.2, 2017 • validator.w3.org • W3C Recommendation XML 1.0 (5th Ed.), 2013
	Altre caratteristiche	è un formato aperto, estendibile, de iure, testuale
	Software necessario alla visualizzazione	Notepad++

FORMATO	DESCRIZIONE	
JSON	Il formato JavaScript Object Notation (JSON) è un altro formato estremamente versatile ed estendibile che, come XML, è usato in moltissimi ambiti informatici e viene dunque impiegato per svariate applicazioni.	
	Caratteristiche e dati informativi	
	Informazioni gestibili	File di testo semplici
	Sviluppato da	Dominio pubblico
	Estensione	.json
	Tipo MIME	application/json
	Formato aperto	SI
	Specifiche tecniche	<ul style="list-style-type: none"> • RFC-8259 • ECMA-404 • json.org • ISO/IEC 8825-8:2018, ASN.1 encoding rules, part 8: JSON
	Altre caratteristiche	è un formato di testo. aperto, estendibile, de iure
	Software necessario alla visualizzazione	Notepad++

FORMATO	DESCRIZIONE	
ZIP	Il formato consiste in un pacchetto di file, suddiviso in più cartelle, imbustato e compresso con un algoritmo ZIP e presentato come un unico file.	
	Caratteristiche e dati informativi	
	Informazioni gestibili	Archivio compresso
	Sviluppato da	PKWARE
	Estensione	.zip
	Tipo MIME	application/zip
	Formato aperto	NO
	Specifiche tecniche	<ul style="list-style-type: none"> • ISO/IEC 21320-1:2015 • PKWARE, .ZIP File Format Specification, v6.3.5 (2018)
	Altre caratteristiche	è un formato proprietario (libero), retrocompatibile, de iure, binario
Software necessario alla visualizzazione	7-zip	

FORMATO	DESCRIZIONE	
7Z	7-Zip compressed archive format	
	Caratteristiche e dati informativi	
	Informazioni gestibili	Archivio compresso
	Sviluppato da	Igor Pavlov
	Estensione	.7z
	Tipo MIME	application/x-7z-compressed
	Formato aperto	SI
	Specifiche tecniche	Pavlov I., LZMA SDK (2018)
	Altre caratteristiche	è un formato aperto (GNU LGPL), retrocompatibile, de facto, binario
Software necessario alla visualizzazione	7-zip	