



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Cesate**

Allegato n. 14

Manuale di conservazione dell'Ente



Indice generale

1.Scopo del documento.....	3
2.Definizioni.....	3
3.Normativa di riferimento.....	9
4.Oggetti della conservazione e tipologie documentarie.....	9
5.Struttura organizzativa dell'Ente per i processi di conservazione	11
6.Responsabile della conservazione.....	11
7.Il sistema di conservazione.....	12
8.Il processo di preparazione dei pacchetti di versamento (PdV).....	12
9.Il processo di conservazione	13
a.Definizione delle modalità di conservazione	14
b.Conservazione dei documenti e registrazione delle attività.....	14
c.Manutenzione del sistema di conservazione	14
10.Il processo di esibizione e di esportazione	14
11.Documentazione	15
12.Procedure di monitoraggio e verifica dei sistemi informativi interni all'Ente.....	15
13.Misure di Sicurezza	15
14.Allegati	16



Scopo del documento

Il presente Manuale della Conservazione è un documento interno del **Comune di Cesate** che descrive le responsabilità e l'organizzazione logica e fisica del sistema di conservazione dei documenti digitali in particolare i soggetti che nel tempo ne hanno assunto la responsabilità, i processi attuati nell'ambito della conservazione, gli oggetti e le tipologie documentarie da destinare a conservazione.

Quando descritto nel Manuale rappresenta dettagliatamente la struttura complessiva del processo di conservazione attivato dall'Ente in relazione al modello organizzativo, secondo quanto specificato al punto 6.

Per il dettaglio delle tipologie documentarie degli oggetti sottoposti a conservazione l'Ente fa riferimento a quanto concordato e sottoscritto con il Conservatore accreditato, in forma di disciplinare tecnico.

Tale disciplinare è il prodotto di un lavoro congiunto tra i responsabili di riferimento dell'Ente (Produttore) ed il Conservatore accreditato.

Definizioni

Al fine di rendere esplicite le terminologie impiegate all'interno di questo manuale, si fa riferimento al glossario riportato nell'allegato 1 delle Linee guida sul documento informatico di AgID 2020 (pubblicate in GU n. 259 del 19 ottobre 2020).

Oggetti della conservazione e tipologie documentarie

Sono oggetti del sistema di conservazione:

- i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
- i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto



indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/2000 42 e art. 44, comma 1-bis, CAD;

- gli archivi informatici con i metadati associati.

Essi sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:

- **pacchetti di versamento;**
- **pacchetti di archiviazione;**
- **pacchetti di distribuzione.**

Le tipologie documentali oggetto di conservazione sono individuate dal Responsabile della gestione documentale in collaborazione con il Responsabile della Conservazione.

Per ogni tipologia documentale sono definite le caratteristiche necessarie e qualificanti all'identificazione e al trattamento dei singoli documenti durante il loro intero ciclo di vita. L'elenco delle tipologie documentarie che l'Ente intende inviare in conservazione, sono indicate nell'allegato 1 del presente manuale.

In caso di variazione o integrazione delle tipologie documentarie in uso, sarà cura del Responsabile della Conservazione dell'ente in accordo con il Responsabile del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi avviare opportuni contatti con il Conservatore Accreditato al fine di adeguare i flussi informativi.

Struttura organizzativa dell'Ente per i processi di conservazione

L'iter procedurale del processo di conservazione viene descritto nel presente capitolo e nei successivi in forma schematica, individuando i ruoli coinvolti, le competenze e le responsabilità necessarie a garantirne il regolare svolgimento.

I ruoli previsti nel processo di conservazione sono i seguenti:

Ruolo		Descrizione
Produttore del pacchetto di versamento (PdV)	di	Ai sensi del paragrafo 4.4. delle regole tecniche sulla conservazione, è la persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. <i>NOTA: Nelle Pubbliche Amministrazioni il responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale, ove nominato, svolge il ruolo di produttore di PdV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.</i>
Responsabile della gestione documentale / della tenuta del	della	È il soggetto (dirigente o funzionario), responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (art. 61 D.P.R. 28 Dicembre 2000 n.



protocollo informatico	445). È anche responsabile della produzione del pacchetto di versamento.
Responsabile della Conservazione	<p>Il Responsabile della Conservazione è un dirigente o funzionario interno all'ente Titolare dell'oggetto di conservazione, formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;</p> <p>Può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.</p> <p>È il soggetto che attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.</p>
Responsabile del servizio di conservazione	<p>E' il soggetto delegato dal Responsabile della conservazione allo svolgimento di attività correlate ai processi di conservazione a norma dei documenti informatici, le cui mansioni e responsabilità sono chiaramente formalizzate tramite atto amministrativo. Al fine di garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti, i fornitori di servizi di conservazione devono possedere requisiti di elevato livello in termini di qualità e sicurezza in aderenza allo standard ISO/IEC 27001 allo standard ISO 14721 OAIS e alle raccomandazioni ETSI TS 101 533-1 v. 1.2.1.</p>
Utente	<p>Ai sensi del paragrafo 4.4 delle regole tecniche sulla conservazione, è la 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.</p> <p>L'utente, se abilitato, può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal manuale di conservazione.</p>

Responsabile della conservazione

Al responsabile della conservazione sono affidati i seguenti compiti:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;



- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) 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;
- g) 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;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
- j) 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;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) 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 45 ;
- m) predispone il manuale di conservazione ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Come previsto dal paragrafo 4.5 delle regole tecniche sulla conservazione, 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 ad eccezione di quanto indicato alla lettera m) del precedente paragrafo. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

Nel prossimo paragrafo è indicato il modello di conservazione adottato e le deleghe attribuite al responsabile del servizio di conservazione.

Il sistema di conservazione



Il sistema di conservazione garantisce l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti conservati dal momento della loro presa in carico dal Produttore, fino all'eventuale scarto indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e organizzativo.

Il Comune di Cesate intende avvalersi di un conservatore esterno per la conservazione delle tipologie documentarie descritte nell'allegato 1.

I riferimenti del conservatore, incaricato dall'Ente per lo svolgimento delle attività di conservazione, sono indicati negli allegati successivi.

Il processo di preparazione dei pacchetti di versamento (PdV)

La produzione dei pacchetti di versamento sarà effettuata mediante sistemi resi disponibili dalla softwarehouse in essere presso l'Ente. I riferimenti della softwarehouse sono riportati nell'allegato 5.

Il Produttore e il Responsabile della conservazione definiscono le modalità di trasmissione dei documenti al sistema di conservazione.

Il processo di conservazione

Il trasferimento dell'oggetto di conservazione nel sistema di conservazione avviene generando un PdV nelle modalità e con il formato previsti dal presente manuale.

Nell'allegato 2 sono riportate le singole tipologie documentarie ed il sistema nel quale sono conservate. Il processo di versamento nel sistema di conservazione, nel dettaglio, ai sensi paragrafo 4.7 delle Regole tecniche, prevede:

Il processo di conservazione prevede:

- a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del PdV per la sua presa in carico;
- b) la verifica che il PdV e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato nell'allegato 2 "Formati di file e riversamento" relativo ai formati delle regole tecniche sui sistemi di conservazione;
- c) il rifiuto del PdV, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie. Il numero massimo di rifiuti è stabilito nell'ambito di un contratto o convenzione;
- d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- e) la sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;



- f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione con il sigillo elettronico qualificato o avanzato del titolare dell'oggetto di conservazione o del conservatore e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386:2010 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del responsabile della conservazione o del responsabile del servizio di conservazione, oppure l'apposizione del sigillo elettronico qualificato o avanzato, secondo le modalità indicate nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
- h) ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, i pacchetti di distribuzione possono contenere parte, uno o più i pacchetti di archiviazione;
- i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle presenti linee guida;
- j) la produzione di copie informatiche tramite attività di riversamento al fine di adeguare il formato alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo in base alle indicazioni previste dall'allegato 2 delle regole tecniche sulla conservazione "Formati di file e riversamento";
- k) l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma o secondo quanto indicato dal piano di conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione e le procedure descritte nel paragrafo 4.12 delle regole tecniche sulla conservazione;
- l) l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del MIBACT rilasciata al Titolare dell'oggetto della conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e al paragrafo 4.12 delle regole tecniche sulla conservazione.

Nel caso di affidamento a terzi del servizio di conservazione le modalità sono indicate nei manuali del Titolare dell'oggetto di conservazione e del conservatore e concordate tra le parti. Si rimanda agli allegati 1 , 2 e 4 per i dettagli organizzativi e tecnologici relativi ai processi di conservazione specifici per la varie categorie documentali.

Definizione delle modalità di conservazione

Il Produttore e il Responsabile della conservazione:

- Individuano le tipologie di documenti che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione;
- Definiscono i set di metadati per ciascuna tipologia documentale;
- Stabiliscono la periodicità di invio dei documenti in conservazione;
- Determinano i criteri di formazione dei volumi di conservazione;
- Fissano gli specifici tempi di conservazione.
- Il Responsabile della conservazione, inoltre, verifica le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione delle tipologie dei documenti da conservare e della normativa di riferimento.



Infrastrutture

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. I conservatori devono altresì garantire alle amministrazioni l'accesso elettronico effettivo e tempestivo ai dati conservati, indipendentemente dallo Stato membro nel cui territorio i dati sono conservati.

Manutenzione del sistema di conservazione

Il Responsabile della conservazione o il soggetto specificamente delegato garantisce la disponibilità dei documenti conservati, garantendo:

- l'attuazione di tutte le azioni necessarie per garantire la piena funzionalità del sistema di conservazione;
- il corretto funzionamento dei sistemi e dei supporti di memorizzazione;
- il mantenimento dei software e dei dispositivi hardware necessari alla consultazione dei supporti di memorizzazione;
- lo svolgimento di tutte le attività necessarie per impedire l'obsolescenza dei formati in uso.

Il processo di esibizione e di esportazione

La procedura di esibizione è anch'essa un'applicazione attivata dal Responsabile della conservazione o un suo delegato.

La procedura di esibizione del documento permette, a partire da una funzione di ricerca nel sistema di conservazione, di estrarre dal sistema stesso un documento (o un insieme di documenti), di cui sia completata la procedura di conservazione.

La procedura si articola sinteticamente in:

- ricerca
- estrazione
- esibizione vera e propria

La fase di ricerca si compie nella composizione di un criterio di ricerca tramite il quale è individuato, nel catalogo, il flusso cui il documento appartiene.

La fase di estrazione ricava, dal flusso estratto dall'archivio, lo specifico documento/record di interesse.

Tale procedura di esibizione deve permettere la leggibilità in qualunque momento del documento ricercato, presso il sistema di conservazione e deve poter essere disponibile (eventualmente su richiesta), su supporto cartaceo.



L'accesso alla documentazione deve essere regolata e garantita attraverso un sistema di gestione delle autorizzazioni e credenziali, che permetta l'accesso al sistema di conservazione solo ed esclusivamente alle persone autorizzate, mediante gli adeguati profili.

Per quanto riguarda la descrizione tecnologica dettagliata, delle modalità di esibizione e/o esportazione dei documenti, si rimanda alla documentazione tecnica del Conservatore Accreditato a cui è stato affidato il servizio di conservazione.

Documentazione

In base a quanto indicato nell'allegato 4, si procederà all'aggiornamento delle informazioni contenute nel presente Manuale.

È compito dei soggetti nominati vigilare sullo stato di aggiornamento della documentazione e procedere all'aggiornamento con cadenza almeno semestrale.

Il responsabile della conservazione procede a comunicare al Conservatore accreditato scelto, eventuali variazioni relative alle tipologie documentarie oggetto di conservazione.

Procedure di monitoraggio e verifica dei sistemi informativi interni all'Ente

Il Comune di Cesate, nell'ambito della conservazione, gestisce e regola gli aspetti inerenti alla sicurezza dei sistemi informativi dell'Ente, all'interno dei quali vengono prodotti e gestiti i documenti informatici.

Si riporta di seguito il contesto normativo di riferimento:

Amministratori di sistema - 27 novembre 2008 (G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008)

Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema - 27 novembre 2008

Business Continuity e Disaster Recovery

D.LGS. 235/2010, Articolo 50-bis del CAD, l'art. 97 della Costituzione

Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati Personali

(Regolamento UE 679/2016)

Misure di Sicurezza

Il Comune di Cesate, verifica che il conservatore scelto abbia i requisiti indicati nel paragrafo 5.

Il responsabile della sicurezza interno dell'Ente, precedentemente nominato, vigila sulle procedure adottate in relazione alla produzione della documentazione informatica secondo quanto definito dal regolamento dell'Ente e nei limiti di quanto contrattualizzato con il conservatore scelto.



Allegati

Allegato 1 - Elenco delle tipologie documentarie sottoposte a Conservazione

Allegato 2 - Indicazione soluzione di conservazione scelta e periodicità di invio in conservazione

Allegato 3 - Fascicolo documentale

Allegato 4 - Ruoli e responsabilità

Allegato 5 – Soggetti esterni incaricati che intercorrono nel processo di conservazione

ALLEGATO 1

Elenco delle tipologie documentarie sottoposte a conservazione

Descrizione	Tipologia Documento	Descrizione Documento
Contratto	Contratto	Contratto
	Generico	Allegato al contratto non di tipologia predefinita
	Ricevuta ade	Ricevuta emessa dall'Agenzia delle Entrate
	Modello 69	Richiesta di registrazione - Agenzia delle Entrate
	Plico	Testo del contratto in formato XML
Documenti informatici registrati nel Protocollo generale dell'Ente	Documento protocollato	Documento registrato al Protocollo Generale.
	Generico	Allegato generico non tipizzato
	Messaggio PEC	Busta messaggio EML
	Ricevuta Accettazione	Ricevuta di accettazione del messaggio per i documenti protocollati in uscita
	Ricevuta Consegna	Ricevuta di consegna del messaggio per i documenti protocollati in uscita
	Segnatura	Segnatura di protocollo
	Segnatura Mittente	Segnatura di protocollo del documento in ingresso
	Relata di pubblicazione	Attestato di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale di un documento precedentemente protocollato.
Determinazioni	Determina	Determina
	Generico	Allegato generico alla determina
	Visto di regolarità contabile	Attestazione di regolarità contabile da parte del Resp. del settore finanziario
	Attestazione di avvenuta pubblicazione	Attestazione di pubblicazione del documento all'Albo Pretorio
	Attestato di esecutività	Attestazione di esecutività della determina
Liquidazioni	Liquidazione	Liquidazione
	Generico	Allegato generico alla liquidazione

Delibera di Giunta	Delibera	Delibera
	Generico	Allegato generico alla delibera
	Parere di regolarità tecnica	Attestazione di regolarità tecnica da parte del Resp. del procedimento
	Parere di regolarità contabile	Attestazione di regolarità contabile da parte del Resp. del settore finanziario
	Attestazione di avvenuta pubblicazione	Attestazione di pubblicazione del documento all'Albo Pretorio
	Ordine del giorno	Ordine del giorno della seduta di Giunta Comunale
	Attestato di esecutività	Attestazione di esecutività della Delibera
Delibera di Consiglio	Delibera	Delibera
	Generico	Allegato generico alla Delibera
	Parere di regolarità tecnica	Attestazione di regolarità tecnica da parte del Resp. del procedimento
	Parere di regolarità contabile	Attestazione di regolarità contabile da parte del Resp. del settore finanziario
	Attestazione di avvenuta pubblicazione	Attestazione di pubblicazione del documento all'Albo Pretorio
	Ordine del giorno	Ordine del giorno della seduta di Consiglio Comunale
	Lettera di convocazione	Lettera di convocazione per la partecipazione alla seduta di Consiglio Comunale
	Attestato di esecutività	Attestazione di esecutività della Delibera
Fattura Elettronica	Fattura	Documento originale digitale, .xml firmato digitalmente (.p7m), della fattura elettronica
	Ricevute	Ricevute di scambio emesse / immagazzinate del processo di Fatturazione elettronica
	Allegato Generico	Allegato generico alla fattura elettronica
Registro giornaliero di protocollo	Registro di giornata	Esportazione XML del registro di giornata

ALLEGATO 2

Per ognuna delle tipologie documentali descritte nell'allegato 1 si riporta l'indicazione delle soluzioni di conservazione scelte, nonché la periodicità di invio in conservazione:

Tipologia documentale	Descrizione	Num. Medio di documenti informatici annui prodotti	Soluzione di conservazione	Periodicità di invio in conservazione
Contratto	Contratti	20	Maggioli S.p.A.	Ogni 18 giorni
Documenti protocollati	Documenti informatici registrati nel Protocollo generale dell'Ente	21000	Maggioli S.p.A.	Ogni 5 giorni documento protocollato Ogni 8 giorni allegato di protocollo
Determinazioni	Atti di determinazione	700	Maggioli S.p.A.	Ogni 28 Giorni
Liquidazioni	Atti di liquidazione	1100	Maggioli S.p.A.	Ogni 27 Giorni
Deliberazioni di Giunta	Atti di Deliberazione della Giunta Comunale	420	Maggioli S.p.A.	Ogni 20 Giorni
Deliberazioni di Consiglio	Atti di Deliberazione del Consiglio Comunale	50	Maggioli S.p.A.	Ogni 21 Giorni
Fattura Elettronica	Fatture Elettroniche ricevute / emesse dall'Ente	3000	Maggioli S.p.A.	Ogni 30 Giorni
Mandati	Mandati di pagamento		Tesoriere - Banca	Giornaliera (tesoriere)
Reversali	Reversali di pagamento		Tesoriere – Banca	Giornaliera (tesoriere)
Registro di giornata	Registro di giornata	260	Maggioli S.p.A.	Giornaliera

ALLEGATO 3

Fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica, informazioni minime:

Informazione	Definizione
Identificativo	Identificativo univoco e persistente è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo o aggregazione documentale informatica in modo da consentire l'identificazione.
Amministrazione Titolare	Amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo
Amministrazioni partecipanti	Amministrazioni che partecipano all'iter del procedimento
Responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
Oggetto	Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.
Documento	Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità

ALLEGATO 4 - Ruoli e responsabilità

Per una definizione più dettagliata delle specifiche responsabilità in ambito di conservazione:

Attività	Team di lavoro					
	AMP	ITM	RS	RA	RC	RSI
Definizione criteri di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO	A	C	I	R	C	/
Tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi	A	C	I	R	/	I
Operazione di scarto	A	I	C	R	R	/
Gestione del sistema di conservazione a norma	I	I	I	I	A/R	I
Creazione del fascicolo elettronico	A	C	R	C	I	/
Creazione ed invio del Pacchetto di versamento	I	C	I	A/R	C	/
Creazione Pacchetto di archiviazione	I	C	I	I	R	/
Creazione Pacchetto di distribuzione	I	C	I	C	R	/
Generazione del rapporto di versamento	I	I	I	I	R	/
Processo di esibizione documentale	/	I	I	C	R	/
Aggiornamento Manuale di gestione	A	I	C	R	/	/
Aggiornamento Manuale di conservazione	A	C	I	C	R	/
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	A	I	I	I	R	I
Piano di conservazione (verificare)	A	C	C	R	C	C
Piano generale della sicurezza dell'Ente	A	C	C	C	/	R

Legenda:

AMP: Amministrazione/produttore – **ITM:** Responsabile IT – **RS:** Responsabile del procedimento (Dirigenti) – **RA:** Responsabile del servizio archivistico – **RC:** Responsabile della conservazione - **RSI:** Responsabile della Sicurezza

R: Responsabile – A: Decide – C:Consultato – I: Informato

ALLEGATO 5

Soggetti esterni incaricati che intercorrono nel processo di conservazione

Nome Incaricato	Ruolo	Compito	Sogg. Interno responsabile
Maggioli S.p.a	Software house - gestione software informatici dell'Ente, in particolare, protocollo informatico, atti amministrativi, gestione documentale	Garantire il buon funzionamento del software e l'aggiornamento delle funzioni dello stesso, secondo quanto dichiarato contrattualmente e previsto dalla normativa.	Responsabile della conservazione interno dell'Ente, Responsabile della sicurezza.