

- importo della violazione in misura ridotta
- firma dell'agente accertatore

COMUNE DI [REDACTED] **PROVINCIA DI** [REDACTED] **POLIZIA LOCALE**

Prot. n. [REDACTED] **14053 /S**

PRAVAVISO ACCERTAMENTO INFRAZIONE AL CODICE DELLA STRADA

Oggi **27/02/11** alle ore **11:40** in Via/Piazza **Porta**

Int./n.c. **72** ho accertato che il veicolo:

Marca/Mod. **Lancia Y** ☒ AUTOMETTURA ☐ MOTOCICLO
 Targa **DX 31** ☐ AUTOBUS ☐ MOTOCARRO
☐ AUTOCARRO ☐ CICLOMOTORE
☐ RIMORCHIO ☐ AUTOCARAVAN

Nazione _____

era fermo/in sosta in violazione) al disposto sottoindicato (contrassegnato con "X"):

ART. 7/14 comma
☐ 1p - in area vietata
☐ 1q - in area vietata con rimozione forzata
☐ 1r - in area in cui vige divieto di fermata

ART. 7/15 comma
☐ 1a - in area a sosta limitata/limitata
☐ 1b - in area a sosta limitata/limitata

ART. 145 comma 1° e 2°
☐ 2a - su carreggiata con marcia evidenziate da strisce continue (art. 40/10° - a)

ART. 18/18 comma
☐ 2a - senza tenere il più vicino possibile al margine di della carreggiata
☐ 2b - non parallelamente al margine di della carreggiata
☐ 2c - in modo contrario al senso di marcia
☐ 2d - in tratto di strada privo di marcia: piedi rialzati, senza lasciare spazio sufficiente per il transito dei pedoni (almeno 1 mt.)
☐ 4a - sul margine di di strada urbana a senso unico di marcia, senza lasciare spazio sufficiente al transito almeno di una fila di veicoli (3 mt. di larghezza)
☐ 5a - in modo diverso da quello prescritto dalla segnaletica
☐ 6a - in zona ove la sosta è permessa

ART. 15/15 comma
☐ 1a - in area regolata da parcometro senza azionare il dispositivo
☐ 1b - con il motore acceso

ART. 15/15 comma
☐ 1b - nella galleria
☐ 1d - sul dosso
☐ 1e - in curva
☐ 1g - in corrispondenza di segnale stradale verticale, in modo da occultare la vista
☐ 1h - in corrispondenza dei segnali orizzontali di precedenza
☐ 1i - sulla corrispondenza di area di intersezione
☐ 1j - in prossimità di area di intersezione a meno di 5 mt.
☐ 1m - sull'attraversamento pedonale
☐ 1n - su marciapiede
☐ 2a - negli spazi riservati a fermata autobus
☐ 2b - negli spazi riservati a stop/rimessa autobus
☐ 2c - negli spazi riservati a stop/rimessa taxi

ART. 15/15 comma
☐ 2a - a distanza inferiore a 15 mt. dal segnale di fermata autobus (in caso di spazio non delimitato)
☐ 2b - nello spazio riservato a veicoli per persone disabili

ART. 15/15 comma
☐ 2b - in posizione tale da impedire l'accesso alla porta di altri veicoli
☐ 2c - in posizione tale da impedire lo spostamento di veicoli in sosta
☐ 2d - in seconda fila
☐ 2e - su area destinata a autostop per alcuni mezzi, nella ore notturne
☐ 2f - in zona a traffico limitato (veicolo non autorizzato)
☐ 2g - davanti a caseggiato/contentore dei rifiuti urbani
☐ 3a - impatto in sosta staccato dal veicolo frenante

ART. 7/14 comma
☐ 1a - accedeva abusivamente in zona a traffico limitato

ART. 18/18 comma
☐ 1b - sostava senza avere contrassegno assicurativo valido

ART. 18/18 comma
☐ 7 - circolava con targa non chiaramente ed integralmente leggibile

SANZIONE ACCESSORIA (contrassegnata con "X")
☐ Rimozione veicolo. ☐ Rimozione/blocco veicolo non eseguito per:
☐ Blocco veicolo. ☐ Motivi tecnici ☐ Servizio urgente

La violazione non è stata contestata:
☒ per assenza del trasgressore e del proprietario del veicolo;
☐ Agente impegnato in servizio di viabilità

☐ Pagamento in misura ridotta € **39,00** (importo ridotto di violazione su rete)
☐ Violazione comportante decurtazione n. _____ punti sulla patente dell'autore della violazione.

ACCERTATORE **[Firma]** MATR. N. **54**
 MATR. N. _____

Quando è possibile, gli art. 200 e 201 del CdS prevedono che la violazione venga immediatamente contestata sia al trasgressore che alla persona obbligata in solido al pagamento. Tale contestazione viene effettuata mediante la consegna di un **Verbale di accertamento**.

Di seguito riportiamo un esempio di un Verbale di accertamento che deve necessariamente contenere:

- numero identificativo del Verbale
- l'indicazione dell'orario e del giorno della violazione
- l'indicazione della località dell'infrazione
- le generalità del trasgressore, la sua residenza, dati patente ed in alcuni casi anche l'indicazione del proprietario del veicolo

- | CORPO POLIZIA MUNICIPALE DI | | Verb. N° 00303301/B 28 | |
|---|--|---|--|
| Reg. N. _____ | | Verb. N° 00303301/B 28 | |
| ☒ VERBALE DI CONTESTAZIONE | | ☐ VERBALE DI CONTESTAZIONE E SOLUZIONE
CONFERMA DI INFRAZIONE ATTESSA | |
| ☐ VERBALE NON CONTESTATO | | | |
| L'anno <u>2006</u> il giorno <u>04</u> del mese di <u>FEBBRAIO</u> alle ore <u>12.00</u>
in Via <u>C/O OSPEDALE S. LUIGI</u> presso <u>SOGG. DEL COMANDO DI PERUGIA</u> , noi sottoscritti operatori di Polizia Municipale,
abbiamo accertato che:
<u>Ag. FALCONE P. - Ag. BECCINI S.</u> | | | |
| Cognome e nome <u>MONTANUCCI</u> nato a <u>PERUGIA</u>
residente a <u>PERUGIA</u> indirizzo <u>STR. TIBERINA N. 135/R</u>
Patente n° _____ Cat. <u>B</u> licenziat. da <u>PRF - PG</u> il <u>27-01-72</u> | | | |
| Vezico <u>TIPO CANCELLI Y</u> targ. <u>A25</u> marca _____ | | | |
| Proprietario <u>COGNOME E NOME MEDESIMO</u> nato a _____
residente a _____ | | | |
| Ha violato le disposizioni di cui all'art. <u>7</u> comma _____ del D.L. n. 30 del 1982 n. 285 "Nuovo Codice della Strada", e successive
modificazioni e integrazioni, per aver <u>ASPIRATO AL RILEVO DI SINISTRO STRADALE CON</u>
<u>FIRTI USA RICOTTA IN BOSSA OSTILE AUC. DEL 1200 RILEVA E PUNTO CHE</u>
<u>LA SOTTO CITAZIONE CAUSANTE CAUSAVA IL VILCIO IL SOTTO IN VIA</u>
<u>PERUGIA IL GRADISPONIBILITA DEL RILEVO 155 AUS. VIOLO IL DIVIETO</u>
<u>DI SOTTO RILASCIAMENTO SANCITO A BEN VIGILIA</u> | | | |
| Il trasgressore dichiara <u>7 NUCCI</u> | | | |
| ☐ LA VIOLAZIONE DI CUI AL PRESENTE VERBALE COMPORTA LA DETRAZIONE DI N. _____ PUNTI DALLA PATENTE DI GUIDA.
☐ Non contestato. | | | |
| ☐ E' stata applicata la sanzione accessoria di cui all'art. _____ a par. _____, al sensi dell'art. _____ del _____
viene fissata _____
e al sensi dell'art. 203 del REGOLAMENTO di autorizza il viaggio sino a _____ | | | |
| ☐ Il trasgressore si è avvalso della facoltà prevista dall'art. 207 C. 9, con pagamento in misura ridotta della sanzione (bolletto n. _____)
☐ Non si è avvalso della facoltà di cui sopra e ha versato a titolo di cauzione la somma di € _____ pari alla metà del massimo edittato
☐ Al trasgressore che non avendo provveduto al pagamento in misura ridotta, né versato una somma a titolo di cauzione né fornito documento
idoneo, è stato disposto in via cautelativa ☐ il ritiro della patente ☐ il fermo amministrativo del veicolo | | | |
| MODALITÀ DI PAGAMENTO: E' ammesso il pagamento in misura ridotta con la somma di € <u>35.00</u> entro 90 gg. dalla contestazione o rettificazione
(art. 202 D.L. n. 285/92). Il pagamento potrà essere effettuato sul c/c postale n. 5096, intestato al Comune di Perugia - Comando Vigili Urbani - Servizio Iscrizione,
utilizzando l'aliquota bollettino. Avverso il presente verbale il trasgressore si è avvalso del diritto di ricorso al Prefetto (da presentare al Corpo Polizia Municipale di Perugia) entro 60 gg. dalla data di contestazione o rettificazione. Qualora nei termini
previsti non sia stato proposto ricorso o non sia avvenuto il pagamento in misura ridotta, il verbale contestativo sarà esecutivo per una somma pari alla metà del massimo
della sanzione amministrativa edittata e per le spese di procedimento (art. 203 D.L. n. 285/92). Tale somma sarà riscossa ai sensi
dell'art. 27 L. 24.11.81 n. 685. | | | |
| Fatto, letto, confermato e sottoscritto:
IL TRASGRESSORE <u>Ag. FALCONE P. - Ag. BECCINI S.</u> | | | |
| IL RAPPRESENTANTE <u>Ag. FALCONE P. - Ag. BECCINI S.</u> | | | |

Occorre considerare anche che spesso la violazione non può essere immediatamente contestata. L'esempio riportato in pagina precedente si riferisce ad un verbale di contestazione, esistono però anche verbali redatti in ufficio che quando saranno notificati al cittadino dovranno indicare in maniera precisa i motivi che hanno reso impossibile la contestazione immediata.

Ad esempio i verbali non contestati sono quelli relativi ad infrazioni rilevate con apparecchiature automatiche quali velox, semaforo, sistemi di controllo accesso zona traffico limitato, oppure possono essere verbali riferiti a violazioni con targhe "annotate al volo" dall'agente di polizia, o verbali generati in ufficio a seguito di mancata comunicazione dati conducente o documenti (rispettivamente artt. 126 bis e 180/8 CdS).

Concludendo abbiamo tre casi ben precisi:

- **Preavvisi (o Avvisi di accertamento)**
- **Verbali di accertamento contestati**
- **Verbali di accertamento non contestati (o redatti in ufficio)**

NOTIFICAZIONE VIOLAZIONI art. 201 CdS

Un'infrazione al Codice della Strada deve essere notificata entro 90 giorni dalla data della violazione.

Questi giorni si calcolano dalla data della violazione alla data di spedizione dell'atto.

Per le notifiche all'estero invece il termine è di 360 giorni (ma attenzione solo nel caso di cittadini residenti all'estero).

Se non viene notificato entro questi termini l'atto cade in prescrizione.

La notificazione può avvenire nei seguenti modi.

- **Contestazione immediata:** l'agente di polizia contesta immediatamente su strada il verbale al trasgressore e all'obbligato in solido (proprietario) se presente; in questo caso data violazione e data notifica coincidono.
- **Notifica tramite servizio postale:** l'atto viene spedito tramite raccomandata con ricevuta di ritorno alla residenza del trasgressore e/o dell'obbligato in solido appunto entro 90 gg dalla data di violazione.
- **Notifica tramite messi comunali:** con addetti del Comune alla notificazione degli atti giudiziari con le stesse tempistiche.

Quando un verbale è già stato contestato su strada al trasgressore il termine per l'eventuale notifica dell'atto anche all'obbligato in solido è di 100 giorni dalla data della violazione.

L'obbligato in solido è colui il quale è solidale con il trasgressore della violazione commessa. In definitiva il proprietario del veicolo è responsabile, per quanto riguarda la sanzione pecuniaria, insieme al trasgressore della violazione commessa.

In alcuni casi particolari, al posto del proprietario del veicolo, la legge prevede che siano tenuti al pagamento i seguenti soggetti indicati dall'art. 196 CdS:

- l'usufruttuario, se sul veicolo è stato registrato questo diritto;
- l'acquirente con patto di riservato dominio
- l'utilizzatore del veicolo in locazione finanziaria (leasing)
- l'utilizzatore del veicolo noleggiato senza conducente

La normativa inoltre dà facoltà all'amministrazione pubblica di agire anche nei confronti del proprietario del veicolo al fine di recuperare la somma della contravvenzione nel caso non sia stata pagata dalla persona che ha commesso l'infrazione. Questo è il cosiddetto "principio di solidarietà" per il quale il proprietario del veicolo viene considerato appunto "obbligato in solido" con chi ha commesso la violazione, anche se, di fatto, non vi ha partecipato in alcun modo. Pertanto quando un verbale è già stato contestato su strada al trasgressore e quest'ultimo non è il proprietario del veicolo il verbale andrebbe notificato anche al proprietario. Normalmente si lasciano i 60 giorni di tempo al trasgressore per eventualmente pagare l'importo in misura ridotta; se il pagamento non avviene (e lasciati trascorrere alcuni giorni aggiuntivi per verificare che il pagamento non sia ancora da inserire) il verbale viene di norma notificato anche al proprietario, comunque in tutti i casi non oltre i 100 giorni dalla data dell'infrazione.

La notifica mediante servizio postale avviene tramite modulo autoimbustante (rispetto della normativa sulla privacy) o in alcuni casi su modello A4 imbustato comprendente: corpo del verbale, bollettino postale prestampato, cartolina di ricevimento (R/R) da restituire al mittente, eventuale comunicazione dati conducente.

Quando l'atto viene inviato al cittadino tramite il servizio postale la notifica in alcuni casi si perfeziona (cioè avviene presso la residenza del destinatario nelle sue mani), mentre altre volte possono presentarsi le seguenti casistiche:

- Comunicazione avvenuto deposito (CAD) o compiuta giacenza: quando la notifica dell'atto sia avvenuta presso l'ufficio postale e quest'ultimo ha già provveduto ad inviare al destinatario della notifica la Comunicazione di Avvenuto Deposito con una ulteriore raccomandata; in pratica il postino non trova il destinatario quindi gli lascia un avviso al cittadino per andare a ritirare l'atto in posta.
- Comunicazione avvenuto deposito (CAN): quando la notifica dell'atto sia avvenuta presso la residenza del destinatario e l'atto sia stato ricevuto da persona diversa, ad esempio da un familiare.

In questi casi il servizio Postale richiede delle spese aggiuntive che alcuni Comandi richiedono direttamente al cittadino, mentre altri Comandi decidono di non recuperarle (perché spesso sono già state accorpate in maniera forfettizzata alle spese di procedimento.)

Nel caso invece in cui la notifica non vada a buon fine (esempio deceduto, indirizzo errato, ecc..) il plico ritorna interamente al mittente e caso per caso sarà necessario effettuare delle verifiche per gestire un'eventuale "Rinotifica" dell'atto.

Vi sono inoltre alcuni casi frequenti, che meglio verranno descritti in seguito, in cui occorrerà gestire delle Rinotifiche poiché ad esempio:

- esiste un cambio di residenza
- esiste un cambio di proprietà
- esiste un contratto di locazione, ecc.

Dal giorno in cui viene notificata l'infrazione l'interessato (trasgressore o obbligato) ha 60 giorni di tempo per pagare l'importo della sanzione in "misura ridotta" più eventuali spese di procedimento.

Ogni sanzione al Codice della Strada infatti prevede:

- un importo minimo che è appunto l'importo in misura ridotta da pagare entro i 60 giorni
- un importo massimo che rappresenta il massimo edittale
- un importo a ruolo che sarebbe l'importo dovuto dopo i 60 giorni dalla data di notifica (calcolato come la metà del massimo edittale).

Esempio: art. 7 comma 1-14 divieto di fermata: importo in misura ridotta 39 Euro (importo da pagare entro i 60 giorni), importo massimo edittale 159.00 Euro, importo a ruolo 79.50 (ossia è la metà del massimo edittale).

Decorsi 60 giorni dalla data di contestazione o notificazione, se non è avvenuto interamente il pagamento o in alternativa non è stato presentato ricorso, il verbale costituisce automaticamente titolo esecutivo per la riscossione coatta pari alla metà dell'importo massimo edittale (ruolo).

Dal 61° giorno pertanto l'importo da pagare "raddoppia" (importo a ruolo). L'utente ha comunque la possibilità di pagare la contravvenzione dopo tale termine (anche se maggiorata) fino a quando il Comando non emetterà il relativo ruolo.

I canali per pagare una contravvenzione variano da ente a ente, i principali sono i seguenti:

- pagamento in contanti o pos presso la cassa del Comando
- tramite bollettino postale
- tesoreria comunale presso banca convenzionata
- pagamenti online su portali internet
- pagamenti presso tabaccherie convenzionate, ecc.

Si precisa che per alcuni articoli CdS il pagamento in misura ridotta non è consentito, in questi casi il verbale di contestazione viene trasmesso al Prefetto che emetterà in seguito un'ordinanza di pagamento (comunque sono pochi casi).

In alternativa al pagamento, Il trasgressore o gli altri soggetti indicati nell'art. 196, nel termine di giorni sessanta dalla contestazione o dalla notificazione, qualora non sia stato effettuato il pagamento in misura ridotta nei casi in cui è consentito, possono proporre ricorso al prefetto del luogo della commessa violazione, da presentarsi all'ufficio o comando cui appartiene l'organo accertatore ovvero da inviarsi agli stessi con raccomandata con ricevuta di ritorno il cittadino può presentare ricorso all'Ufficio Territoriale del Governo (Prefettura) o alternativamente nel termine di giorni trenta dalla contestazione o dalla notificazione al Giudice di Pace competente del territorio.

Nel caso il cittadino presenti ricorso al Giudice di Pace vi sarà un'udienza davanti al Giudice e alla fine del procedimento sarà depositata una sentenza indicante, nel caso l'esito sia favorevole all'ente, importo e data entro la quale effettuare il pagamento.

Nel caso il cittadino invece presenti ricorso alla Prefettura e l'esito sia favorevole all'ente verrà notificata tramite AR al cittadino un'ordinanza di ingiunzione (ossia di pagamento).

In alcuni casi accade che il cittadino presenti ricorso prima alla Prefettura e poi successivamente sull'ordinanza prefettizia di archiviazione al Giudice di Pace, in questo caso si ha un doppio procedimento di ricorso riferito allo stesso verbale.

La normativa infine prevede che il ricorso sia ammesso solo nel caso in cui non sia già stato effettuato il pagamento del verbale/preavviso, in realtà molti Giudici di Pace accettano la presentazione del ricorso anche quando il verbale è stato pagato.

Riportiamo per maggiore chiarezza un'avvertenza di esempio completa (solo a titolo indicativo) che viene stampata sui verbali di contestazione:

*"Ai sensi dell'art. 203 del D.Lgs. 285/92, e successive modificazioni, il trasgressore o gli obbligati in solido nei termini di **60 giorni** dalla notificazione del presente verbale di contestazione, qualora non sia avvenuto il pagamento in misura ridotta nei casi consentiti, possono proporre ricorso al Prefetto di xxxxxxxxxxxx. Il ricorso deve essere presentato al Prefetto mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure presso la sede del Comando cui appartiene l'organo accertatore, dove può essere presentato a mani o inviato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, allegando i documenti ritenuti idonei; nel ricorso può eventualmente essere richiesta l'audizione personale. Si avverte che, ai sensi dell'art. 204 del citato D.Lgs. il Prefetto, qualora ritenga fondato l'accertamento, emette ordinanza motivata con la quale ingiunge il pagamento di una somma determinata, nel limite non inferiore al doppio del minimo edittale per ogni singola violazione.*

Ai sensi dell'articolo 204-bis del citato D.Lgs., e successive modificazioni, alternativamente alla proposizione del ricorso di cui all'articolo 203, il trasgressore o gli altri soggetti indicati nell'articolo 196, qualora non sia stato effettuato il pagamento in misura ridotta nei casi in cui e'consentito, possono proporre opposizione davanti all'autorita' giudiziaria ordinaria(Giudice di Pace). L'opposizione è regolata dall'articolo 7 del decreto legislativo 1°settembre 2011, n. 150

*Il ricorso, pena di inammissibilita' ,deve essere proposto **entro 30 giorni** dalla data di contestazione della violazione o di notificazione del verbale di accertamento (ovvero entro 60 giorni se il ricorrente risiede all'estero) e puo' essere depositato anche a mezzo del servizio postale. Il ricorso e' altresì inammissibile se e' stato previamente presentato ricorso ai sensi dell'articolo 203 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285.*

Si avverte che, ai sensi dell'articolo 204-bis del citato D.Lgs "in caso di rigetto del ricorso", il Giudice di Pace non può escludere l'applicazione delle sanzioni accessorie e la decurtazione dei punti della patente di guida.

- *Ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 30.5.2002, n. 115, come modificato dall'art. 2, comma 212, lett b), n. 2, L. 23.12.2009, n. 191, il ricorso al Giudice di Pace è soggetto al pagamento del "contributo unificato" e delle "spese forfetizzate" secondo gli importi fissati dagli artt. 13 e 30, D.P.R. n. 115/2002 e succ. mod.*
- *In caso di rigetto del ricorso, il giudice di pace determina l'importo della sanzione e impone il pagamento della somma con sentenza immediatamente eseguibile. Il pagamento della somma deve avvenire entro i trenta giorni successivi alla notificazione della sentenza e deve*

essere effettuato a vantaggio dell'amministrazione cui appartiene l'organo accertatore, con le modalità di pagamento da questa determinate.

- *La sentenza con cui è accolto o rigettato il ricorso è trasmessa, entro trenta giorni dal deposito, a cura della cancelleria del giudice, all'ufficio o comando da cui dipende l'organo accertatore.*

NB:

Qualora entro i termini previsti non sia stato proposto ricorso o non sia avvenuto il pagamento in misura ridotta, il presente verbale costituirà titolo esecutivo per la riscossione coatta di una somma pari alla metà del massimo della sanzione edittale e per le spese di procedimento.

PATENTE A PUNTI art. 126 bis CdS

Nel caso la violazione preveda la decurtazione di punti, ai sensi dell'articolo 126 bis CdS , viene richiesto all'obbligato in solido di fornire le generalità del conducente del veicolo al momento della commessa violazione.

Qualora vengano fornite le generalità complete del trasgressore con dichiarazione firmata verranno decurtati i punti alla Motorizzazione su tale numero di patente (la stessa cosa avviene ovviamente quando il verbale viene contestato su strada direttamente al trasgressore che è stato identificato).

Nel caso invece l'obbligato in solido non fornisca, senza giustificato e documentato motivo, le generalità complete del conducente entro 60 giorni dalla notifica dell'atto allora verrà emesso da parte del Comando un ulteriore verbale d'ufficio ai sensi dell'art 126 bis co. 2 (sia che l'obbligato sia una persona fisica che giuridica).

Come detto se la violazione prevede decurtazione punti e viene identificato il trasgressore si procederà alla trasmissione dei punti al Ministero nel momento in cui l'infrazione sarà definita. Per data di definizione si intende quando il verbale viene pagato oppure quando è a titolo esecutivo, ovvero sono trascorsi 60 giorni dalla data di notifica.

Il termine per la trasmissione punti è di 30 giorni dalla data di definizione, tale termine però non è perentorio, cioè di fatto è solo indicativo.

Si precisa che ogni utente ha sulla propria patente 20 punti; se non vengono commesse violazioni che prevedono decurtazione punti si acquistano ogni 2 anni nr. 2 punti fino ad un massimo di 30 punti.

Per i conducenti con guida professionale i punti vengono decurtati sulla Carta Qualificazione Conducente (CQC) se la violazione è stata commessa nell'esercizio di queste attività.

Recentemente inoltre l'applicazione della patente a punti è stata estesa anche al certificato di idoneità alla guida per i ciclomotori.

SANZIONI ACCESSORIE

Diversi articoli del CdS prevedono oltre alla sanzione amministrativa (pagamento di una somma) e alla eventuale decurtazione punti sopra citata anche una sanzione accessoria (esempio

segnalazione patente, sospensione patente, ritiro carta circolazione, rimozione veicolo, fermo amministrativo del veicolo, obbligo ripristino dei luoghi, ecc.).

Ogni sanzione accessoria segue un determinato iter, ad esempio nel caso di sospensione della patente il Comando invia al Prefetto copia del verbale, copia della patente e una lettera accompagnatoria con la quale comunica questo provvedimento.

Ad esempio l'articolo 142 CdS co. 9 (violazioni sulla velocità) prevede un importo da pagare come sanzione amministrativa, una sanzione accessoria di sospensione patente di guida (sempre che venga identificato il conducente) e una decurtazione di 10 punti guida (sempre che venga identificato il conducente).

Altro esempio, l'articolo 158 CdS co. 2 (sosta invalidi) prevede una sanzione amministrativa, una sanzione accessoria di rimozione del veicolo ed una decurtazione di 2 punti guida (sempre che venga identificato il conducente).

Altri articoli invece sono più semplici, nel senso che prevedono solo il pagamento di una sanzione amministrativa senza sanzioni aggiuntive.

Vi sono infine altri articoli particolari che non sono "conciliabili" ossia che non consentono di pagare immediatamente la contravvenzione (esempio art. 192 non si fermava all'alt imposto da organo di polizia). In questi casi il verbale viene comunque notificato al cittadino con importi a zero e con le sole spese di procedimento, poi il Comando trasmetterà il tutto al Prefetto che deciderà l'importo della sanzione; successivamente il Comando notificherà al cittadino tramite AR anche l'ordinanza di ingiunzione del Prefetto dove sarà determinato appunto un importo da pagare.

RUOLO

Decorsi 60 giorni dalla data di contestazione o notificazione, se non è avvenuto interamente il pagamento o in alternativa non è stato presentato ricorso, il verbale costituisce automaticamente titolo esecutivo per la riscossione coatta pari alla meta dell'importo massimo edittale (importo a ruolo).

Nel caso pertanto in cui il verbale notificato non venga pagato o venga pagato solo parzialmente il verbale dovrà essere iscritto a ruolo entro 5 anni dalla data di notifica più recente, con importo a ruolo + spese sostenute + una maggiorazione del 10% per ogni semestre interamente maturato (ovviamente se esiste un pagamento parziale verrà iscritto a ruolo l'importo a ruolo meno l'importo pagato + spese + maggiorazioni).

Iscrizione a ruolo significa appunto far emettere una cartella esattoriale, ovvero che il "debito" nei confronti della pubblica amministrazione diventa "esigibile", e cioè può essere riscosso in maniera coattiva, ad esempio tramite fermo del veicolo, sequestro del veicolo, pignoramento di beni, ecc..

Per l'iscrizione a ruolo il Comando effettua preventivamente controlli sulle posizioni da inviare e deve obbligatoriamente assegnare per ogni anagrafica il codice fiscale e per le persone giuridiche reperire la partita iva.

Molti enti prima di generare il ruolo inviano al cittadino anche una comunicazione di ultimo avviso o pre-ruolo (iter comunque non previsto dal Codice della Strada) con la quale invitano il cittadino a pagare l'importo a ruolo + spese per evitare così l'iscrizione a ruolo e quindi il pagamento delle maggiorazioni maturate.

Maggioli per alcuni clienti gestisce (con Maggioli Tributi) l'iter fino anche la notifica dell'ingiunzione fiscale.

CAPITOLO M_3.2 GESTIONE E INSERIMENTO VERBALI/PREAVVISI

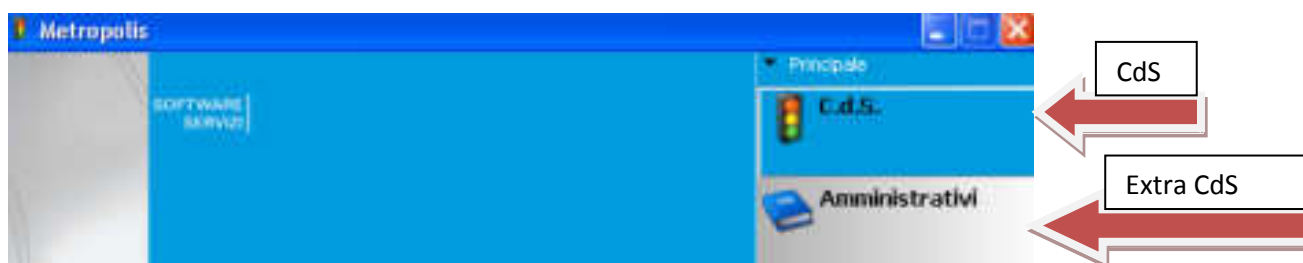
Redatto da:	Pellicioni Nicola	il	23/05/2011	Ver.	1.0
Revisione:	Tura Lorenzo	il	27/09/2011	Rev.	2.0
Consegna a:	_____	il	___/___/_____		

Introduzione

L'attività di DataEntry è la base da cui poi partire per lo svolgimento di tutte le altre attività, una buona base dati caricata in procedura ci permetterà di gestire poi facilmente tutto quanto l'iter del Verbale, una carica memento errato pregiudicherà invece tutta quanta la gestione in quanto partendo viziato dalla nascita dovremmo sempre rincorrere l'errore, anziché gestire l'iter procedurale che ha step già predefiniti per ogni violazione. Inserire una targa errata, una data errata, un dato errato sulla violazione comporterà una contestazione da parte del destinatario dell'Atto, una contestazione da parte del Cliente e la relativa perdita di introito con possibile contestazione e richiamo del personale con possibile implicazione di penale che l'azienda si riserva di applicare.

Modalità Operative

A seconda di cosa dobbiamo gestire se Atti Amm.vi relativi al CdS o Atti Amm.vi ExtraCdS (Divieto sul Fumo, Distribuzione Bevande, Regolamenti Comunali ecc.) entreremo nel Modulo appropriato.





Il Preavviso è un atto scritto, discrezionale, che compila l'agente di Polizia Municipale quando accerta una violazione alle norme che regolano la circolazione dei veicoli. Viene lasciato quando non è possibile la contestazione immediata per assenza del trasgressore o del proprietario del veicolo, sul parabrezza del mezzo. Si deve provvedere al pagamento del preavviso entro XX giorni (stabiliti dal comando) dalla data d'accertamento.

Qualora non sia stato effettuato il pagamento entro tali termini, all'interessato viene notificato, per posta, il verbale di contestazione con l'importo della sanzione maggiorato delle spese di procedimento e notifica, per cui non è più possibile saldarlo in Misura Ridotta A differenza del verbale il preavviso non ha una parte dedicata al dettaglio dell'infrazione, ma ha alcuni campi pre-impostati con il riferimento dell'articolo violato e una breve descrizione della violazione.

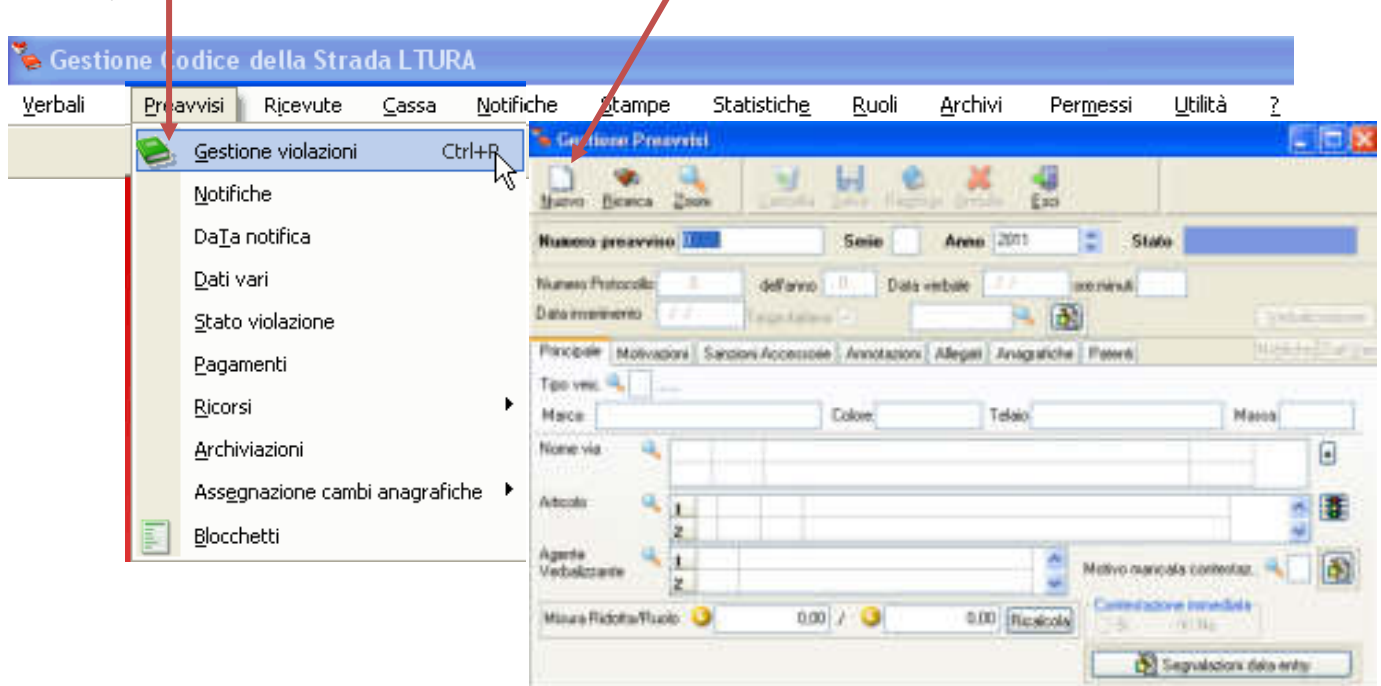
Il preavviso se non è pagato entro i termini disposti dal comando, diventa a tutti gli effetti un verbale, che come tale sarà notificato all'obbligato (al proprietario del veicolo risultante dai Pubblici registri) entro i 90 Giorni dalla data di contestazione

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE		Verbale Registro n. _____	
1. DATA E LUOGO DELL'ACCERTAMENTO/CONTESTAZIONE C. n. <u>2020</u> giorno <u>22</u> di <u>dicembre</u> alle ore <u>14.05</u> in Via <u>Piazza C.so Europa</u> - <u>coelho</u> di questo Comune. e sottosegretario Agente di T. M. <u>Domenico - Blue</u> abbiamo accertato che il			
Cognome e nome _____ nato a _____ in data _____		Residente in _____ indirizzo via _____ n. _____	
Pat. Cat. _____ n. _____ rilasciata il _____ da _____ (Provincia di _____)		Tipologia veicolo <u>FIAT</u> Marca e modello <u>PUNTO</u> colore _____ portata _____ n. p.z. _____	
Tipologia di veicolo _____ data di rilascio _____		Carta di circolazione n. _____ del _____ Prov. di _____	
Cognome e nome _____ nato a _____ in data _____		Residente in _____ indirizzo via _____ n. _____	
Aut. incaricata _____		Aut. incaricata _____	
Altre _____		Altre _____	
2. VIOLAZIONE DELLE DISCIPLINATE NORME DEL CODICE DELLA STRADA CONTRASSEGNATE CON LA "C"			
ART. 149, comma 1, lett. a) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello		ART. 149, comma 1, lett. b) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello	
ART. 149, comma 1, lett. c) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello		ART. 149, comma 1, lett. d) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello	
ART. 149, comma 1, lett. e) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello		ART. 149, comma 1, lett. f) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello	
ART. 149, comma 1, lett. g) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello		ART. 149, comma 1, lett. h) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello	
ART. 149, comma 1, lett. i) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello		ART. 149, comma 1, lett. j) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello	
ART. 149, comma 1, lett. k) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello		ART. 149, comma 1, lett. l) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello	
ART. 149, comma 1, lett. m) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello		ART. 149, comma 1, lett. n) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello	
ART. 149, comma 1, lett. o) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello		ART. 149, comma 1, lett. p) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello	
ART. 149, comma 1, lett. q) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello		ART. 149, comma 1, lett. r) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello	
ART. 149, comma 1, lett. s) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello		ART. 149, comma 1, lett. t) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello	
ART. 149, comma 1, lett. u) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello		ART. 149, comma 1, lett. v) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello	
ART. 149, comma 1, lett. w) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello		ART. 149, comma 1, lett. x) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello	
ART. 149, comma 1, lett. y) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello		ART. 149, comma 1, lett. z) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello	
ART. 149, comma 1, lett. aa) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello		ART. 149, comma 1, lett. ab) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello	
ART. 149, comma 1, lett. ac) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello		ART. 149, comma 1, lett. ad) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello	
ART. 149, comma 1, lett. ae) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello		ART. 149, comma 1, lett. af) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello	
ART. 149, comma 1, lett. ag) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello		ART. 149, comma 1, lett. ah) ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello ☐ Mancata indicazione di segnalazione in cartello	
ART. 149, comma 1, lett			

La procedura per il Caricamento è semplice in quanto oltre ai dati principali, necessari per compilare una violazione non sono presenti altri dati, per cui il Caricamento di un atto risulta veloce nel suo complesso, la stessa maschera della procedura ci viene in aiuto nel caricamento in quanto passa in sequenza tramite il

Tasto Tabulatore  da una campo all'altro evitando l'utilizzo del Mouse.

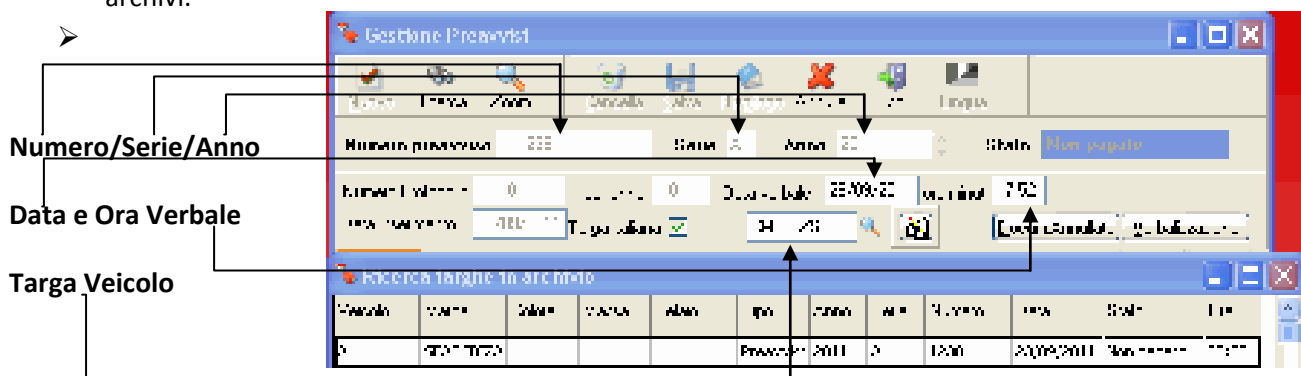
Una volta entrati nel Modulo Cds nella Barra del Menù di Concilia selezioniamo la Gestione/Contenitore dei Preavvisi e richiediamo un NUOVO inserimento



- Riportare i dati del Preavviso Cartaceo nella Maschera di Inserimento, ogni Campo Contrassegnato dalla  può essere aperto cliccandoci 2 volte sopra l'immagine oppure all'interno del Campo con



la pressione del Tasto F3, questo permette di accedere ai dati precaricati negli archivi.



- | id | Nome | Cognome | Nome | Cognome | Indirizzo | C.A.P. | Città | Numero | Data | Indirizzo | Id |
|----|---------|---------|------|---------|--------------|--------|-------|--------|--------|-----------|-------|
| 0 | ROBERTO | | | | San Luigi 22 | 0 | 000 | 00000 | 000000 | San Luigi | 00000 |

-
- Ricerca Nazionali
- Espressione
- Impatto
- | | |
|---------|---|
| A. 194A | 1 |
| A. 194B | 1 |
| 194C-1A | 1 |

➤ Il campo successivo è la Località dell' Infrazione, così suddiviso

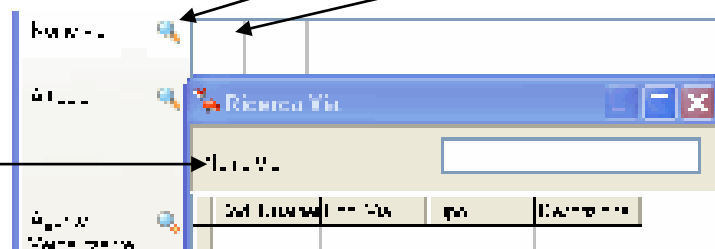
[illegible]

Es: 1 – 171 riporterebbe in automatico VIA AGOSTO, (o la via prevaricata in Archivio)

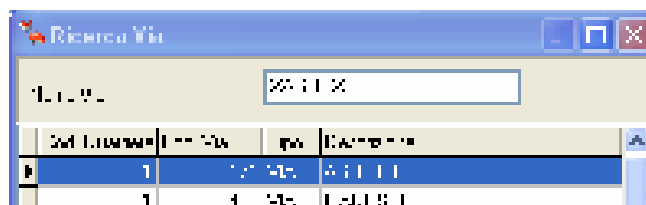
[illegible]

1	171	→	1	171	VIA AGOSTO
---	-----	---	---	-----	------------

In alternativa possiamo richiamare l'Archivio delle vie cliccando sulla lente o digitando F3 nel primo Campo



a questo punto possiamo ricercare la via (Es AGOSTO) digitando il nome via o parte di esso nel Campo "Nome Via" , ATTENZIONE che il campo è sensibile al Maisc/Min, un aiuto per la ricerca può essere quella di digitare il nome con il simbolo generico per la ricerca %AGOS% , così cercherà tutte le parole che contengono le lettere AGOS.

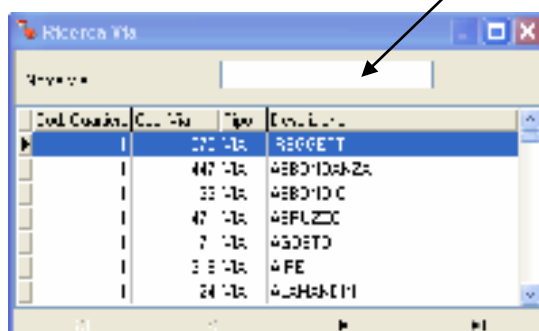


Se vogliamo tutto l'Elenco dell'Archivio , semplicemente, basta lasciare il campo " Nome Via" vuoto e al suo

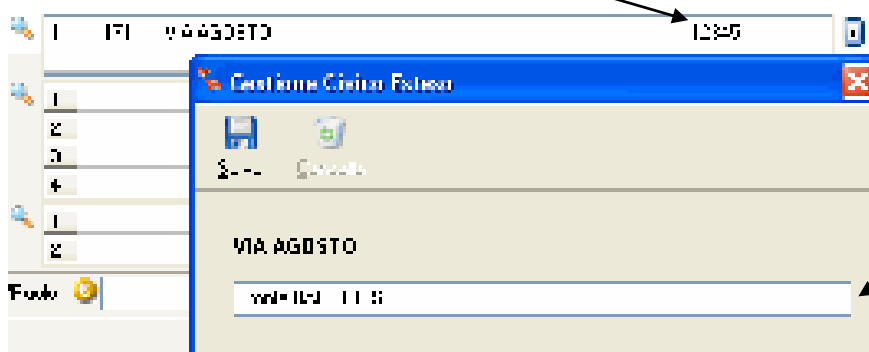
interno digitare il tasto Invio



e cercare la via che ci interessa.



Se presenti compiliamo anche il Campo Civico e/o Civico esteso e Salvare



- Il campo che segue è quello legato all'Articolo violato, Composto da:

Tipo Violazione – Articolo – Comma di Ricerca – Descrizione Breve

Articolo	1	2	3	4

Essendo già nella maschere del Cds il tipo di violazione viene proposto in Automatico come “S” ,

 mentre l'articolo Violato va rilevato dal Cartaceo e inserito

Il Campo “Comma di Ricerca Articolo CdS” funziona al medesimo modo della Ricerca della Via

Dell'Infrazione, se conosciamo il Comma di Ricerca possiamo digitarlo  

tasto TAB e la procedura in Automatico richiamerà l'Articolo dall'Archivio

1p In c.a. lasciava in sosta il veicolo nonostante il divieto imposto con segnalet...

Se non conosciamo il comma di ricerca possiamo ricercare direttamente tutti i commi riferiti a quell'Articolo digitando F3 + INIVIO nel Campo del Comma e selezionando quello corrispondente nella lista che ci viene proposta dove la descrizione è medesima

Ricerca Articolo CDS

Indirizzo:

Tipo Violazione/Articolo	Comma	Comma	Descrizione
S	7	1p	In c.a. lascio in sosta il veicolo nonostante il divieto imposto con segnaletica
S	7	1q	In c.a. lascio in sosta il veicolo nonostante il divieto imposto con segnaletica
S	7	1r	In c.a. lascio in sosta il veicolo nonostante il divieto imposto con segnaletica
S	7	1s	In c.a. lascio in sosta il veicolo per 1 ora e 15 minuti in c.a. con segnaletica
S	7	1t	In c.a. lascio in sosta il veicolo per 2 ore e 15 minuti in c.a. con segnaletica
S	7	1u	In c.a. lascio in sosta il veicolo per 3 ore e 15 minuti in c.a. con segnaletica
S	7	1v	In c.a. lascio in sosta il veicolo per 4 ore e 15 minuti in c.a. con segnaletica
S	7	1w	In c.a. lascio in sosta il veicolo per 5 ore e 15 minuti in c.a. con segnaletica
S	7	1x	In c.a. lascio in sosta il veicolo per 6 ore e 15 minuti in c.a. con segnaletica
S	7	1y	In c.a. lascio in sosta il veicolo per 7 ore e 15 minuti in c.a. con segnaletica
S	7	1z	In c.a. lascio in sosta il veicolo per 8 ore e 15 minuti in c.a. con segnaletica

In c.a. lasciava in sosta il veicolo nonostante il divieto imposto con segnaletica

☐ Seleziona tutti i comi della lista del veicolo

In c.a. lasciava in sosta il veicolo nonostante il divieto imposto con segnaletica

Fare attenzione che quanto Indicato dall'Agente in particolare importo – punti e Sanzioni accessorie corrisponda.

NB: Possiamo inserire fino ad un massimo di 4 Violazioni.

- Dal Campo articolo si passa al Campo Agente Verbalizzante, riportare il numero matricola nel campo

Agente	1	
Verbalizzante	2	

Se non si riesce a leggere il numero, ma abbiamo il nominativo andiamo in ricerca con il tasto F3+INVIO e dalla lista selezioniamo il/i nominativo/i del verbalizzante/i

Cod. Anagrafica	Num. Matricola	Cognome e Nome
82	82	AGENTE VERBALIZZANTE
82	82	ALESSANDRO
82	82	ANTONIO
82	82	BALLOTTA

Se sono più di uno riportare quanto indicato fino ad un massimo di 3 verbalizzanti.

NB: Non sempre il Cod. Anagrafica del Verbalizzante corrisponde con il Num Matricola, per cui fare attenzione, nel caso non corrispondano fare riferimento al proprio referente per il caricamento.

- Il campo importo viene compilato direttamente dalla procedura a seconda dell'Articolo caricato.

Misura Ridotta/Ruolo	€ 39.00	/	€ 79.50	Ricalcola
----------------------	---------	---	---------	-----------

- Il motivo di Mancata Contestazione e il Campo Contestazione Immediata SI/NO nel caso di preavvisi, di norma sono pre impostati e non occorre modificarli.

Motivo mancata contestaz..	N	
Contestazione immediata	☐ Si	☒ No
		☒ Conferma

Di default la contestazione è su No e il Motivo di Mancata Contestazione N (Assenza del Trasgressore)

Finito il Caricamento di Tutti i dati Confermo L'Inserimento con il Tasto conferma



Se in archivio è già presente un atto con la stessa targa e Obbligato agganciato la procedura ci propone la richiesta di associazione, facendo attenzione alle Specifiche , occorre fare attenzione alla

Data di Modifica dell'Anagrafica e Data di Inizio Proprietà

Ricerca targhe in archivio						
Data	Data Inizio	Nome Cognome	Loc.Nascita	Data Nas.	Loc. Res.	Ind. Res.
23/09/2011	28/01/2008	TURA LORENZO	AREZZO	01/01/1970	AREZZO	VIA PASCOLI
02/07/2010		VERDI GIUSEPPE	ROMANIA	01/01/1940	RIMINI	VIA PASCOLI , 13
11/01/2010	01/01/2005	MARIO ROSSI	BOZEN	01/11/1980	RIMINI	VIA VERGA, 9

A seconda delle Specifiche se la data di Modifica è abb.za recente (A seconda delle Specifiche stabilite con il Comando) e se la data di Inizio Proprietà è antecedente alla data del Verbale possiamo ritenere valida l'Anagrafica da associare.

- Finito l'inserimento la procedura PROTOCOLLERÀ L'ATTO

Gestione Preavvisi

Nuovo Ricerca Zoom Cancella Salva Riepilogo Annulla Esci Lingua

Numero preavviso 1239 Serie A Anno 2011 Stato Non pagato

Numero Protocollo 5 dell'anno 2011 Data verbale 26/09/2011 ore:minuti 17:52

Data inserimento 27/09/2011 Targa italiana ☒ CM66QZS Verbalizzazione

Principale Motivazioni Sanzioni Accessorie Annotazioni Allegati Anagrafiche Patenti Notifiche Dati Vari

Tipo veic. A AUTOVEICOLO Marca Modello

Marca SEAT IBIZA Colore Telaio Massa

Nome via 1 171 VIA AGOSTO 12345 +

Articolo 1 S 7 1p In c.a. lasciava in sosta il veicolo nonostante il divieto imposto con segnalet... 2 3 4

Agente Verbalizzante 1 8 Mat. 8 BALENA GIOVANNI 2 Motivo mancata contestaz.. N

Misura Ridotta/Ruolo 39,00 / 79,50 Ricalcola Contestazione immediata Si No

Gestione e inserimento Verbali di Contestazione Immediata CdS

1_ Data e Località in cui è stata commessa la violazione con relativi agenti verbalizzanti;

2_ I dati del trasgressore (se il verbale non è contestato immediatamente non sarà compilato);

3_ Tipo e dati del veicolo;

4_ Proprietario del veicolo (se il verbale non è contestato immediatamente non sarà compilato);

5_ Descrizione della violazione dettagliata;

6_ Dichiarazioni del trasgressore se presenti;

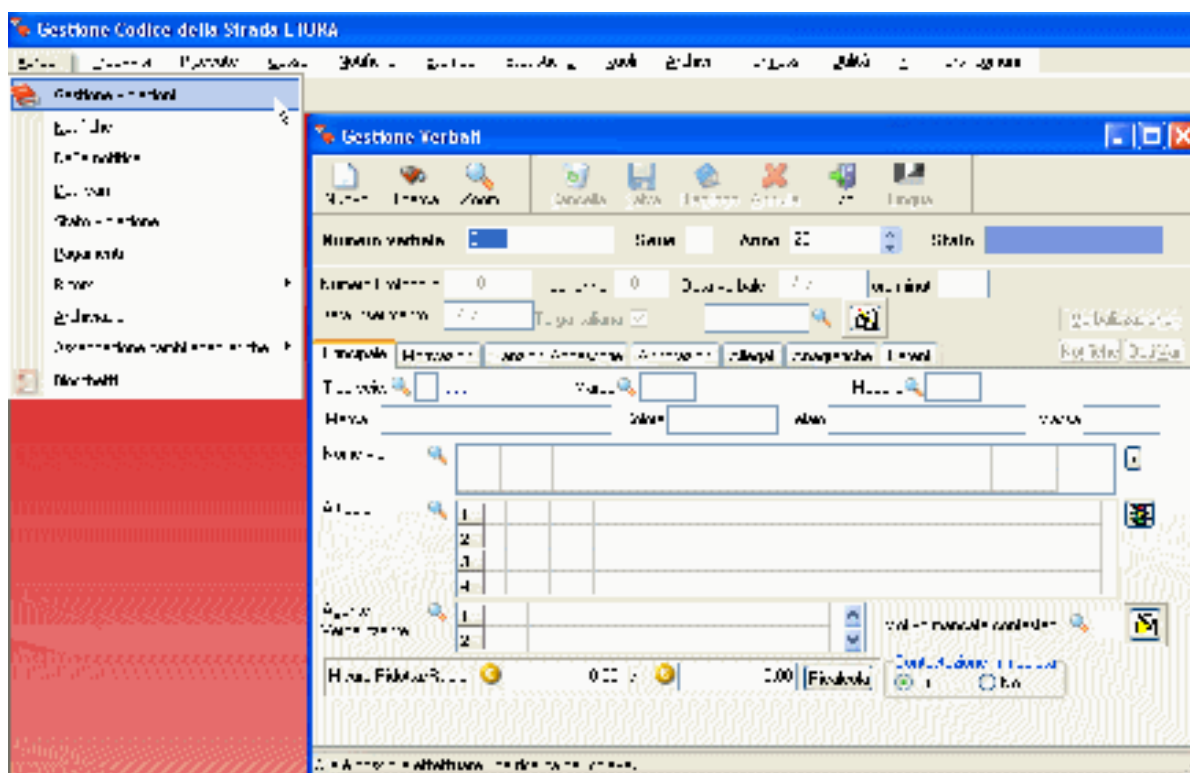
7_ Totale da pagare per sanare la violazione.

ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONE ALLE NORME DI CIRCOLAZIONE STRADALE					
VERBALE DI CONTESTAZIONE					
1	DATA E LOCALITÀ	Anno 2008 giorno 23 mese OTTOBRE ore 09.36 al Km/nc 3/A della strada/presso COMANDO POLIZIA LOCALE di questo Comune. Il sottoscritto Ag.le Sc. Sile C. Ag.le Del Lengo G. ha accertato che			
2	TRASGRESSORE	Cognome e Nome ROBERTO nato a in data residente a indirizzo VIA D. CONTE, 17 patente cat. CQC n° rilasciata il 12/05/2008 da MCTC di			
3	VEICOLO	Tipo di veicolo/Trazione stradale larga portata massa a p.c. Tipo di rimorchio ME P. S. CM 30 PC larga portata massa a p.c. adibito a TRASPORTO COSE - USO TERZI			
4	PROPRIETARIO A CARICO	Cognome e Nome nat. a in data residente a indirizzo VIA DELL'ARTIGIANATO, 4			
5	VIOLAZIONE	ha violato le norme del Codice della Strada di cui all'articolo 174 C.4 CONDUCENTE DEL VEICOLO SOPRA INDICATO NEL CORSO DEL VIAGGIO DEL GIORNO 23.09.08 NON EFFETTUAVA LE PRESCRITTE INTERRUZIONI NELLA CIRCOSTANZA VENIVA ACCERTATO CHE AVEVA GIORDATO LAVORATO DALLE ORE 01.30 ALLE ORE 09.55 (ORARIO U.P.C.) SENZA RISPETTARE LE MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLE INTERRUZIONI. VERBALE REDATTO A SEGUITO DI VERIFICA IN TEMPO E LUOGO DI CUI SOPRA, DEI DATI SCARICATI E COPATI DELLA CARTA TACHIGRAFICA, AVVALENDOSI DELLO STRUMENTO OPTAC 9636-011 VERS. 1.4 SERIAL RILASCIANDO APPPOSITO VERBALE D'ACQUISIZIONE AL CONDUCENTE. CONDUCENTE NON RECAPITENTATO TITOLARE DI PATENTE DI GUIDA CAT. C/E N. TV22692630.			
6	DECHIARAZIONI	☒ Art. 128 bis C.4 S. - detrazione dal punteggio della patente di guida di punti 3/04 ☐ Art. 212 C.4 S. - sequestro amministrativo del veicolo per giorni ☐ Art. 214 C.4 S. - fermo amministrativo del veicolo per giorni ☐ Art. 216 C.4 S. - altro nel caso di D.T.T. di ☐ Art. 216 C.4 S. - altro patente di guida ed invio all'U.T.G. di ☐ Art. 217 C.4 S. - sospensione carta di circolazione ed invio all'U.T.G. di ☐ Art. 218 C.4 S. - sospensione patente di guida ed invio all'U.T.G. di ☐ Segnalazione U.T.G. a G.T.T.			
		☐ PAGAMENTO CAUZIONE FERMO VEICOLO € 150,00 7 ☐ Pagamento in misura ridotta non applicabile ☐ PAGAMENTO CAUZIONE FERMO VEICOLO Il trasgressore			

(Fac simile Verbale)

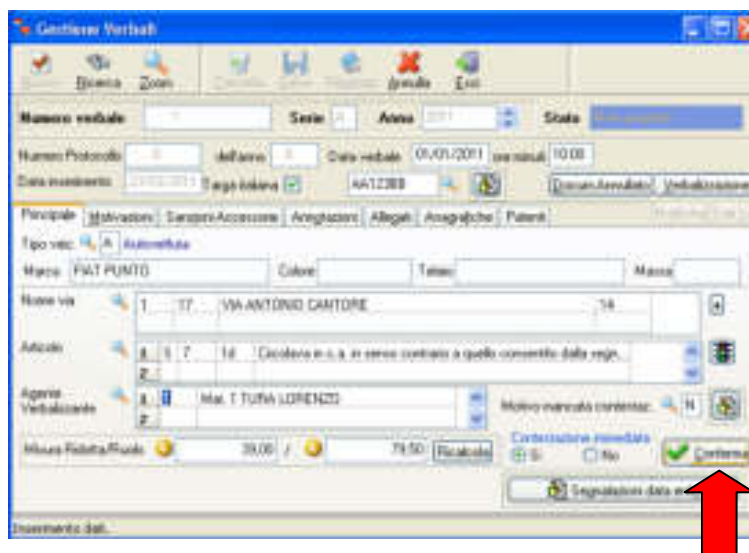
Oltre ad avere i Dati principali Data,Ora,Targa,Località,Articolo Violato, Agente Verbalizzante sui Verbali vengono anche riportate le figure anagrafiche di riferimento e gli articoli riportati possono riguardare tutto il ventaglio degli Articoli del Codice della Strada, non dilungandoci sulle maschere particolare quali Art 180/142 Sanzioni Accessorie e Punti (Del quale faremo un riepilogo alla fine della Procedura di inserimento), la procedura è del tutto Similare al Caricamento di Un preavviso, almeno per i dati principali.

- Entriamo nel Contenitore dei Verbali e e Clicchiamo NUOVO



Per l'inserimento dati nella Maschera Principale Fare riferimento alla Procedura Gestione e Inserimento Preavvisi.

Una volta inseriti tutti i dati presenti nel nostro verbale (esclusa la descrizione dettagliata della violazione che verrà inserita successivamente) possiamo procedere con la conferma e la protocollazione del verbale inserito tramite il pulsante apposito.



PS. Le targhe che riportano il trattino (K-U1234 o KU-1234) vanno inserite con lo spazio tra le lettere e i numeri, poiché avremmo dei problemi poi con la gestione in caso contrario. Importante è anche togliere il flag da "targa italiana" e inserire la corretta nazionalità nel menù "targa straniera"

Il primo passaggio che il software ci propone, è la trascrizione dei dati del trasgressore, che in taluni casi è la stessa persona intestataria del veicolo. Nel caso il trasgressore sia anche il proprietario del veicolo possiamo spuntare la casella “Trasgressore = Obbligato”, in tal modo il software copierà automaticamente l’anagrafica per entrambe le figure.

PS. Nel caso l’obbl/tra. siano **residenti all’estero** è importante riempire il campo “cittadinanza” che indica lo stato di residenza attuale del soggetto.

Una volta riportati tutti i dati e salvato, se abbiamo spuntato ☒ **Trasgressore = Obbligato** i dati del Trasgressore verranno copiati nell’Obbligato, in caso contrario verrà visualizzata la Maschere dell’Obbligato per la sua compilazione

Maschere Particolare

- Nel caso l'articolo violato preveda una sanzione accessoria (ritiro patente, segnalazione patente per decurtazione punti, rimozione veicolo, ecc) il programma ci proporrà i dettagli di tale sanzione, compilare i Campi avendo cura di riportare correttamente i valori

Sospensione patente di guida (inserimento)

Salva Annulla

Stato del documento: Ritirato Tipo del documento: Patente Numero del documento: / / Data di rilascio: 01/01/2011 Data invio documento: / / Data consegna documento: / / Comunicazione già stampata: No

Motivazione: Effettuava il sorpasso di un veicolo in prossimità di un dosso

Comunicazione da inviare a: Ufficio territoriale del governo: TREVISO

Allegati: copia del verbale di contestazione, Patente

Rimozione del veicolo (inserimento)

Salva Annulla

Numero del documento: Anno di nascita: Stato della residenza: Data di nascita: / /

Data di ricezione: / / Data di consegna: / / Data di restituzione: / /

Motivazione: Il veicolo è stato sequestrato in quanto è stato trovato in possesso di un veicolo rubato

Comunicazione da inviare a: Ufficio territoriale del governo: TREVISO

Come possiamo vedere la sanzione accessorie viene inserita nella casella delle “sanzioni accessorie”

Principale Motivazioni **Sanzioni Accessorie** Annotazioni Allegati Anagrafiche Patenti

1 - Sospensione patente di guida

Principale Motivazioni **Sanzioni Accessorie** Annotazioni Allegati Anagrafiche Patenti

18 - Rimozione del veicolo

Stessa cosa per la segnalazione di un'eventuale decurtazione di punti.

Nello spazio riservato alle "Motivazioni" possiamo inserire il dettaglio dell'infrazione presente sul verbale e le eventuali "Dichiarazioni" da parte del trasgressore.

L'inserimento delle motivazioni sono a discrezione del comando, non tutti lo inseriscono. E' bene informarsi con il responsabile del comando.

Nel caso si riscontrino problemi con l'inserimento e/o qualche dato risulta errato o illeggibile possiamo utilizzare il pulsante "Segnalazione data entry", dove possiamo bloccare, o semplicemente segnalare un problema, il processo del verbale fino a risoluzione del problema. In questo modo il responsabile dell'ufficio può in ogni modo controllare queste segnalazioni, e dare il lascia passare al verbale, che in questo modo può essere notificato.

A questo punto il verbale risulta inserito in tutte le sue parti.

Gestione locatari e società di noleggio

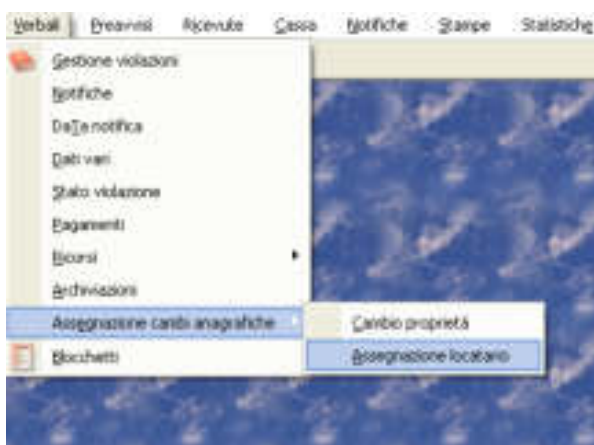
E' possibile che al momento della visura anagrafica la motorizzazione ci restituisca una società di noleggio (avis, hertz, ecc) come primo obbligato del veicolo.

In questo caso sarebbe opportuno prima di notificare l'atto, richiedere via fax/telefono alla società di noleggio chi era l'utilizzatore/locatario del veicolo il giorno dell'infrazione.

Come negli altri casi, abbiamo 90 giorni di tempo per richiedere alla società di noleggio chi era alla guida. Il giorno in cui la società ci comunica il Locatario si riaprono i termini per la notifica dell'atto al trasgressore. E' l'unico caso per cui si riaprono i termini della notifica.

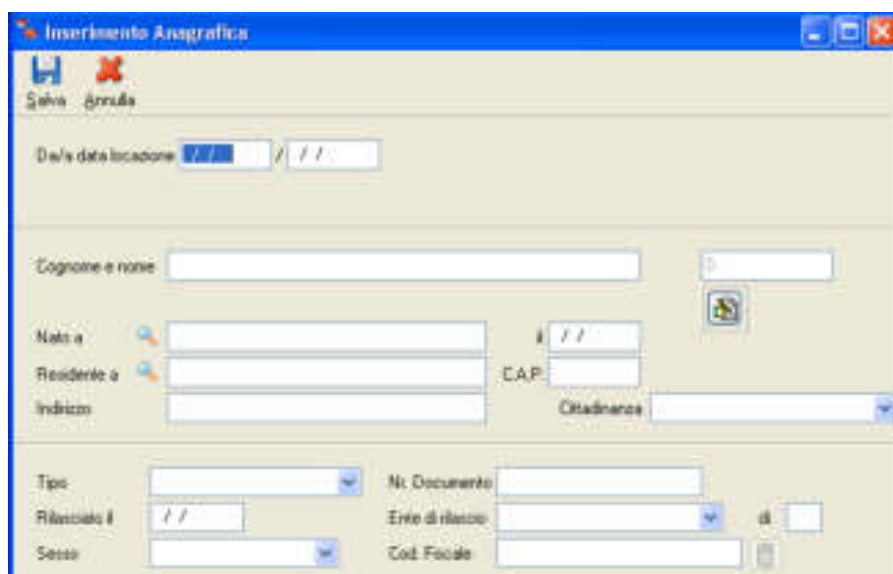
Per inserire il Locatario abbiamo bisogno di eseguire una procedura particolare, non è sufficiente inserire la voce "Anagrafica aggiuntiva" nei soggetti del verbale.

Per prima cosa andiamo alla voce "assegnazione locatario"



Si aprirà la pagina di gestione, noi andremo nella parte dedicata all'assegnazione del locatario.

Come prima richiesta il software ci richiede il periodo di locazione su cui applicare il soggetto trasgressore.

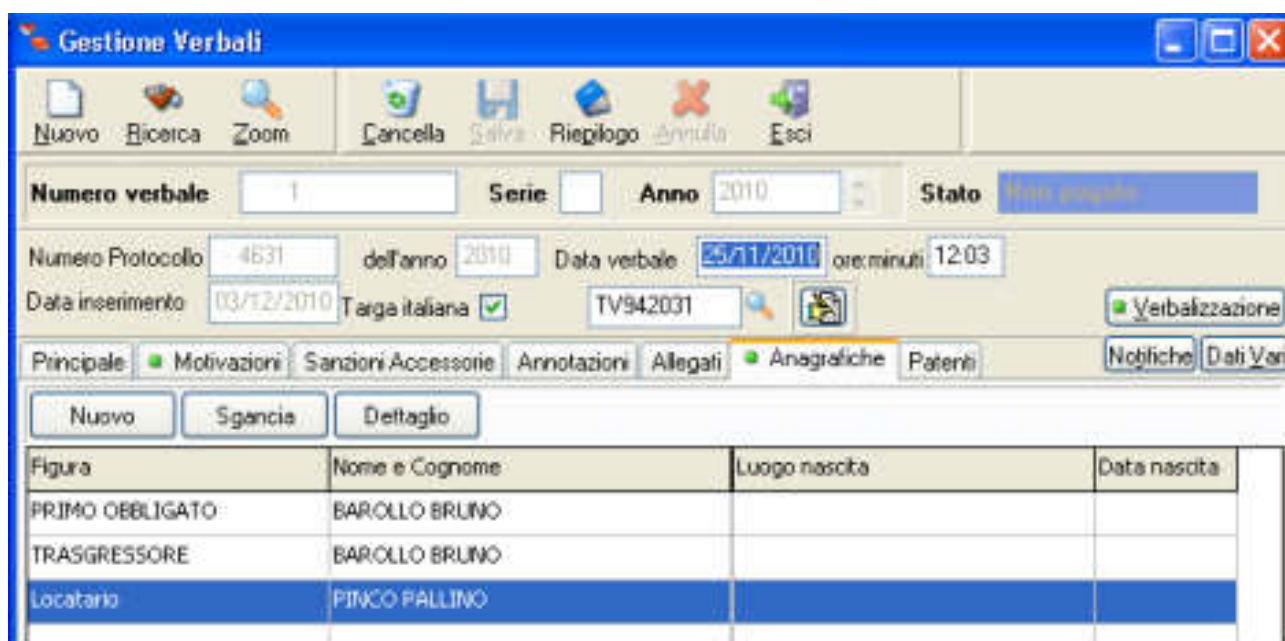


PS. Se ci sono altre violazioni nello stesso periodo e per la stessa targa, il software assegnerà ad essi lo stesso trasgressore.

Come visto in precedenza, se il Locatario è straniero è importante inserire la Cittadinanza corretta, così come l'indirizzo (per aiutarci con gli indirizzi americani possiamo avvalerci del sito <http://zip4.usps.com/zip4/>)

Il software ci chiederà di predisporre la ristampa del verbale al nuovo soggetto inserito, visualizzandoci l'elenco dei verbali/preavvisi su cui agiremo.

A questo punto il nostro verbale verrà aggiornato con la nuova figura, alla quale provvederemo poi ad inviare la notifica.



Redatto da: Pellicioni Nicola il 23/05/2011 Versione 1.0

Revisione: Tura Lorenzo Rev. 01 del 24/09/2011

Consegna a: _____ il __/__/____

Introduzione

IL personale Maggioli, presente presso l'ente dovrà provvedere all'acquisizione del materiale cartaceo per la relativa archiviazione in formato digitale e successivamente alla restituzione e alla sua archiviazione cartacea. Gli atti che dovranno essere trattati è tutta quella documentazione relativa alla Sanzione (Dichiarazione dati Conducente, presentazione documenti, fascicolo ricorso, dichiarazioni eccc.). Fatta eccezione di documenti specifici e più ricorrenti e bene assegnare un riferimento generico al Plico "Fascicolo Elettronico", altrimenti ci troveremo a dover dare un nome specifico ad ogni documento e a lungo andare diventerebbe ingestibile la lista di documentazione.

Associazione Immagini

Il software associazione Immagini è uno strumento che viene dato in dotazione Esclusivamente al Personale maggioli ed è uno degli strumenti utili per portare a termine l'attività che prevede 3 attività ben distinte.

- 1) Scansione del Materiale su cartella Condivisa (E' consigliata la scansione in formato TIFF)
- 2) Associazione dell'immagine ad un Atto
- 3) Archiviazione del Materiale Cartaceo.

NB: Essendo i documenti di natura diversa è bene indicare, per quelli su cui non è segnato, il numero di Atto di riferimento accompagnato dalla serie e Dall'Anno, sempre in uno stesso punto, questo ci permetterà di ridurre i tempi di Associazione dell'immagine.

I tipi di file che attualmente possono essere associati sono : TIF, JPG, JPEG e PDF. In fase di scansione l'utente può decidere che tipo di formato salvare.

1. Modalità di lavoro

È possibile scegliere la modalità di lavoro (Fig.1), lavorando direttamente sul database, in modalità Online, avendo aperto il Menu preventivamente; oppure si può creare un file di rendicontazione e poi importarlo successivamente in concilia, utilizzando la modalità Offline.



Fig. 1

2.2. Interfaccia utente

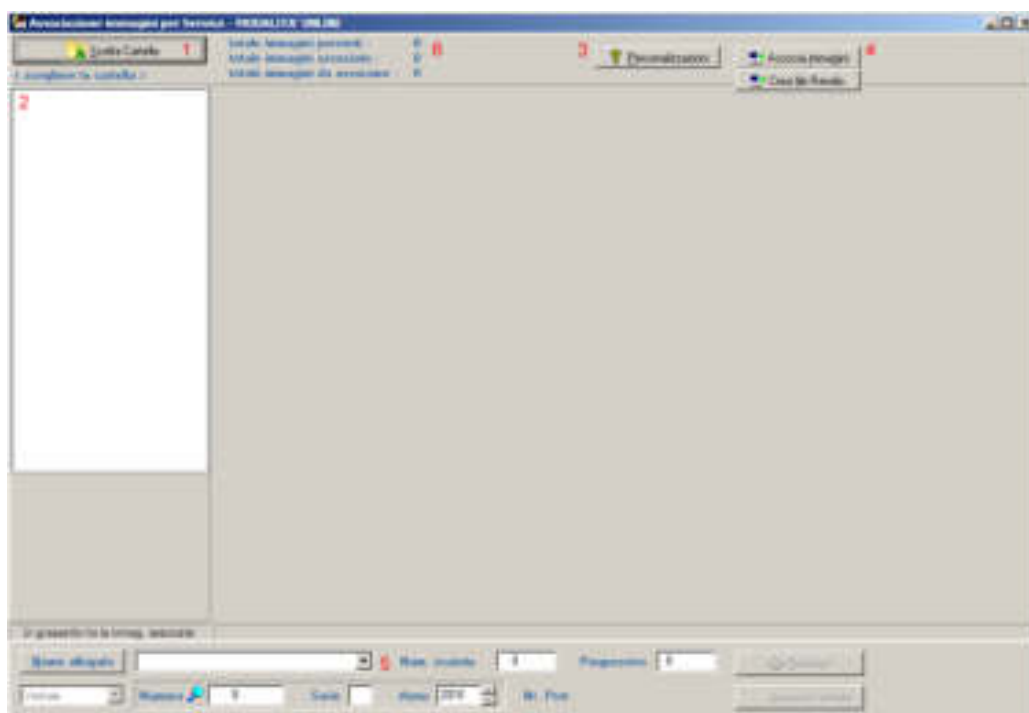


Fig. 2

2.2.1. Tasto 'Scelta Cartella'

Permette di selezionare la cartella dalla quale prelevare le immagini da associare. Se vi sono delle immagini, verranno caricate sotto forma di elenco nel riquadro bianco a sinistra della finestra (Fig.3).

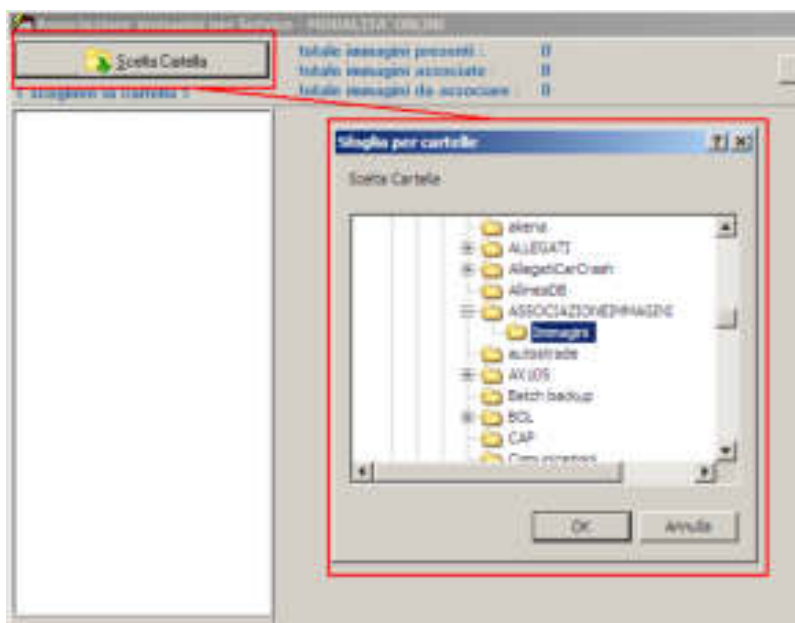


Fig. 3

2.2.2 Lista Files

Come mostrato in figura (Fig. 4) nel riquadro a sinistra vengono elencati i files all'interno della cartella selezionata. Premendo il tasto destro del mouse, quando vi è un'immagine selezionata, abbiamo la possibilità di lanciare l'anteprima, di aprire il file da un programma esterno o di disassociare un'immagine che era associata, oppure duplicare un'immagine se dovesse essere associata a più verbali

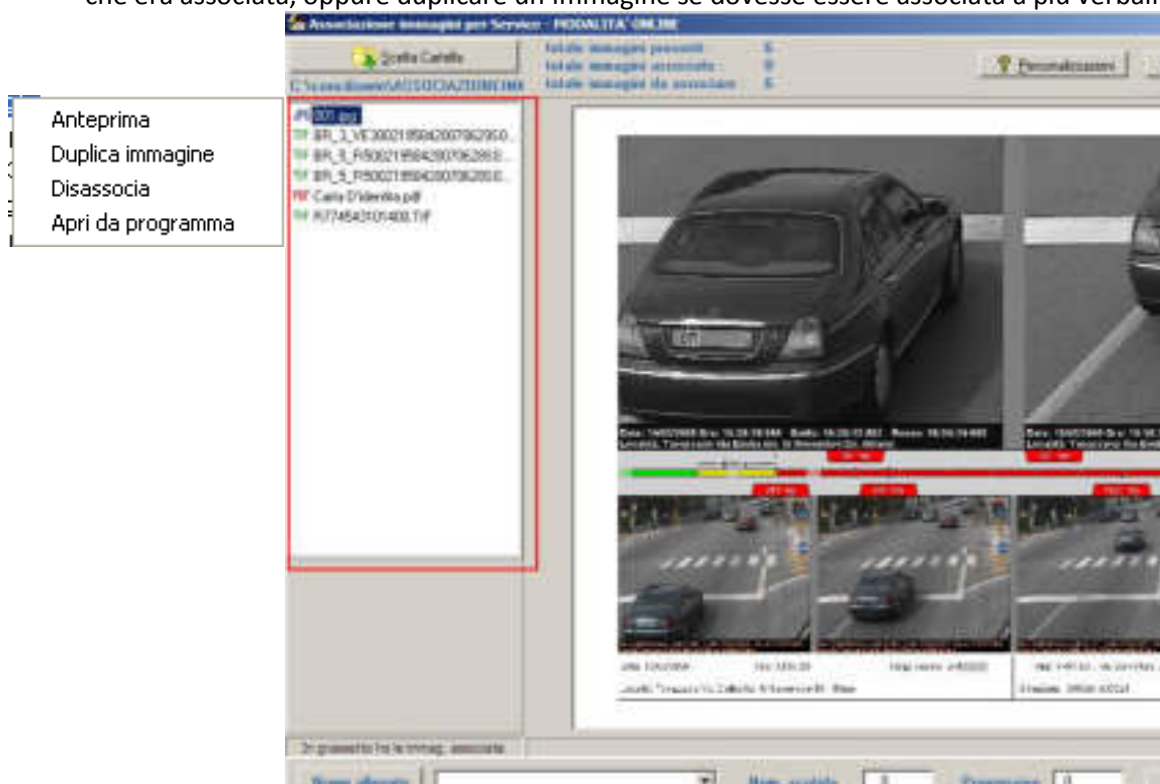


Fig. 4

2.2.3. Tasto 'Personalizzazioni'

Aprire la maschera delle personalizzazioni, al suo interno è possibile personalizzare:

- Lista dei nomi degli allegati: ogni riga inserita verrà poi aggiunta nella lista del nome dell'allegato nella maschera principale (Fig. 5.1).
- Trattamento delle immagini dopo l'associazione: in base alla selezione verranno cancellate o rinominate nelle directory di partenza le immagini associate al verbale (Fig. 5.2).
- Anteprima automatica: se questa casella è spuntata verrà effettuata l'anteprima automatica dell'immagine selezionata. Altrimenti per lanciare l'anteprima bisogna cliccare due volte sul nome dell'immagine oppure utilizzare il tasto destro e selezionare 'Anteprima' (Fig.5.3).

Il pulsante 'Salva' permette di memorizzare le personalizzazioni in un file '.ini' che verrà creato nella cartella dove è situato l'eseguibile. In questo modo verranno ricaricate ogni volta che si utilizza il software.

Il pulsante 'Annulla' permette di uscire senza salvare le modifiche.

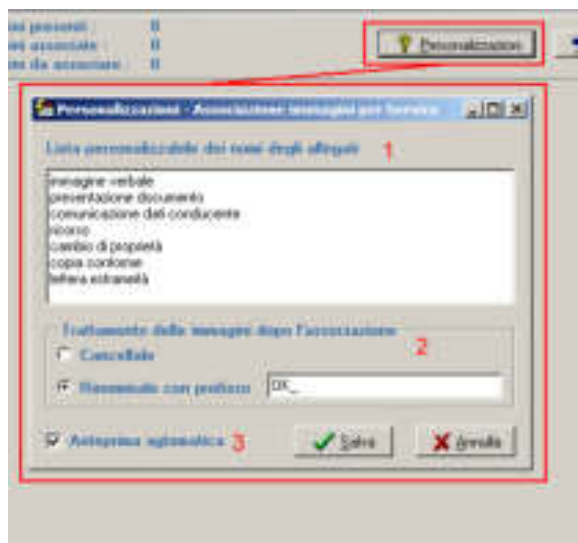


Fig. 5

2.2.4. Tasto 'Associa immagini / Crea file Rendic.'

Esegue l'associazione, previa conferma, delle immagini che sono state collegate ad un verbale (identificabili dal nome in grassetto). In base alla scelta delle personalizzazioni, le immagini associate verranno rinominate oppure cancellate.

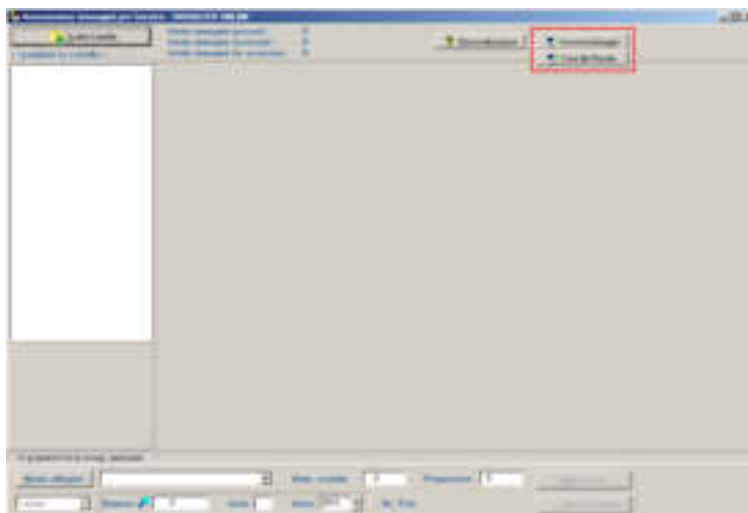


Fig. 6

L'elenco delle immagini ed il riepilogo vengono aggiornati dopo l'associazione.

In caso si lavori in modalità Offline il pulsante si chiama 'Crea file Rendic' e creerà un file .txt da importare in concilia nella procedura Notifiche->Concilia Service->Rendicontazione Immagini.

In ogni caso il file verrà salvato all'interno della cartella allegati con la seguente struttura \allegati\aa\mm\gg\000000000x.est dove 'aa' è l'anno, 'mm' è il mese e 'gg' è il giorno di rendicontazione, x è il numero dell'allegato rendicontato e est è l'estensione del file.

2.2.5. Area verbali

Nell'area in basso ci sono i campi compilabili per l'associazione del verbale (Fig. 7):

Tasto 'Nome Allegato': inserisce il nome reale del file nel campo riguardante il nome dell'allegato oppure a lato è possibile selezionare dal menu a tendina un elenco di nomi standard impostati nelle personalizzazioni.

I campi 'numero scatola' e 'progressivo': non sono obbligatori. Se inseriamo ad esempio come nome allegato 'documento', come numero scatola '10' e come progressivo '5' otterremo che al verbale verrà associato un'immagine con nome 'documento (10/5)'.

Campo 'Numero verbale': Posizionandosi in questo campo e premendo F3 (oppure cliccando sulla lente) è possibile aprire una finestra di ricerca dei verbali, con la possibilità di filtrare per targa, numero protocollo o nominativo.

Tasto 'Riepilogo': viene abilitato solamente se l'immagine ha un verbale associato e permette di visualizzarne il riepilogo.

Tasto 'Associa il verbale': memorizza temporaneamente l'associazione dell'immagine al verbale ma non è l'associazione vera e propria, che avviene tramite il tasto 'Associa immagini'.



Fig. 7

2.2.6. Riepilogo generale

Situato a destra del pulsante 'Scelta Cartella' permette di sapere il totale delle immagini presenti, associate ed ancora da associare (Fig. 8)



Fig. 8

CAPITOLO M_3_3.4 CARICAMENTO DATI CONDUCENTE

Redatto da: Tura Lorenzo il 10/09/2011 Versione 1.0
Revisione: Tura Lorenzo Rev. 01 del 10/09/2011
Consegna a: _____ il ____/____/____

INTRODUZIONE

Alcuni articoli del C.d.S. (Es 142-146) prevedono la decurtazione punti patente di chi ha commesso l'infrazione, cioè il **Trasgressore/Conducente**.

In generale un verbale può essere Contestato o Non Contestato, a seconda che l'agente rilascia e fa firmare copia del verbale al conducente del veicolo che commette infrazione.

Nel primo caso si parla di **"Contestazione Immediata"**, nel secondo caso di **"Mancata Contestazione"** e deve essere specificato sul verbale il motivo di mancata contestazione.

I punti possono essere decurtati solamente al trasgressore e non all'obbligato in solido, quindi se il verbale è contestato siamo a conoscenza di chi è il trasgressore e i punti verranno decurtati a lui, se non è contestato (ad esempio un autovelox per cui la macchina non viene fermata e quindi l'infrazione non risulta contestata), non so chi era alla guida del veicolo al momento dell'infrazione, il verbale verrà notificato all'obbligato il solido (proprietario del veicolo). Oltre al verbale, devo notificargli l'intimazione ai sensi dell'art.126 bis di fornire i dati del conducente il veicolo al momento dell'infrazione; in definitiva il proprietario ha la responsabilità di indicare chi era il conducente.

Il Concilia, in fase di stampa, in automatico stampa insieme al verbale l'intimazione ai sensi dell' art.126bis se si verificano appunto queste condizioni:

- verbale con i punti
- non contestati
- assenza dell'anagrafica del trasgressore.

L'intimazione solitamente viene stampata in uno dei seguenti modi:

- 1) di fianco al bollettino di conto corrente, (immagine 2) , con indicazione di utilizzare il modello retrostante al modulo autoimbustante (che viene prestampato su tutti i verbali).
- 2) Nel corpo del verbale,(immagine 3) tra le modalità di pagamento e lo spazio riservato alle anagrafiche con allegato a di fianco al bollettino postale il modulo precompilato su cui fare la dichiarazione.

[illegible][illegible]

Bianco di Accreditamento	BancaPosta	
64	di Euro	150,20
S.P.A.-COMUNE DI SPOLTORE- ALE		
119		
1402A/2006/V Pr. 2945/2006 del 13/11/2006 eseguito da SABINO FRANCESCO residente in 15 VIA L.D'ANNUNZIO CAP 65100 Località PESCARA		
PROFONTE NON CESSARE NELLA ZONA SOSTITANTE CARTI E ART.		
219 >	00000150+20 >	78718764 < 896 >
ORARIO APERTURA UFF. VERBALI La mattina dal lun al sab dalla ore 9.00 alle ore 12.00 Il pom. nei giorni di mart.e giov.dalle ore 15.00 alle ore 18.00. TEL. 085/4964232 UFF. VERBALI ***** DECURAZIONE PUNTI***** Il proprietario-legale rappresentante o locatario del veicolo, è invitato entro 60 gg. dalla notifica del presente verbale, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali nel caso di false attestazioni (art. 72 DPR 445/2000) a presentare unitamente ad una copia del documento d'identità, la dichiarazione sottoscritta da sé stesso e di chi era alla guida al momento dell'infrazione con copia della patente di guida di chi ha compiuto la violazione, presso l'ufficio della P.M. in Spoltore alla Via G.Di Marzio n. 66 e qualsiasi altro ufficio di Polizia anche utilizzando l'allegato modulo. In caso contrario, sarà applicata la sanzione amministrativa pecuniaria di Euro 250,00 più 8,00 per spese di notifica e procedimento così come disposto dall'art. 126 bis comma 2 del C.d.S. NB: PER LA DICHIARAZIONE UTILIZZARE IL MODULO RETROSTANTE DENOMINATO "MODULO COMUNICAZIONE DATI CONDUCENTE" LEGGENDO ATTENTAMENTE LE ISTRUZIONI DI COMPILAZIONE *****		

Pagina 3 di 9

[illegible]

COMANDO POLIZIA MUNICIPALE PERUGIA
VIA MADONNA ALTA, 06100 PERUGIA

PROPRIETARIO DEL VEICOLO/OBBLIGATO IN SOLIDO:

il sottoscritto _____

nato il __/__/__ a _____ prov. __ residente a _____

_____ prov. __ indirizzo _____

_____ Tel. _____ Patente di

guida cat. __ n. _____ rilasciata da _____

_____ di _____ il __/__/__ DICHIARA:

☐ 1: DI ESSERE L'AUTORE DELLA VIOLAZIONE

☐ 2: CHE IL CONDUCENTE AL MOMENTO DELLA VIOLAZIONE ERA:

il Sig/ra. _____

nato il __/__/__ a _____ prov. __ residente a _____

_____ prov. __ indirizzo _____

_____ Tel. _____ Patente di

guida cat. __ n. _____ rilasciata da _____

di _____ il __/__/__ IL QUALE DOPO AVER PRESO

VISIONE E PIENA CONOSCENZA DEL PRESENTE VERBALE DI

CONTESTAZIONE, CONSAPEVOLE DELLE RESPONSABILITA' E DELLE

SANZIONI PENALI NEL CASO DI FALSE ATTESTAZIONI, SOTTO LA

PROPRIA PERSONALE RESPONSABILITA', DICHIARA CHE SI TROVA

ALLA GUIDA DEL VEICOLO CON IL QUALE E' STATA COMMESSA

LA VIOLAZIONE. SI ALLEGA ALLA PRESENTE DICHIARAZIONE UNA

COPIA FOTOSTATICA NON AUTENTICATA E FIRMATA DELLA PATENTE

DI GUIDA CHE AI SENSI DELL'ART. 38, C.I. E III T.U. 445/2000

E' VALIDA A TUTTI GLI EFFETTI DI LEGGE COME DICHIARAZIONE

SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' ANCHE PER AUTENTICARE

LA FIRMA APPOSTA SULLA PRESENTE.

ATTENZIONE: Per le patenti conseguite dopo il 01/10/2003,

da soggetti che non sono già titolari di altra patente

di categoria B o superiore, i punti sono raddoppiati in

quanto la violazione è stata commessa entro i primi tre

anni dal conseguimento.

Li. __/__/__

firma obbligato

firma conducente

Una volta stampato il verbale, nella maschera patenti si troverà **“informazione su trasgressore: inviata”**.

L'obbligato, a quel punto, dal giorno in cui gli viene notificato il verbale, ha **60 giorni** di tempo per dichiarare chi era alla guida, se fa la dichiarazione i punti verranno tolti all'effettivo trasgressore, se non fa la dichiarazione verrà redatto un nuovo verbale a carico dell'obbligato in solido per inottemperanza all'ordine di dichiarare chi era alla guida.

Il programma gestisce tutto l'iter, nel senso che fa il monitoraggio dei verbali stampati all'obbligato in solido con l'intimazione e in base ai giorni di ritardo e al fatto che sia stata caricata o meno l'anagrafica del trasgressore, e su richiesta fornisce l'elenco dei verbali con i punti da cui generare il nuovo verbale per mancata dichiarazione 126 Bis.

L'iter dei punti, cioè l'intimazione, la dichiarazione, la generazione del verbale 126bis, è totalmente indipendente dal fatto che il verbale con i punti venga pagato oppure no. Nel senso che, quando riceve il verbale, l'obbligato deve, oltre che pagare la multa, effettuare la dichiarazione, ma il fatto che l'obbligato decida o meno di pagare la multa non influisce sulla procedura dei punti, che va avanti per la sua strada in modo indipendente.

In caso di veicolo a noleggio, la società di noleggio fornisce i dati del locatario del veicolo al momento dell'infrazione, questa “dichiarazione” non ha niente a che vedere con quella riguardante i punti (art.126bis), nel senso che la società di noleggio comunica i dati del locatario anche sui verbali che non prevedono la decurtazione punti.

In ogni caso il locatario non è detto che sia il trasgressore, in quanto lui è l'intestatario del contratto di locazione ma nulla ci può dire che al momento dell'infrazione era effettivamente lui alla guida del veicolo a noleggio. In questi casi, quindi, dopo la prima notifica alla società di noleggio, il verbale deve essere rinotificato al locatario non in qualità di trasgressore, perché se lo caricassimo come trasgressore gli toglieremmo i punti, invece notificandogli il verbale come obbligato in solido o locatario verrà stampato sull'autoimbustante l'intimazione, e riparte l'iter, nel senso che entro 60 giorni dalla data di notificazione il locatario dovrà dichiarare chi era alla guida. Il buon senso induce a pensare che al 99% dei casi sarà lui alla guida, ma indipendentemente da ciò bisogna, perché è la legge che lo prevede, dare la possibilità al locatario di fare o meno la dichiarazione.

L'art. 126 dice che è l'obbligato in solido (cioè la persona che riceve il verbale non contestato) a dover fare la dichiarazione, ma qui sorge un problema: l'obbligato potrebbe dichiarare che il trasgressore è magari una persona a cui lui vuole nuocere o soltanto “sacrificare” al posto suo i punti della patente. Basterà che di nascosto gli prenda la patente, la fotocopie e faccia la sua dichiarazione. Quando la Polizia Municipale riceve la dichiarazione non può accettare la dichiarazione in quanto c'è il rischio che il trasgressore non sia a conoscenza di questa azione da parte dell'obbligato in solido. Cosa bisogna fare in questi casi? La Polizia Municipale allora può rinotificare al trasgressore il verbale. A quel punto quando il trasgressore riceve la multa, lui può accettare il verbale, fare ricorso in merito al contenuto del verbale in quanto è un suo diritto fare ricorso, oppure fare ricorso spiegando che la dichiarazione è avvenuta senza il suo consenso o comunque può rivalersi sull'obbligato con azione legale. La cosa migliore, per evitare questi casi, è creare un modello di dichiarazione in cui compare un'autocertificazione da parte del trasgressore che dichiara, dopo aver preso visione del verbale notificato all'obbligato in solido, che al momento dell'infrazione era lui alla guida, *firmando l'autodichiarazione* (che ha valore legale!) e allegando la fotocopia della patente di

guida. E' chiaro che anche su questi modelli può avvenire una falsa dichiarazione da parte dell'obbligato in solido ma essendo un'autodichiarazione il rischio in caso di falsa dichiarazione è molto alto.

Quindi, riassumendo, se un verbale coi punti non è contestato:

- va notificato all'obbligato in solido con l'intimazione di dichiarare chi era alla guida
- se arriva la dichiarazione i punti vengono decurtati alla persona indicata nella dichiarazione (anche se il trasgressore è l'obbligato in solido bisogna comunque autodichiararsi,
- se il trasgressore è diverso comunque l'obbligato in solido è tenuto al pagamento della multa perché i suoi "obblighi" sono due: pagare e fare la dichiarazione).

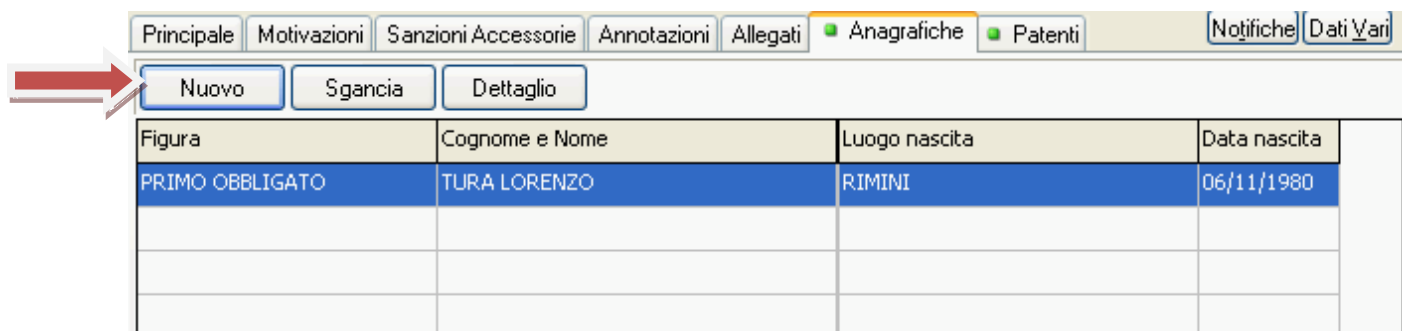
Se non perviene la dichiarazione nei termini e nei modi di legge, la Polizia Municipale procede alla verbalizzazione di una nuova multa a carico dell'obbligato in solido e per quel verbale i punti non vengono decurtati a nessuno.

In caso di dichiarazione fatta dall'obbligato in solido senza la "presa visione" del verbale da parte del trasgressore, quindi senza utilizzare il modulo presente sul verbale (sul retro o a fianco del bollettino in base alla modulistica scelta), il verbale coi punti va rinotificato al trasgressore per metterlo a conoscenza che qualcuno lo ha dichiarato come conducente relativo all'infrazione coi punti.

CARICAMENTO DATI CONDUCENTE

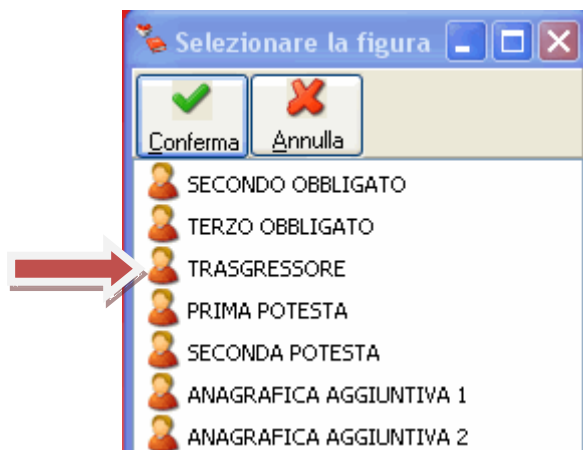
La procedura del carico dati Conducente/Trasgressore è molto semplice e si effettua in 2 passaggi

1) Caricamento dei dati Anagrafici



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: Principale, Motivazioni, Sanzioni Accessorie, Annotazioni, Allegati, Anagrafiche (highlighted), Patenti, Notifiche, and Dati Vari. Below the tabs are three buttons: Nuovo, Sgancia, and Dettaglio. A red arrow points to the 'Nuovo' button. Below the buttons is a table with the following data:

Figura	Cognome e Nome	Luogo nascita	Data nascita
PRIMO OBBLIGATO	TURA LORENZO	RIMINI	06/11/1980



The screenshot shows a dialog box titled 'Selezionare la figura' with a green checkmark icon and a red X icon. Below the icons are two buttons: Conferma and Annulla. A list of figures is displayed below the buttons, each preceded by a person icon. A red arrow points to the 'TRASGRESSORE' option in the list.

- SECONDO OBBLIGATO
- TERZO OBBLIGATO
- TRASGRESSORE
- PRIMA POTESTA
- SECONDA POTESTA
- ANAGRAFICA AGGIUNTIVA 1
- ANAGRAFICA AGGIUNTIVA 2

Anagrafica TRASGRESSORE (Variazione)

Salva Annulla

Cognome e nome **VERDI GIUSEPPE** 17208

Nato a **RIMINI** il **01/01/1940**

Residente a **RIMINI** C.A.P. **47900**

Indirizzo **VIA PASCOLI , 13** Cittadinanza

Tipo **Patente** Nr. Documento **RN12435678** Categoria **AB**

Rilasciato il **12/01/2007** Ente di rilascio **Ufficio territoriale del governc** di **RN**

Sesso **Maschile** Cod. Fiscale **VRDGGP40A01H294U**

NB: Nel caso Fosse Medesimo Obbligato=Trasgressore la prassi è quella di far ricopiare i dati alla procedura, selezionando l'Obbligato e utilizzando l'apposita funzione (COPIA IN TRASGRESSORE), assicurarsi che i dati siano completi eventualmente integrare i dati mancanti.

Principale Motivazioni Sanzioni Accessorie Annotazioni Allegati **Anagrafiche** Patenti Notifiche Dati Vari

Nuovo Sgancia Dettaglio **Copia in Trasgressore**

Figura	Cognome e Nome	Luogo nascita	Data nascita
PRIMO OBBLIGATO	TURA LORENZO	RIMINI	06/11/1980

- Riportare nella procedura la data in cui si è venuti a Conoscenza dei Dati del Trasgressore, che può essere la data in cui il Trasgressore presenta in comanda, la data del fax, il timbro postale ecc...

Principale Motivazioni Sanzioni Accessorie Annotazioni Allegati **Anagrafiche** Patenti Notifiche Dati Vari

Decurtazione punti patente applicata ☒

Punti da decurtare **5** Patente Rilasciata entro 3 anni ☐ Punti decurtati totali **5**

Massimo 15 punti secondo art. 126-bis comma 1 ☐

Richiesta informazioni su trasgressore **Inviata** Data identificazione trasgressore **10/09/2011**

Informazioni sulla patente a punti trasmesse al Dipartimento per i Trasporti Terrestri ☐ Data Trasmissione **/ /**

Decurtazione punti **dalla Patente** Data rilascio **/ /**

NB: Oltre alla normale patente di guida esistono patenti per Utilizzo Professionale CQC (Autisti di autobus e Camion) e CAP (Patenti professionali per Forze dell'Ordine ecc) per cui in caso sul Modello di dichiarazione dati venga specificato e dal verbale si evince che il trasgressore stia Utilizzando in mezzo per cui il documento è valido i punti devono essere decurtati da quello, per fare ciò nella maschera Patenti Occorre specificare da quale documento voglio che vengano decurtati i punti, (Nella Maschera anagrafica va sempre riportata la patente di guida normale)

In Caso di CQC va specificata anche la tipologia Persone/Cose.

GESTIONE DICHIARAZIONE TRASGRESSORI VERBALI COI PUNTI

SPECIFICHE INSERIMENTO: inserire l'anagrafica del trasgressore, verificando che i dati della patente siano completi (vedi nota in fondo al documento). Inserire in "patenti" la data di identificazione del trasgressore (timbro del Comando). Quando l'anagrafica è già presente in archivio verificare che i dati della patente siano coerenti con quelli della dichiarazione. Se ci sono dubbi fare visura all'MCTC dell'anagrafica o della patente a seconda di quale sia il dato di cui non si è certo.

RICONSEGNA: le dichiarazioni vanno riconsegnate divise per data di identificazione e all'interno della data per numero di verbale. Per ricercarle basta richiamare il verbale, guardare in patenti la data di identificazione e andare nella "scatola" corrispondente.

VERIFICA PRIMA DI OGNI INSERIMENTO: se la dichiarazione avviene in ritardo, ovvero oltre i 60 giorni dalla data di notifica, verificare se non sia già stato generato il 126/bis(*), in tal caso 1) non caricare i dati del trasgressore e scrivere nelle annotazioni "dichiarazione in ritardo" e prenotare comunicazione generica "dichiarazione in ritardo".

(*)Per scoprire se è già stato generato il 126/bis nella maschera patenti, in basso a sinistra c'è scritto: elevato V xxxx/U per mancato/ritardo presentazione documenti del trasgressore.

CASISTICHE:

1. TRA = OBBL. → copia obbl. in trasgressore + eventuale aggiunta dei dati della patente.
2. TRA ≠ OBBL e dichiarazione effettuata da obbligato senza la firma del trasgressore → carico i dati del trasgressore, rinotifico al trasgressore con spese aggiuntive di 5,60€ da rinotificare a:tra per posta. Flag su ristampa automatica. Dati vari → **inviare ruolo:tra + obbl.**
3. TRA ≠ OBBL e dichiarazione effettuata da trasgressore(c'è anche la sua firma) → carico i dati del trasgressore e data ma non rinotifico. Dati vari → **inviare ruolo:tra + obbl.**
4. Tutte le volte che nella dichiarazione non è specificato chi era alla guida basta impostare in patenti: non conoscenza trasgressore.

CASISTICHE	DICHIARANTE	RINOT.AL TRA	INVIO RUOLO	
TRA = OBBL.	TRA = OBBL.	NO	Non specificato	
TRA ≠ OBBL	TRA	NO	Tra+obbl	
TRA ≠ OBBL	OBBL.	SI	Tra+obbl	

In caso di rinotifica al trasgressore, se il verbale risulta già pagato dall'obbligato in solido per poter rinotificare al trasgressore bisogna:

- a) cambiare momentaneamente lo stato in "notificato", metterlo a zero importo in misura ridotta, importo a ruolo, tutte le spese.
- b) fare la rinotifica singola su file:notifiche → concilia service → ristampa notifica singola su file:motivo di ristampa:rinotifica, digitare il numero di verbale, togliere il flag sui 150 giorni e togliere le spese se si sono già caricate sul verbale.

PATENTI: le patenti, in base all'ente di rilascio, hanno un certo formato, non confondere la data di rilascio con la data di rinnovo poiché il Concilia gestisce una sola data e c'è il rischio di raddoppiare i punti a persona a cui non andavano raddoppiati. Il formato delle patenti è il seguente:

- mctc: CCNNNNNNL

CAPITOLO M_3_3_5 PRESENTAZIONE DOCUMENTI

Redatto da: Tura Lorenzo il 10/09/2011 Versione 1.0
Revisione: Tura Lorenzo Rev. 01 del 10/09/2011
Consegna a: _____ il ____/____/____

INTRODUZIONE

Gli articoli che regolano la presentazione dei documenti sono il 180 e il 181. Quando si viene fermati per un controllo e vengono chiesti i documenti: se non li si ha con se viene elevata una sanzione perché non li si aveva appresso e viene intimato di presentarli ad un qualsiasi organo di Polizia entro 20 giorni dalla contestazione. Se non vengono presentati i documenti nei termini previsti verrà notificato un ulteriore verbale ai sensi dell'articolo 180 comma 8

I documenti da presentare possono essere di due tipi:

relativi al veicolo: *certificato assicurativo, contrassegno assicurativo, carta di circolazione, certificato di idoneità tecnica*

relativi alla persona: *patente di guida, documento di identità, certificato di idoneità tecnica.*

I primi possono essere richiesti sia al trasgressore che all'obbligato in solido, i secondi solo al trasgressore.

Al momento della contestazione immediata l'intimazione deve essere fatta esplicitamente sul verbale cartaceo. In caso in cui il trasgressore è diverso dall'obbligato in solido e il trasgressore, indipendentemente dal fatto che paghi o meno il verbale, non presenta i documenti relativi al veicolo, il verbale va rinotificato all'obbligato in solido con l'intimazione di presentare i documenti. (DA DEFINIRE CON IL COMANDO)

In caso di articolo 181 (mancata esposizione del contrassegno assicurativo di auto in sosta) ci sono 2 scelte che può fare la Polizia Municipale: trattarlo come un verbale non contestato oppure come un preavviso. Nel primo caso il verbale verrà notificato normalmente all'obbligato in solido con l'intimazione a presentare il certificato assicurativo (va inserita o nelle motivazioni e come messaggio di notifica); nel secondo caso col preavviso viene fatta un'intimazione informale di presentare il certificato assicurativo. Ma se il preavviso viene pagato senza che venga presentato il certificato ass. il verbale va notificato comunque per l'intimazione "formale" alla presentazione del documento. Infatti l'intimazione fatta sul preavviso, senza che sia avvenuta la notifica, non ha valore ufficiale e su quell'intimazione non è possibile poi redarre il verbale 180 comma 8 per mancata presentazione.

Di seguito uno schema riepilogativo riguardante il 180 e il 181. L'articolo 180 si riferisce al caso in cui il trasgressore è diverso dall'obbligato in solido.

ART.180

<u>Verbale Pagato</u>	Doc. presentato da trasg.	Doc. non presentato da trasg.
Documento veicolo	Verbale chiuso	Notifica a obbl. solo intimazione + spese notifica
Documento personale	Verbale chiuso	Verbale chiuso
<u>Verbale NON Pagato</u>	Doc. presentato da trasg.	Doc. non presentato da trasg.
Documento veicolo	Notifica verbale a obbl. senza intimazione	Notifica verbale + Intimazione a obbl.
Documento personale	Notifica verbale a obbl. senza intimazione	Notifica verbale a obbl. senza intimazione

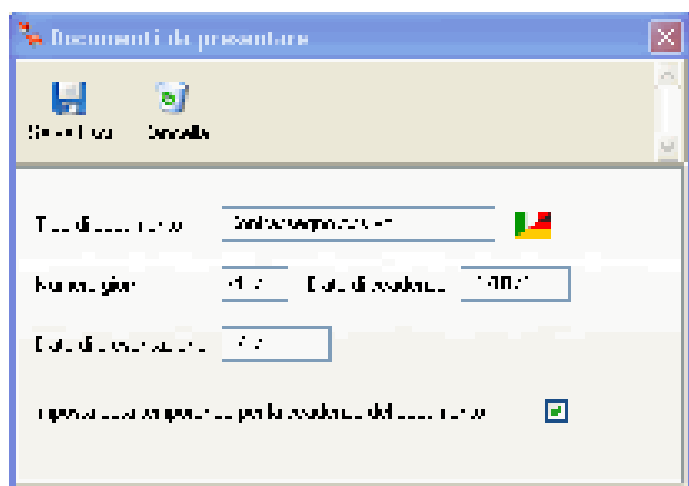
Art. 181	Documento presentato	Documento non presentato
Verbale pagato	Verbale chiuso	Notifica a obbl. solo intimazione + spese notifica
Verbale non pagato	Notifica verbale a obbl. senza intimazione	Notifica verbale + Intimazione a obbl.

Caricamento dati

- Caricamento dati Art 181e 180 Non Contestati

In fase di Dataentry appena inserito Articolo e Comma compare la Maschera "Documenti da Presentare", in linea di massima il Comando Concede un periodo di Tempo per la presentazione che va dai 10 ai 30 giorni, Dalla NOTIFICA, per la presentazione del Documento, periodo che deve essere preventivamente definito con il Comando.

Da Porre particolare attenzione è il Flag "Imposta data temporanea per la Scadenza del Documento", questo ci permette di impostare la procedura con una data Temporanea in Data di Scadenza "01/01/1900", in attesa del riversamento della Data di Notifica, che ci permetterà poi il Calcolo Corretto per definire la data ultima per la presentazione del/dei Documenti Mancanti.



Impostando poi i termini nelle Personalizzazioni concilia, una volta Caricato il Cd delle Notifiche, la procedura calcolerà in automatico il Termine ultimo per la Scadenza.

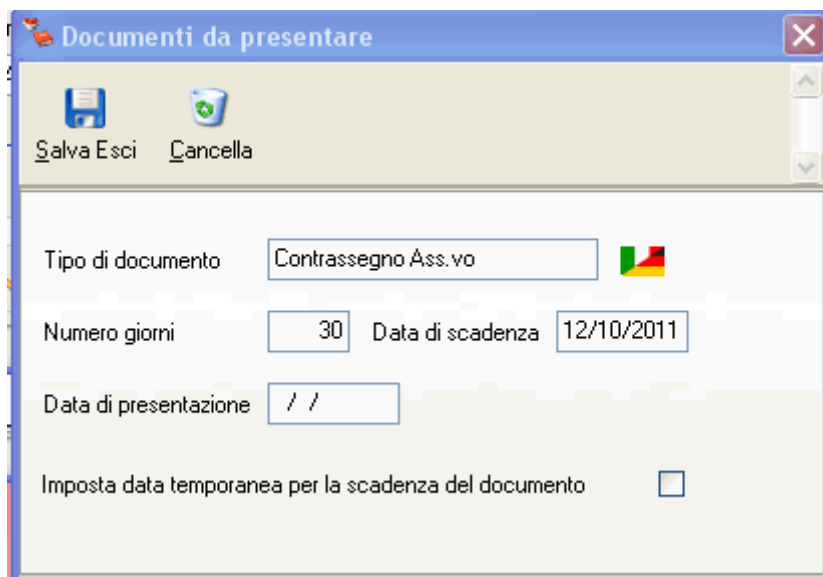
-Caricamento Art 180/181 Contestati

Come per gli atti non contestati in fase di DataEntry all'atto dell'Inserimento dell'Articolo e del Comma comparirà la Maschera "Documenti da Presentare".

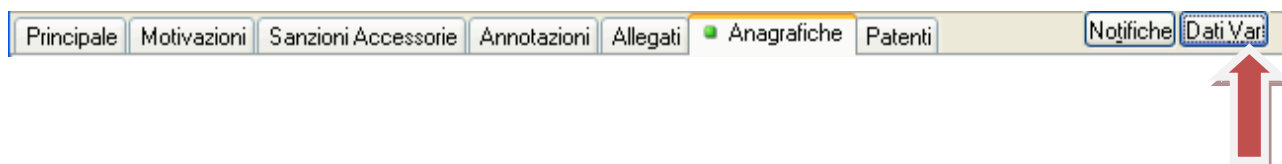
A differenza degli atti non contestati, abbiamo a disposizione una data di notifica, per cui l'Unico dato che andremo ad inserire è il numero di Giorni che concediamo all'Utente per la Presentazione del Documento, qui va posta particolare attenzione a quanto viene riportato sul Verbale di Contestazione in quanto gli agenti possono indicare un diverso periodo per la presentazione da quello predefinito per gli atti non contestati.

Data che verrà calcolata in automatico dalla procedura a partire dalla data del Verbale.

Es: Verbale del 12/09/2011 + 30 Giorni per la presentazione Scad. 12/10/2011



In caso ci si accorga di un'errore dopo la conferma del Verbale si può richiamare la Maschera "Documenti da Presentare" passando dai Dati Vari



Data ricorso	/ /	Numero	0	Data invio ricorso	/ /
Effettuato da	NON SPECIFICATO		Stampata comunicazione ultimo avviso ☐		
Data ruolo	/ /	Numero	0	Ruolo da inviare a	NON SPECIFICATO
Data archiviazione	/ /	Numero	0		
Comunicazione generica	NESSUNA COMUNICAZIONE IN PRENOTAZIONE				
Segnalazione patente	☐	Art. 186	Art. 180	Viol. N.	1
Segnalazione stampata	☐				
Comunicazione 180 punti	☐	Art. 142		Viol. N.	

Messaggio di notifica

☒ Nessuno

☐ Libero Edita

☐ Codice



In caso siano presenti più Articoli sul verbale fare attenzione anche al Campo "Viol. N."

CAPITOLO M_4_4.1 PAGAMENTI VOLONTARI SPORTELLO CASSA

Redatto da: Tura Lorenzo il 14/09/2011 Versione 1.0

Revisione: Tura Lorenzo Rev. 01 del 14/09/2011

Consegna a: _____ il ____/____/____

INTRODUZIONE

Il personale Maggioli dislocato presso lo sportello di Cassa del Comando, provvederà all'Incasso delle somme relative alle Contravvenzioni elevate, negli orari e nei giorni prestabiliti dal PRG/CAP.

Il pagamento potrà avvenire secondo le seguenti modalità:

- In contanti
- Tramite POS
- Carte di Credito
- Assegni Bancari

Giornalmente il personale Maggioli c/o UOT provvederà alla rendicontazione di tutte le somme incassate durante la giornata, suddividendo tali pagamenti in base alla modalità di incasso ed indicando l'importo versato a titolo di Sanzione, spesa procedurale, marche da bollo.

Gli importi incassati saranno trasmessi al comando mediante generazione di apposita distinta, con suddivisione dell'Incassato giornaliero per tipologia di Incasso, mentre l'incasso giornaliero verrà riversato su apposito c/c oppure consegnato alla tesoreria del Comando nelle modalità preventivamente Stabilite.

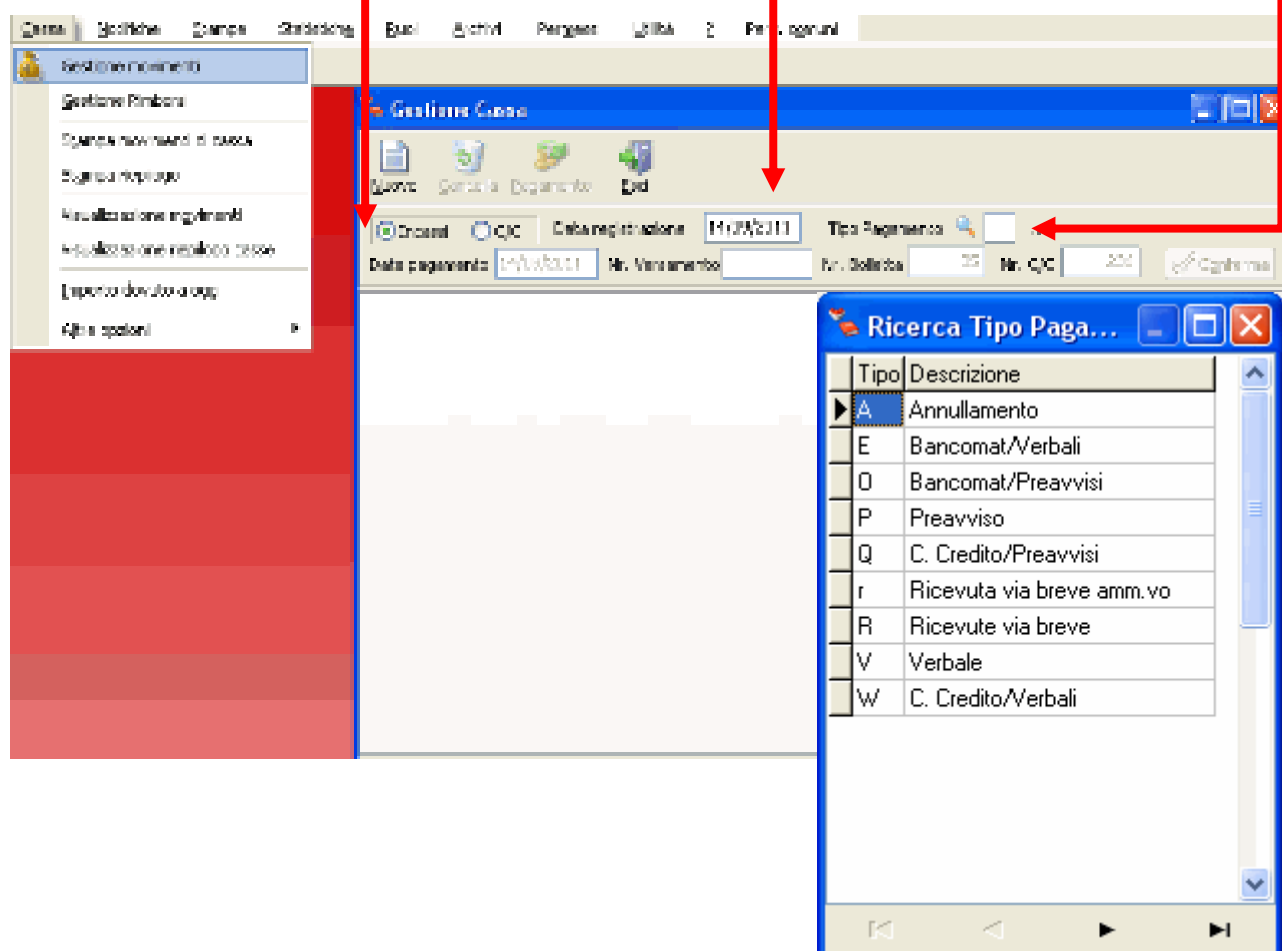
Modalità Operative

La cassa di Concilia è divisa in Incassi e C/C,

La Cassa che interessa a noi per le operazioni di Cassa è Incassi.

La data di registrazione viene già impostata dal Sistema con la data Odierna

Il Tipo di pagamento si seleziona al Momento dell'Incasso o cliccando sulla Lente o all'Interno del Campo digitando F3



Nei campi di Riferimento riportiamo il numero, la serie e l'anno ,
seguito dalla pressione del Tasto INVIO

The screenshot shows the 'Gestione Cassa' (Cash Management) window. At the top, there are icons for 'Nuovo' (New), 'Cancella' (Cancel), 'Pagamento' (Payment), and 'Esci' (Exit). Below these are radio buttons for 'Incassi' (Receipts) and 'C/C' (Current Account), with 'Incassi' selected. The 'Data registrazione' (Registration Date) is set to '14/09/2011'. The 'Tipo Pagamento' (Payment Type) is 'P'. There is a 'Preavviso' (Advance Notice) section. The 'Data pagamento' (Payment Date) is '14/09/2011'. The 'Nr. Versamento' (Payment Number) is empty. The 'Nr. Bolletta' (Bill Number) is '35'. The 'Nr. C/C' (Current Account Number) is '236'. A green 'Conferma' (Confirm) button is present. Below this, the 'Preavviso' section has a 'Numero' (Number) of '8029', a 'Serie' (Series) of 'P', and an 'Anno' (Year) of '2010'. There is a 'Dati' (Data) field and a 'Riepilogo' (Summary) button. The bottom section shows a list of items with their amounts: 'Imponibile' (0,00), 'Bollo + Iva' (0,00), 'Sp. Notifica' (0,00), 'Sp. Varie' (0,00), 'Altri Importi' (0,00), 'Totale' (0,00), 'Totale versato' (0,00), and 'Resto' (0,00).

Item	Amount
Imponibile	0,00
Bollo + Iva	0,00
Sp. Notifica	0,00
Sp. Varie	0,00
Altri Importi	0,00
Totale	0,00
Totale versato	0,00
Resto	0,00

Verifichiamo l'Importo riportato nel campo imponibile.

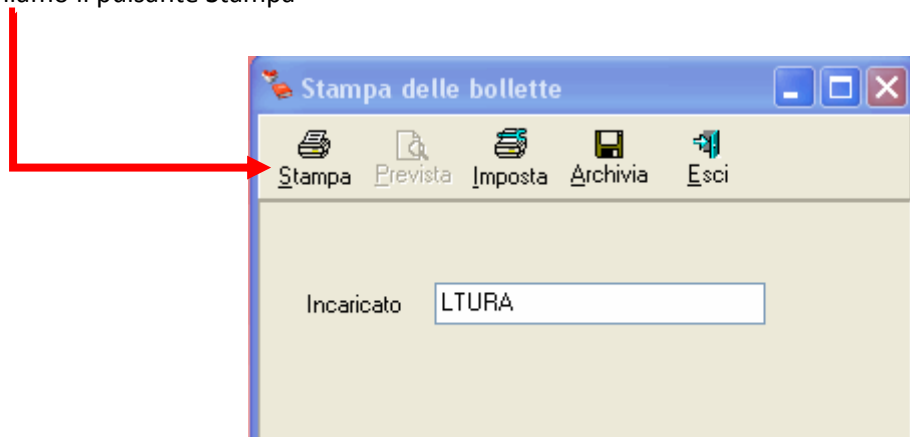
NB: Per importi superiori a € 77,47 la procedura, se correttamente impostata, riporta in automatico l'Importo del bollo € 1,81 che insieme all'imponibile e le spese andrà a comporre **l'IMPORTO DA VERSARE**, indicato nel Campo **Totale Versato**

The screenshot shows the 'Gestione Cassa' application window. At the top, there are icons for 'Nuovo', 'Cancella', 'Pagamento', and 'Esci'. Below these are input fields for 'Incassi' (selected), 'C/C', 'Data registrazione' (14/09/2011), 'Tipo Pagamento' (P), 'Preavviso', 'Data pagamento' (14/09/2011), 'Nr. Versamento', 'Nr. Bolletta' (35), 'Nr. C/C' (236), and a 'Conferma' button. A section for 'Preavviso' includes 'Numero' (8029), 'Serie' (P), 'Anno' (2010), and 'Nr. Prot.' (14/2010). Below this is a 'Dati' field containing 'TURA LORENZO' and a 'Riepilogo' button. The main area contains a list of charges: 'Imponibile' (709,00), 'Bollo + Iva' (1,81), 'Sp. Notifica' (0,00), 'Sp. Varie' (0,00), and 'Altri Importi' (0,00). The 'Totale' is 710,81, and the 'Totale versato' is also 710,81. The 'Resto' is 0,00. To the right, there are fields for 'Dt. Infrazione' (17/02/2010), 'Targa' (CM66025), 'Agente' (Mat. 32 AGENTE VALIDANTE ELSAG), 'Stato' (Non pagato), 'Articoli' (5/7/15a), and 'Luogo dell'infrazione' (VIA REGGETTI). A red warning message 'ATTENZIONE : Verbale non notificato' is displayed.

Confermiamo la stampa della Bolletta

The screenshot shows a dialog box titled 'Rispondi alla domanda'. It contains the question 'Vuoi stampare la bolletta ?' and two buttons: 'Sì' and 'No'. A red arrow points from the text 'Confermiamo la stampa della Bolletta' to the 'Sì' button.

Clicchiamo il pulsante Stampa



Una copia della Ricevuta andrà consegnata all'Utente una copia rimarrà al Comando e andrà allegata al Cartaceo del Verbale o archiviata secondo le modalità stabilite dal Comando.

CAPITOLO 3.2 RICEVUTE VIA BREVE

Redatto da: Tura Lorenzo il 14/09/2011 Versione 1.0

Revisione: Tura Lorenzo Rev. 01 del 14/09/2011

Consegna a: _____ il ____/____/____

INTRODUZIONE

Il personale Maggioli provvederà all'acquisizione dei proventi derivanti dalle contravvenzioni anche dei pagamenti derivanti dalle quietanze rilasciate dagli Agenti. Cioè quelle Ricevute di pagamento che vengono rilasciate su strada quando al momento stesso dell'infrazione oltre al redazione del Verbale l'agente provvede a farsi saldare la sanzione, questo avviene esclusivamente per i trasgressori residenti all'Estero.

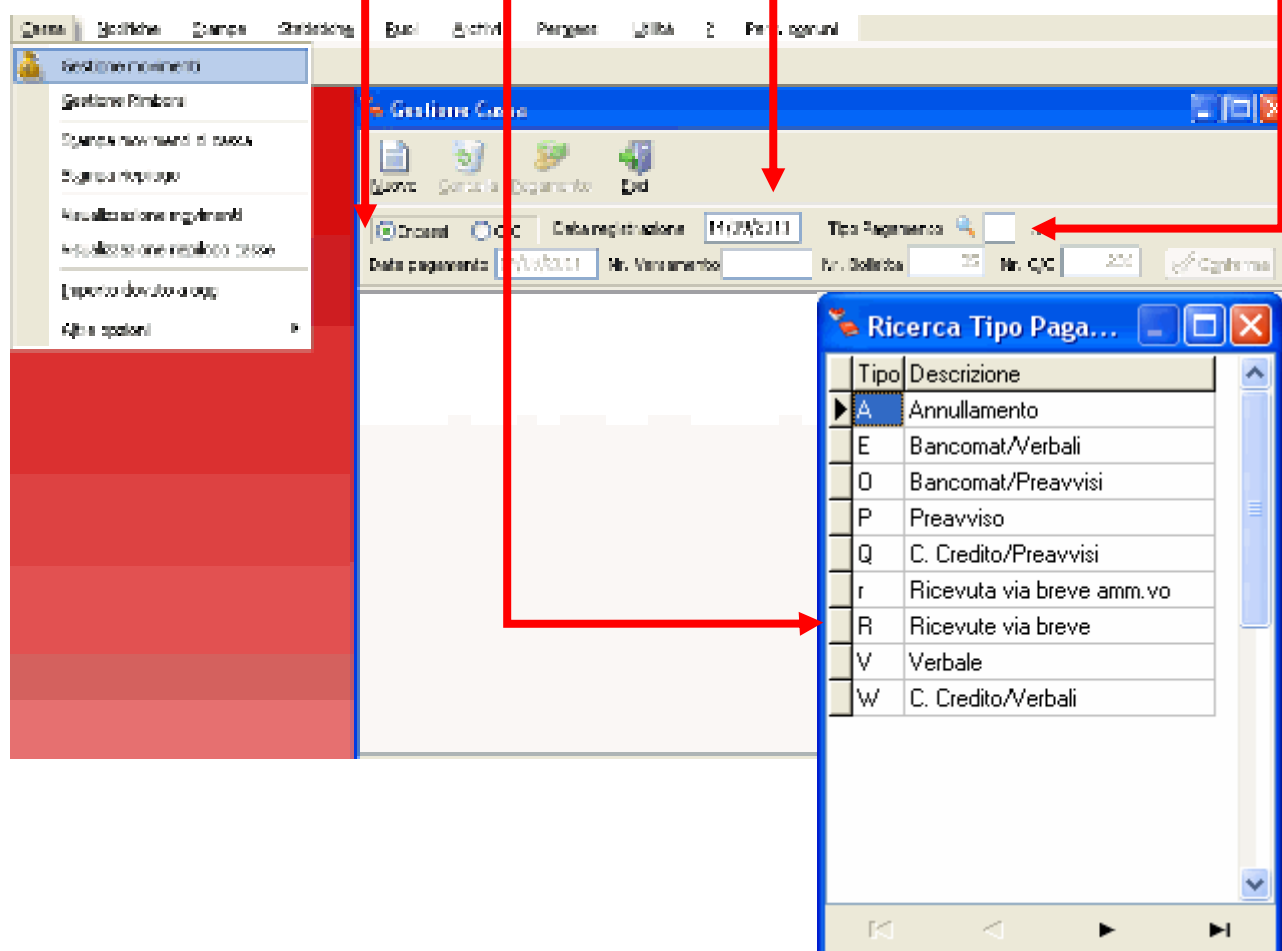
Modalità Operative

La cassa di Concilia è divisa in Incassi e C/C,

La Cassa che interessa a noi per le operazioni di Scarico Ricevute Vie Breve, è Incassi.

La data di registrazione viene già impostata dal Sistema con la data Odierna

Il Tipo di pagamento da selezionare al Momento dell'Incasso o cliccando sulla Lente o all'Interno del Campo digitando F3 è "R" Ricevuta Via Breve



Questa la Maschera che si presenta una volta “Confermata” l’operazione di Inserimento.

The screenshot shows a software window titled "Gestione Cassa". At the top, there are four icons with labels: "Nuovo" (New), "Cancella" (Cancel), "Pagamento" (Payment), and "Esci" (Exit). Below these, there are two radio buttons: "Incassi" (selected) and "C/C". To the right, there are fields for "Data registrazione" (14/09/2011), "Tipo Pagamento" (R), and "Ricevute via breve". Below this, there are fields for "Data pagamento" (14/09/2011), "Nr. Versamento" (empty), "Nr. Bolletta" (36), and "Nr. C/C" (236). A green "Conferma" button is on the right. In the main area, there is a field for "Agente verbalizzante" (empty) and "Anno" (2011). Below this, there is a table with three rows, each with "Ricevute da num." (0), "A" (A), and another "Ricevute da num." (0). At the bottom, there is a "Totale Ricevute" field with a coin icon and the value 0.

Gestione Cassa			
☒ Incassi ☐ C/C Data registrazione: 14/09/2011 Tipo Pagamento: R Ricevute via breve			
Data pagamento: 14/09/2011	Nr. Versamento:	Nr. Bolletta: 36	Nr. C/C: 236
<input checked="" type="button" value="Conferma"/>			
Agente verbalizzante:		Anno: 2011	
Ricevute da num.	0	A	0
Ricevute da num.	0	A	0
Ricevute da num.	0	A	0
Totale Ricevute	0		

Riportiamo l'Agente Verbalizzante che ha riscosso la quietanza
Indichiamo la ricevuta di Ritorno riportata sul cartacio della quietanza
Carichiamo l'Importo Riversato dall'Agente

The screenshot shows the 'Gestione Cassa' window. Red arrows indicate the following fields:

- An arrow points to the 'Nuovo' button in the top toolbar.
- An arrow points to the 'Incassi' radio button.
- An arrow points to the 'Data registrazione' field, which contains '14/09/2011'.
- An arrow points to the 'Tipo Pagamento' dropdown, which is set to 'R'.
- An arrow points to the 'Ricevute da num.' field, which contains '1'.
- An arrow points to the 'Totale Ricevute' field, which contains '39,00'.

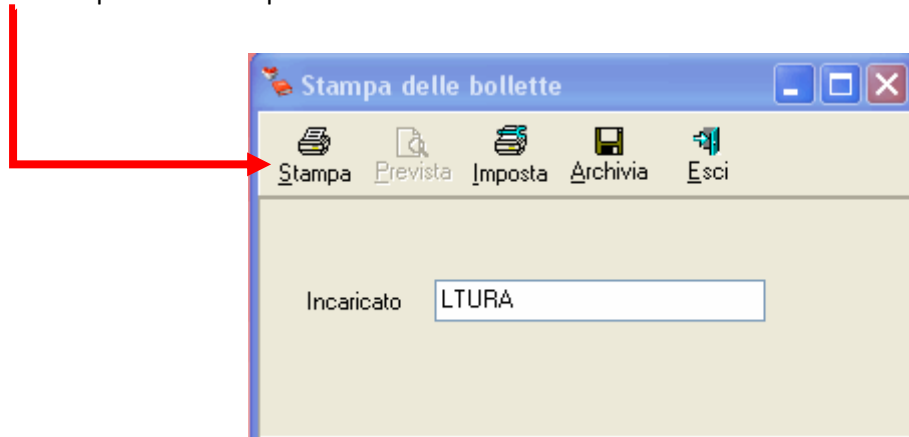
Other visible fields include: 'Data pagamento' (14/09/2011), 'Nr. Versamento' (empty), 'Nr. Bolletta' (36), 'Nr. C/C' (236), 'Agente verbalizzante' (50), 'Mat. 50 VERNOCCHI RAFFAELE', 'Anno' (2011), and a 'Conferma' button.

Confermiamo l'inserimento con il Pulsante "Pagamento"

Confermiamo la stampa della Bolletta

The dialog box titled 'Rispondi alla domanda' asks: 'Vuoi stampare la bolletta ?'. It has two buttons: 'Sì' and 'No'. A red arrow points from the text above to the 'Sì' button.

Clicchiamo il pulsante Stampa

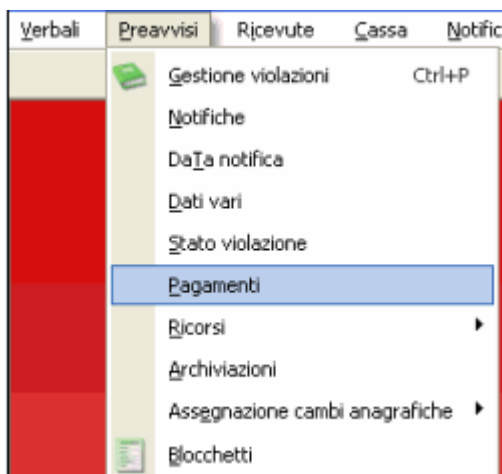


Una copia della Ricevuta andrà consegnata all'Agente una copia rimarrà al Comando e andrà allegata al Cartaceo del Verbale o archiviata secondo le modalità stabilite dal Comando.

A questo punto abbiamo registrato nella Casse del Programma la quietanza e l'importo Incasso, rimane da chiudere in procedura il verbale di riferimento.

Avendo già incassato l'importo a livello contabile l'operazione non dovrà più passare da cassa, semplicemente il movimento dovrà essere registrato sul verbale in modo che compaia anche nel riepilogo delle operazioni.

- Dalla Menù Preavvisi/Verbali selezioniamo "Pagamenti"



- Inseriamo il Numero di Verbali, la serie e l'anno
- Selezioniamo la tipologia di pagamento "Via Breve"

- Carichiamo la Data di Pagamento indicata sulla quietanza, il numeri di pagamento=al numero di Versamento e l'Importo Pagato, alla fine Salviamo il tutto.

CAPITOLO M4_4_3 PAGAMENTI POSTALI (BANCO POSTA IMPRESA ONLINE)

Redatto da: Tura Lorenzo il 23/05/2011 Versione 1.0

Revisione: Tura Lorenzo Rev. 01 del 05/07/2011

Consegna a: _____ il ____/____/____

INTRODUZIONE

Tra le modalità di pagamento dei verbali la più diffusa è quella tramite Bollettini di Conto Corrente Postale (C/C). Ogni Comando quindi indicherà nelle modalità di pagamento del verbale un numero di C/c sul quale effettuare i pagamenti e fornirà all'utente, insieme al verbale, il relativo bollettino per il pagamento della sanzione. Il bollettino è allegato al bollettario dell'agente, per cui viene rilasciato al Trasgressore in caso di verbale contestato oppure sul parabrezza del Veicolo in caso di preavviso di sosta;

Inoltre il bollettino di pagamento è anche allegato al verbale autoimbustante che viene notificato alla residenza del destinatario del verbale.

Le informazioni contenute in un pagamento sono:

- Numero di C/c del titolare del C/c
- Causale del versamento: Numero di verbale/Targa
- Importo da pagare

Mentre le Informazioni di ritorno da parte di Poste Italiane sono:

- Data di pagamento: giorno in cui viene effettuato il versamento, data che farà fede ai fini del conteggio dei 60 giorni dalla data di notifica.
- Data di accredito (o data contabile, data allibramento, data di registrazione): è la data in cui vengono accreditati da Poste Italiane i versamenti (mediamente 3-4 giorno dopo la data di pagamento), è questa la data che viene presa in considerazione da qui in avanti quando si parla di rendicontazione "mensile": si deve intendere il mese contabile.
- Numero di C/c del titolare del Conto Corrente sul quale viene effettuato il versamento.
- Causale del versamento: Numero di verbale/Targa
- Importo pagato.

Queste sono le informazioni che devono essere inserite in Concilia per il caricamento dei bollettini, e tutte queste informazioni, compresa anche l'immagine del bollettino, sono messe a disposizione dal Poste Italiane sul proprio Sito Bancoposteonline <https://bancopostaimpresaonline.poste.it/bpiol/> (BPIOL).

Periodicamente, con periodicità concordata con il Comando, si deve provvedere allo scarico dei dati dei pagamenti, in linea di massima le tempistiche di scarico possono variare dai 7 ai 15 Giorni.

Prendendo un mese tipo 1L 2M 3M 4G 5V 6S 7D 8L 9M 10M ec...

Rendicontazione a 7 Giorni

-Martedì 9 Scaricherò tutti i tutti gli accrediti della settimana precedente (1-2-3-4-5-6-7)

Rendicontazione a 15 Giorni

-Martedì 16 Scaricherò tutti i tutti gli accrediti di 2 settimane precedenti (1-2-3-4-5-6-7)

NB: essendo disponibili i dati quasi in tempo reale sul sito di BPIO le tempistiche possono variare a seconda delle esigenze del Comando.

La rendicontazione è divisa nelle seguenti fasi:

1. scarico dei dati dei versamenti dal sito di BPIO
 - 1.1 Scarico Bollettini Report
 - 1.2 Scarico Bollettini Telematici
 - 1.3 Scarico Dematerializzati
 - 1.4 Scarico Dati Bonifici/Accrediti/Smarriti Comunicazione.
2. Caricamento dei dati scaricati sul software Concilia
3. Verifica di cassa: il totale incassato dal Concilia deve coincidere perfettamente col totale incassato sull' Estratto conto (o mastrino C/c Tributi)

Prima di analizzare nel dettaglio le tre fasi verranno illustrate le tipologie di versamenti che si possono trovare da bancoposteonline

- **Bollettini TD 123**

Bollettini di tipo manuale

Bianchi, senza intestazione, senza causale, senza C/c

Sono quelli che si possono trovare in tutti gli uffici, la cui intera compilazione è lasciata a carico dell'Utente.

- **Bollettini TD 451**

Bollettini di tipo manuale

Con intestazione, possono essere con o senza causale. Sono quelli allegati ai bollettari.

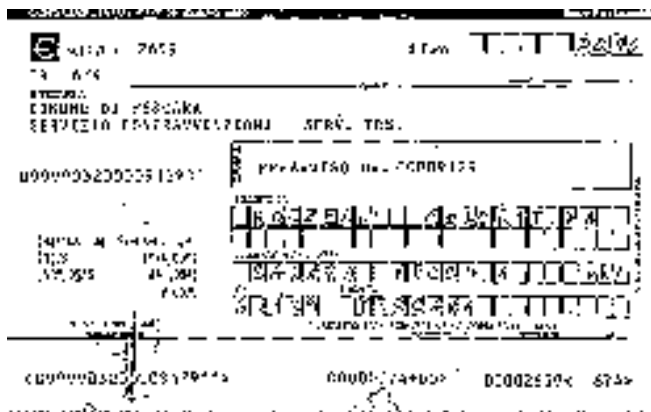
- **Bollettini TD 674:**

Bollettini automatici

Con intestazione, con causale ,C/c e IV Campo Parlante

In generale sono quelli allegati ai bollettari.

- **Bollettin TD 896:**



Bollettini automatici

con intestazione, con causale, C/c, IV Campo Parlante e importo prestampato. Sono quelli allegati all'autoimbustante e alle lettere di Ultimo Avviso

- **Bollettini Telematici:**



Sono bollettini virtuali compilati "online", oppure versamenti effettuati da cassa automatica selfservice, un apparecchio specifico delle poste atto a ricevere i bollettini di conto corrente.

- **Dematerializzati:**

Sono i Bollettini di tipo Td 896 che al momento del Pagamento non vengono più scansionati allo sportello dell'Ufficio Postale, ma ci viene restituito il tracciato dati contenente i riferimenti per poterlo collegare al verbale.

- **Altri accrediti:**

Tutto ciò che finisce sul conto corrente ma che non è bollettino, ad esempio accredito via internet, bonifico bancario, bonifico estero ecc.....

- **Smarriti comunicazione/Accrediti di C/c:**

Bollettini smarriti da Poste, viene accreditato l'importo ma non si riesce a risalire alla causale e quindi al verbale di riferimento né al nome del pagatore, sono pagamenti che vanno comunque caricati in Concilia per far quadrare la cassa, verranno caricati come "pagamenti generici".

Nel flusso dati che si scarica da bancoposteonline vengono riportate le informazioni dell'ultima riga del bollettino, in sequenza:

- il "IV campo" → 320060320046221910 (detto anche codeline), rappresenta la causale del versamento, è lungo 18 cifre,
- l'importo pagato → 84+50,
- il numero di conto corrente → 00002659,
- il tipo do bollettino → 896.

L'unica informazione che non è presente sul bollettino ma che si trova nel flusso dati è la *data contabile*.

Per i bollettini di tipo manuale (123 e 451) il "quinto campo" è inizialmente vuoto, è quando viene effettuato il pagamento che l'apparecchio delle Poste in cui passa il bollettino gli stampa sopra il "quinto campo", che è un numero progressivo che non racchiude alcuna informazione. Questo è il motivo per cui si chiama bollettino manuale, perché nel quinto campo non è racchiusa l'informazione del numero del verbale, e quindi per questo tipo di bollettini vanno digitate le causali di versamento visualizzando l'immagine del bollettino.

Per i bollettini di tipo automatico (674 e 896) invece il quinto campo viene prestampato quando viene stampato il bollettino, e contiene già l'informazione del numero del verbale, in questo caso quando passa attraverso l'apparecchio delle Poste anziché essere attribuito un "quinto campo", viene semplicemente letto, e quindi finisce nel flusso dati per essere poi letto dal Concilia che lo abbina automaticamente al verbale corrispondente.

Nel caso precedente (bollettino 896), infatti il quinto campo è:

320060320046221910: 3 indica al Concilia che è un Verbale (2 è un Preavviso), 2006 indica l'anno del Verbale, 032 indica la codifica Ascii della Serie " " (vuota, cioè verbale senza Serie), mentre il numero 00462219 indica il numero di verbale, gli ultimi 2 caratteri, 10, sono dei numeri di controllo che non vengono letti dal Concilia. Come appunto stampato sul bollettino questo è il verbale 462219/2006/V.

Vediamo anche il 674, quinto campo:

099990320000912911: 0 indica che è un preavviso, 9999 per il Concilia è l'anno "generico", nel senso che non viene considerato come dato, questo mi permette di utilizzare la stessa fornitura di bollettari per più anni, 032 indica la codifica Ascii della serie " "(vuota, è un preavviso senza Serie), 00009129 è il numero di preavviso, 11 sono i caratteri di controllo.

Per riassumere:

tipo	Preavviso	Verbale
674	09999.....	19999.....
896	22007.....	32007.....

Il primo numero del quinto campo indica se è un preavviso o un verbale, la regola è pari→preavviso, dispari→verbale.

Tra i bollettini 896 ne esiste un tipo particolare che inizia col "6": si chiama bollettino cumulativo, è il bollettino che viene stampato e allegato alla lettera di "ultimo avviso". L' ultimo avviso è una lettera in posta ordinaria (non prevista dal Codice della Strada) che ogni Comando può decidere di inviare prima di iscrivere a ruolo un verbale, informando il trasgressore dei verbali a suo carico, dandogli la possibilità di pagare con questo bollettino 896 entro una certa data dopo la quale verrà iscritto a ruolo il verbale: quando il Concilia genera questa lettera, se ci sono più verbali intestati alla stessa persona vengono accorpati in un'unica lettera e sul bollettino vengono sommati i vari importi dei verbali: è per questo che si chiama cumulativo, in questo caso il Concilia leggendo il "6" all'inizio riesce, a partire dall'importo totale del bollettino, a "distribuirlo" su tutti i verbali che appartengono a quella lettera di ultimo avviso.

6 00000225+00

MAGGIOLI

VIA...

225,00

10/01/2018

00000225+00

SCARICO DEI FLUSSI DI PAGAMENTO DA BANCOPOSTAONLINE (BPIOL)

Accedere al sito BPIOL (<https://bancopostaimpresaonline.poste.it/bpiol/>), si consiglia di salvarlo tra i “preferiti” immettere:

azienda _____

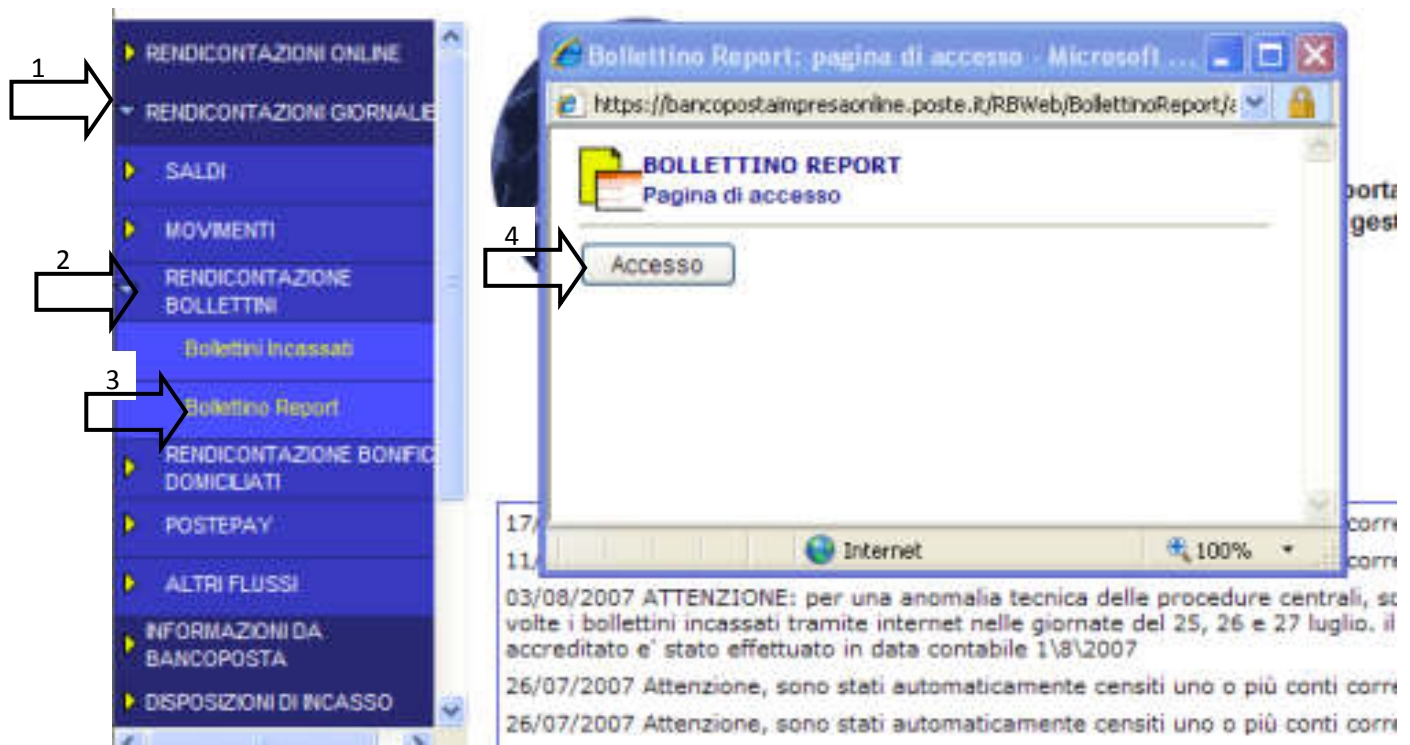
utente _____

password _____



e selezionare 

Accedere all'area di scarico dei bollettini secondo la figura sotto riportata:





NB: In caso di più C/c Abilitati, selezionare il Conto Corrente relativo al flusso interessato.

Seleziona conto
Seleziona il conto per il quale vuoi utilizzare Bollettino Report.

5 → Scegli il conto su cui operare 50949593 ▼

procedi

A questo punto siamo nella maschera di accesso ai bollettini

Impostare le date di accredito, periodo di scarico (P.to 6)

bollettino report

Bollettino Report
Puoi effettuare una ricerca multiple su tutti bollettini pagati e relativi al CUAS di riferimento inserendo i dati negli appositi spazi.

6 →

Cerca bollettini
• per data accredito
• per data operazione
• per importo
• per codice ufficio
• tutte le ricerche

Cerca bollettini telematici
• tutte le ricerche

Stato
• ultimi bollettini disponibili
• ultimi aggiornamenti
• richiesta di esportazione

Impostazioni
Guida all'uso

7 →

Data operazione: dal al

Data accredito: dal al

Importo (euro): da a

Quarto campo:

Ufficio postale: provincia codice

Località CUAS:

Flag:

Tipo documento:

☒ Visualizza lista ☐ Richiedi esportazione del risultato

Esegui Cancella

E cliccare sulla funzione Esegui (P.to 7)

Cliccando su “esegui” (7) verrà visualizzata la lista dei bollettini

 **ATTENZIONE:** Non si possono scaricare più di 500 immagini alla volta, se dovessero essere più di 500, occorre restringere il periodo di scarico iniziale impostato al P.to 6.

Bollettino Report - Lista bollettini

In questa pagina è visualizzata la lista dei bollettini richiesti.

Indice bollettini: 13
Inquadro completo: 1.0169,50

Download		Data operazione	Ufficio postale	Esporta	Data accredito	Quarto campo	Bollettino
☐	1.	28/04/2011	00100 062	40,00	02/05/2011	220110040000000000	
☐	2.	28/04/2011	00100 410	20,00	02/05/2011	0000007700170040	
☐	3.	28/04/2011	00100 061	40,00	02/05/2011	220110040000000000	
☐	4.	28/04/2011	00100 042	20,00	02/05/2011	220110040000000000	
☐	5.	28/04/2011	00100 041	40,00	02/05/2011	220110040000000000	
☐	6.	28/04/2011	00100 094	20,00	02/05/2011	220110040000000000	
☐	7.	28/04/2011	00100 085	40,00	02/05/2011	220110040000000000	
☐	8.	28/04/2011	00100 030	20,00	02/05/2011	220110040000000000	
☐	9.	28/04/2011	00100 084	20,00	02/05/2011	220110040000000000	
☐	10.	28/04/2011	00100 101	20,00	02/05/2011	220110040000000000	
☐	11.	28/04/2011	00100 085	40,00	02/05/2011	220110040000000000	
☐	12.	28/04/2011	00100 001	20,00	02/05/2011	220110040000000000	
☐	13.	28/04/2011	00100 000	40,00	02/05/2011	0000007700170040	

[Bollettino Report](#) [Lista bollettini](#) [Esportazione completa](#)

Attenzione: dopo aver richiesto il download delle immagini o l'esportazione completa, attendere la pagina di risposta [pagina esportazione bollettini](#).

Cliccare su [Esportazione completa](#)

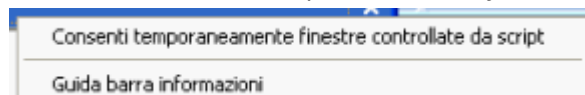
 E' provabile che a seconda del livello di protezione della pagina venga richiesto di Autorizzare lo script

Eseguire questi semplici passaggi

- 1) cliccare sulla barra in alto che viene visualizzata sotto la barra degli indirizzi



- 2) cliccare su “Consenti Temporeaneamente finestre controllate da Script”



- 3) Ripetere l'Operazione di Esportazione selezionando nuovamente [Esportazione completa](#)

Nel Prompt Utente digitare una breve descrizione di quello che viene scaricato (Si consiglia di Indicare il periodo di riferimento che si è scaricato) e cliccare **OK**

Bollettino Report - Esportazione risultati

In questa pagina sono visualizzate la lista di bollettini richiesta.

ID	Descrizione	Data richiesta	Data scadenza	Data fine lavorazione	Numero immagini	Utente	Stato	Elimina
2558040	02-07 Maggio	02/05/2011 19:05:03			10	LUCA	In attesa	

attendere che le poste **Elaborino la richiesta** e intanto precedere con le altre richieste oppure aggiornare la pagina cliccando su Richieste di Esportazione nel menù a lato



Ad elaborazione ultimata del flusso lo stato risulterà **Disponibile**

ID	Descrizione	Data richiesta	Data scadenza	Data fine lavorazione	Numero immagini	Utente	Stato	Elimina
2558040	02-07 Maggio	02/05/2011 19:05:03	02/05/2011	02/05/2011 19:05:03	10	LUCA	Disponibile	

Cliccare sull'opzione Disponibile

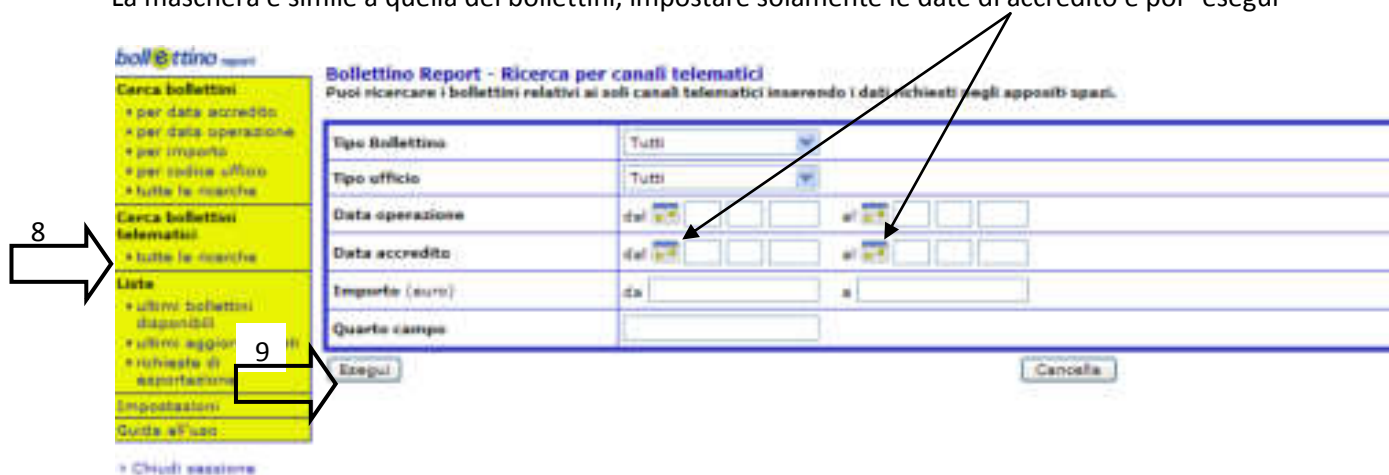
Salvare il File indicando il percorso dove archiviare i file dei pagamenti (E' cosa utile salva il file con la tipologia di Pagamenti che si stà scaricando e il periodo scaricato Salvandolo in cartelle divise per anno e mese di pertinenza si può risalire più facilmente al periodo di rendicontazione che si sta lavorando. Continuare finché non si è concluso lo scarico del periodo scelto.



Esempio: 01_PAGAMENTI\2011\05\02-07 Maggio.zip

SCARICO DEI FLUSSI DI PAGAMENTO TELEMATICI

La maschera è simile a quella dei bollettini, impostare solamente le date di accredito e poi “esegui”



Verranno visualizzati gli accrediti telematici del periodo selezionato:

Cerca bollettini

- + per data accredito
- + per data operazione
- + per importo
- + per codice ufficio
- + tutte le ricerche

Cerca bollettini telematici

- + tutte le ricerche

Stile

- + ultimo bollettino disponibile
- + ultimi aggiornamenti
- + richiesta di associazione

Impostazioni

Guida all'uso

[=> Chiudi sessione](#)

Bollettino Report - Lista bollettini canali telematici

In questa pagina è visualizzata la lista dei bollettini per canali tematici richiesta.

Totale bollettini trovati: **12**
Importo complessivo: **802,00**

	Data operazione	Ufficio postale	Importo	Data accredito	Quanto campo	Bollettino
1.	30/07/2007	055 111	82,00	02/08/2007	220070840013334617	
2.	02/08/2007	055 111	82,00	06/08/2007	220070840013935630	
3.	06/08/2007	055 111	48,00	09/08/2007	220070770007031103	
4.	06/08/2007	055 111	12,00	09/08/2007	420050770003183688	
5.	07/08/2007	055 111	82,00	10/08/2007	220070840013736973	
6.	07/08/2007	055 111	82,00	10/08/2007	220070840013332117	
7.	07/08/2007	055 111	82,00	10/08/2007	220070840013242235	
8.	08/08/2007	055 111	63,90	11/08/2007	420050770003018679	
9.	16/08/2007	055 111	82,00	20/08/2007	220070840013966344	
10.	16/08/2007	055 111	36,90	20/08/2007	420050770003671737	
11.	16/08/2007	077 999	82,00	20/08/2007	220070840013336818	
12.	20/08/2007	055 111	48,00	23/08/2007	220070770006623219	

Per caricare questi bollettini bisogna aprirli uno ad uno, stamparli ed inserirli manualmente.

The screenshot shows the application interface. On the left, a detailed view of a bulletin is displayed, including fields for date, amount, and office. On the right, a list of bulletins is shown, with a red arrow pointing to the 10th item, which is highlighted in yellow.

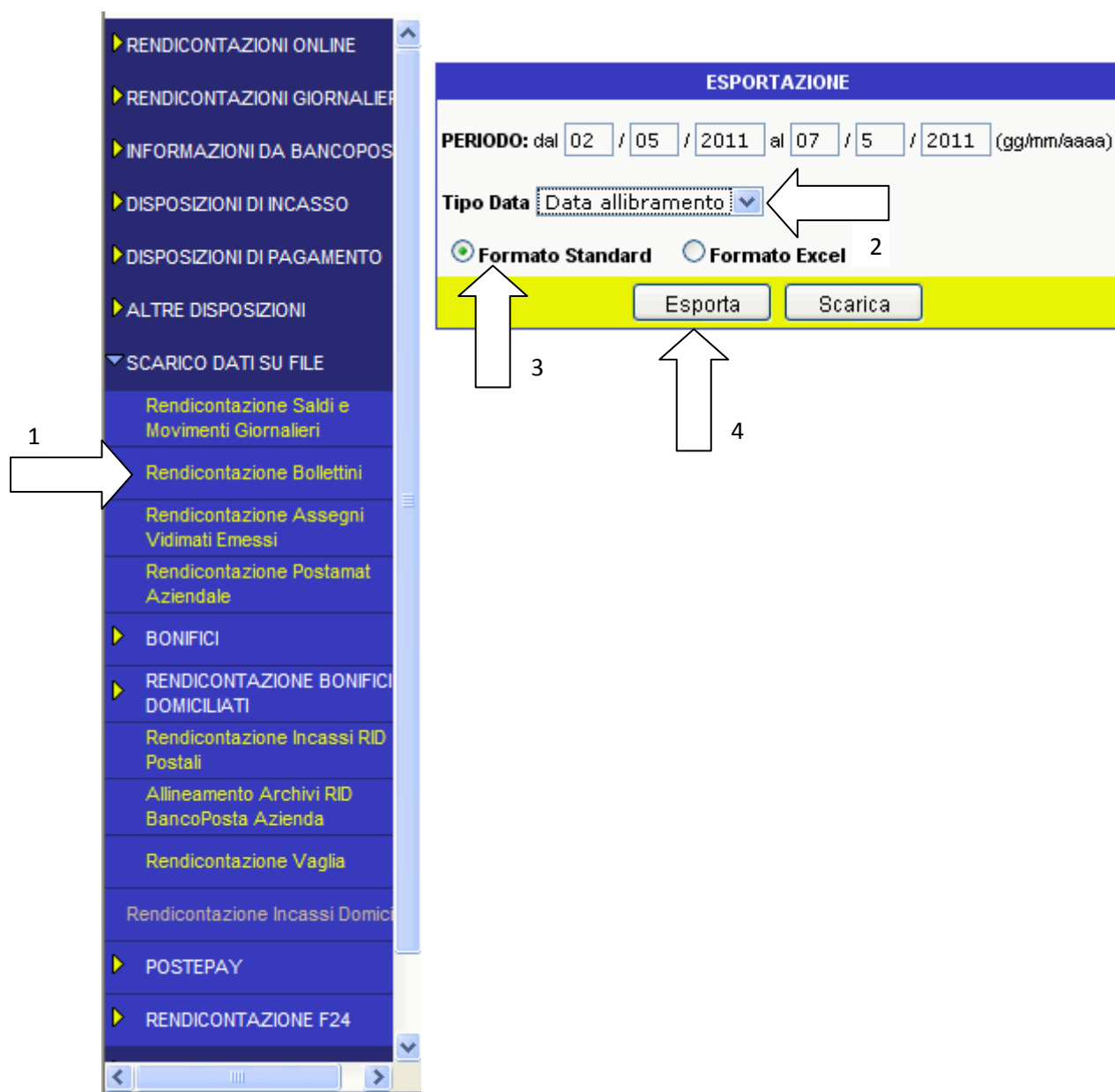
Per riassumere con un esempio:

- a) Bollettini: imposto il periodo: da data accredito / a data accredito: 2/5/11 → 07/05/11
- b) Esegui → compare la “lista bollettini”, totale bollettini trovati < 500 → in fondo cliccare su “esportazione completa”
- c) inserire il nome del file e dare ok, poi “indietro” e “tutte le ricerche” e torno al punto a) impostando un periodo di accredito successivo.
- d) Clicco su disponibile → Salvo il file sul pc

a_1) Bollettini telematici: imposto il periodo: da data accredito / a data accredito: 1/1/07 → 15/01/07

a_2) Stamparli uno per uno per il caricamento manuale

SCARICO DEI FLUSSI DI PAGAMENTO DEMATERIALIZZATI (E TELEMATICI)



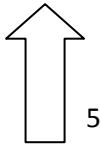
Clicco sul Pulsante Indietro

Periodo prescelto: 02/05/2011 - 07/5/2011

Richiesta presa in carico dal Server

Per scaricare il file tornare alla pagina di filtro e cliccare sul pulsante "Scarica".

 **Indietro**



5

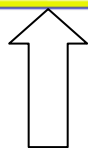
Poi sul Pulsante **SCARICA**

ESPORTAZIONE

PERIODO: dal 02 / 05 / 2011 al 07 / 5 / 2011 (gg/mm/aaaa)

Tipo Data: Data allibramento ▼

☒ Formato Standard ☐ Formato Excel



6

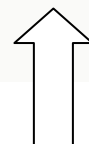
Infine sul link **SCARICA**

Seleziona il file del periodo da scaricare. Formato scelto: Excel

Descrizione	Download
02-05-11 - 07-05-11 - SC00000000009494947DwaTUBA0000740121.rpt	Scarica

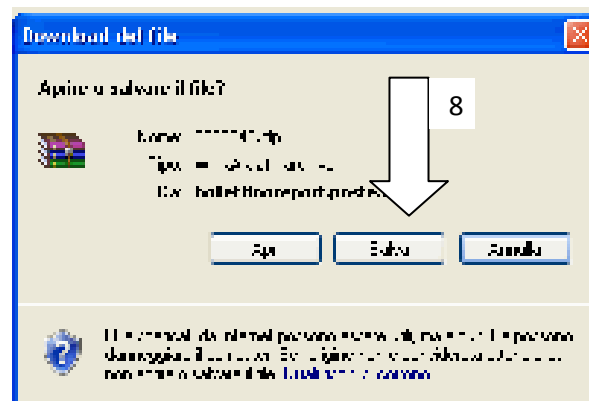
Pagina: 1/1

Se il file richiesto non è presente, attendere qualche secondo e cliccare il pulsante "Aggiorna".



7

E Salvo il File



8

SCARICO DEI MOVIMENTI “ACCREDITI/BONIFICI/GIROCONTI POSTALI”

Sempre dal sito di Poste Italiane è possibile effettuare lo scarico di tutte quelle voci che non rientrano nel canale “Pagamento tramite Bollettino”, più precisamente sono

- Accrediti/Smarriti comunicazione
- Bonifici
- Giroconti Postali
- Eurogiri

Occorre accedere all’intera lista dei Movimenti , selezionare i Movimenti a Credito indicare il periodo e confermare.

The image shows a screenshot of the Poste Italiane website interface. On the left is a dark blue sidebar menu with various options. An arrow labeled '1' points to the 'MOVIMENTI' section, which is expanded to show sub-options: 'Riepilogo Movimenti', 'Ricerca Movimenti Storici', and 'Estratto Postamat Aziendale'. The 'Ricerca Movimenti Storici' option is highlighted in yellow. On the right is the 'RICERCA' search form. It contains fields for 'PERIODO: da' and 'a' (with date pickers), 'IMPORTO: da' and 'a' (with numeric input fields), and a 'CAUSALE' dropdown menu. Below these fields are checkboxes for 'RENDICONTAZIONE' (checked) and 'debito' (unchecked). A yellow bar at the bottom of the form contains a 'Conferma' button. An arrow labeled '2' points to the 'Ricerca Movimenti Storici' option in the sidebar, and an arrow labeled '3' points to the 'Conferma' button.

Le voci (P.to 4) che ci interessano sono tutti i movimenti diversi dall'Accredito di Bollettino di C/C (In quanto già scaricati dagli altri canali)

Dettaglio	Data Contabile	Data Valuta	Debito	Credito	Causale ABI	Descrizione	Rif. Cliente
	12/05/2011	11/05/2011		425,00	07	ACCREDITO BOLLETTINO DI C/C	
	12/05/2011	12/05/2011		1.262,50	07	ACCREDITO BOLLETTINO DI C/C	
	12/05/2011	17/05/2011		4.704,00	07	ACCREDITO BOLLETTINO DI C/C	
	12/05/2011	18/05/2011		5.567,00	07	ACCREDITO BOLLETTINO DI C/C	
	12/05/2011	12/05/2011		55,00	07	ACCREDITO BOLLETTINI	
	12/05/2011	18/05/2011		80,00	07	ACCREDITO BOLLETTINO DI C/C	
	12/05/2011	11/05/2011		85,00	07	ACCREDITO BOLLETTINO DI C/C	
	12/05/2011	10/05/2011		94,00	07	ACCREDITO BOLLETTINO DI C/C	
	12/05/2011	09/05/2011		162,50	07	ACCREDITO BOLLETTINO DI C/C	
	12/05/2011	12/05/2011		184,00	07	ACCREDITO BOLLETTINO DI C/C	

Dei quali selezioneremo il Dettaglio P.to 5

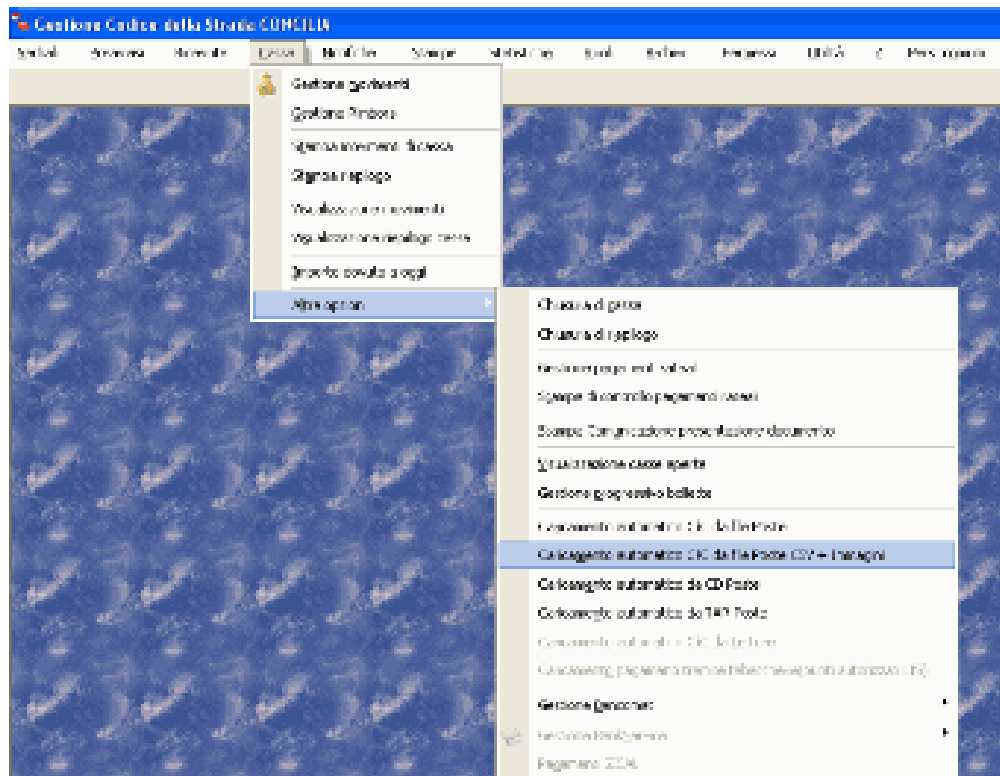
Data Iniziale: 1/5/2011 Data Finale: 23/5/2011

Data Contabile 12/05/2011
 Data Valuta 12/05/2011
 Importo 55,00
 Causale ABI 07 Accredito per incassi con addebito in conto non preautorizzato o per cassa
 Descrizione ACCREDITO BOLLETTINI
 Rif. Cliente
 Causale Interna
 N° Assegno
 Rif. Banca
 Informazioni movimento SMARRITI COMUNICAZIONE DEL 12/05/2011 DA CUAS DI VE

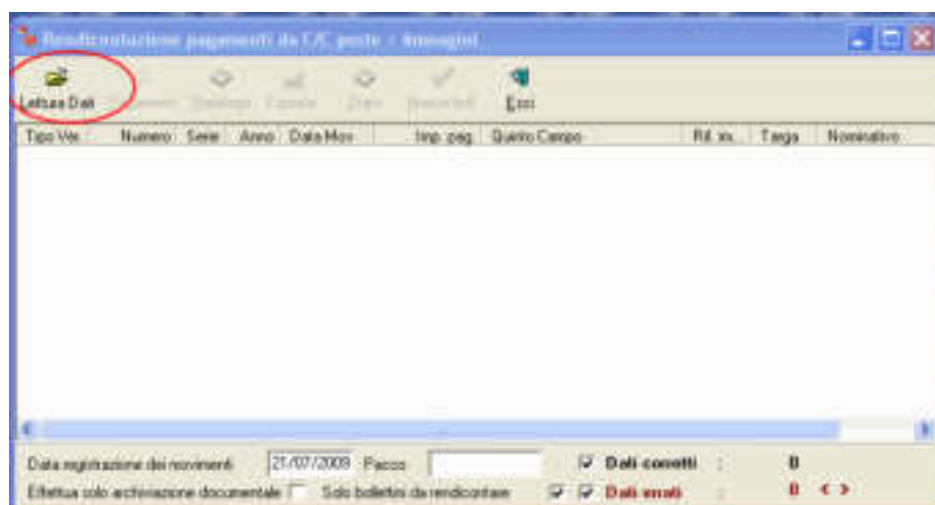
Indietro

CARICAMENTO IN PROCEDURA CONCILIA DEI FLUSSI DI PAGAMENTO (bollettini)

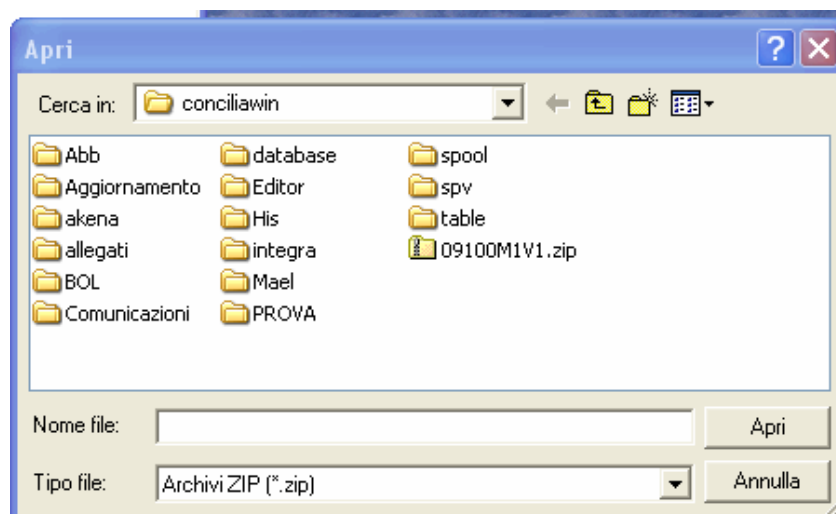
Selezionare l'opzione da Cassa → Altre Opzione → Caricamento Automatico C/C da file Poste CSV+Immagini



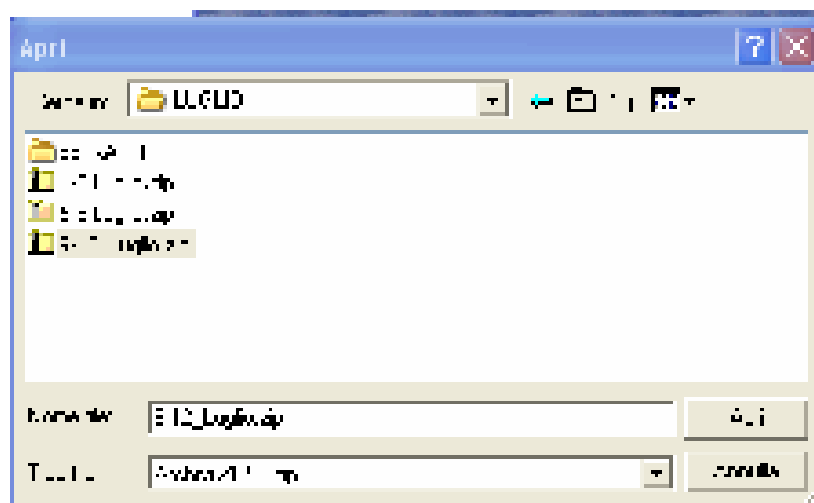
Selezionare Lettura dati:



Ricerca sulla propria postazione o dove si è salvato il file .zip appena scaricato



Conviene Salvare il file e suddividersi gli scarichi per **Anno - Mese- Intervallo di Scarico**, questo per facilitare la gestione dell'Archivio Storico dei pagamenti.



In questo caso leggerò il file degli accrediti dal 9 al 12 Luglio 2009

Dopodichè attendiamo che la procedura processi i dati e ci restituisca il report di lettura del file, dove identificherà in automatico i Bollettini 896 e 674

Descrizione	Numero	Importo
Bollettini da caricare	285	16450,5
--> Bollettini associati	1	53,0
--> Bollettini da associare	284	16397,5
Bollettini già caricati	0	0,0
Totale bollettini	285	16450,5

Bollettini da caricare → Sono il totale dei dati che non sono ancora stati associati dall'operazione di Pagamento contenuti nel file scaricato

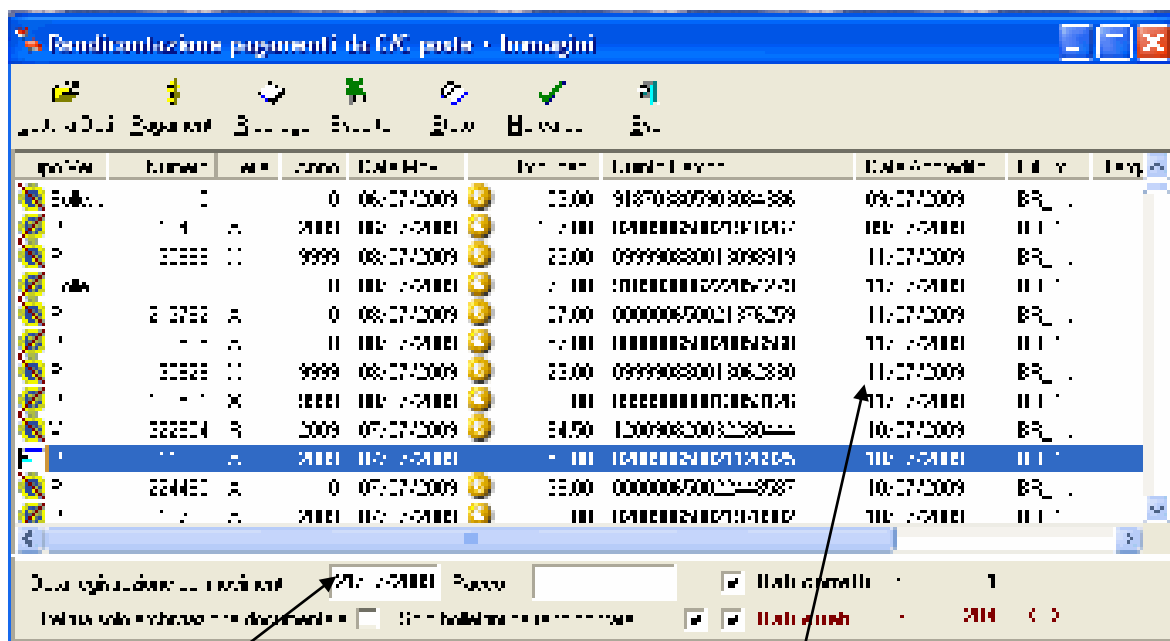
Bollettini Associati → Sono il totale dei Bollettini di tipo 674 e 896 che ha identificato in procedura e sono presenti nel file

Bollettini da Associare → Sono le restanti tipologie di bollettini 123 451 che dobbiamo abbinare a mano visualizzando l'immagine.

Bollettini Già caricati → Sono, eventualmente avessimo già passato il file senza completarlo, quelli precedentemente associati dopo l'operazione di Pagamento

Una volta visualizzato il Report clicco su **Esci**

La maschera di rendicontazione si presenta in questo modo:



Data che comparirà nel riepilogo del verbale (Se non personalizzata comparirà la data Odierna!!), di solito si imposta in modo che la data registrazione corrisponda con la **data di Accredito**, in modo da poter confrontare la rendicontazione con L'estratto conto Postale.

- I dati che la procedura riesce ad associare automaticamente avranno il seguente formato

P	211269	A	2009	07/07/2009	53,00	020090650021126925	10/07/2009
---	--------	---	------	------------	-------	--------------------	------------

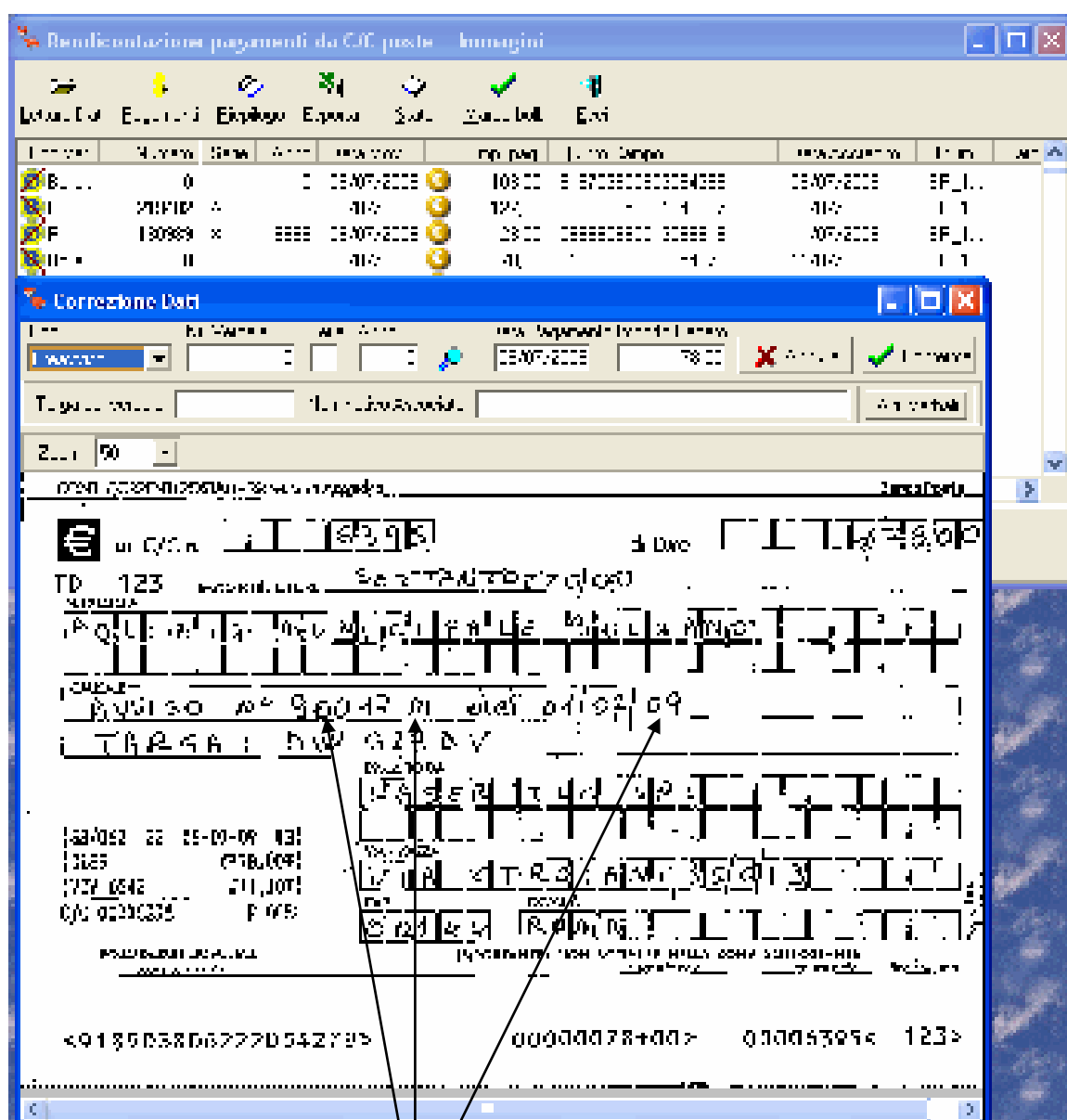
- I dati dei quali la procedura ne identifica il numero ma non sono caricati (i 674) avranno il seguente formato (NB: questa funzione è abilitata solo se è gestita la cassa dei Differiti)

P	219402	A	2009	06/07/2009	127,00	020090650021940267	09/07/2009
---	--------	---	------	------------	--------	--------------------	------------

- I dati che la procedura non identifica e che dovremmo andare a digitare a mano visualizzano l'immagine avranno il seguente formato

Bolle...	0	0	06/07/2009	103,00	918703805903084386	09/07/2009
----------	---	---	------------	--------	--------------------	------------

L'operazione di Associazione Immagine avviene facilmente, cliccando due volte sulla riga che ci interessa associare, si apre l'anteprima dell'immagine del Bollettino

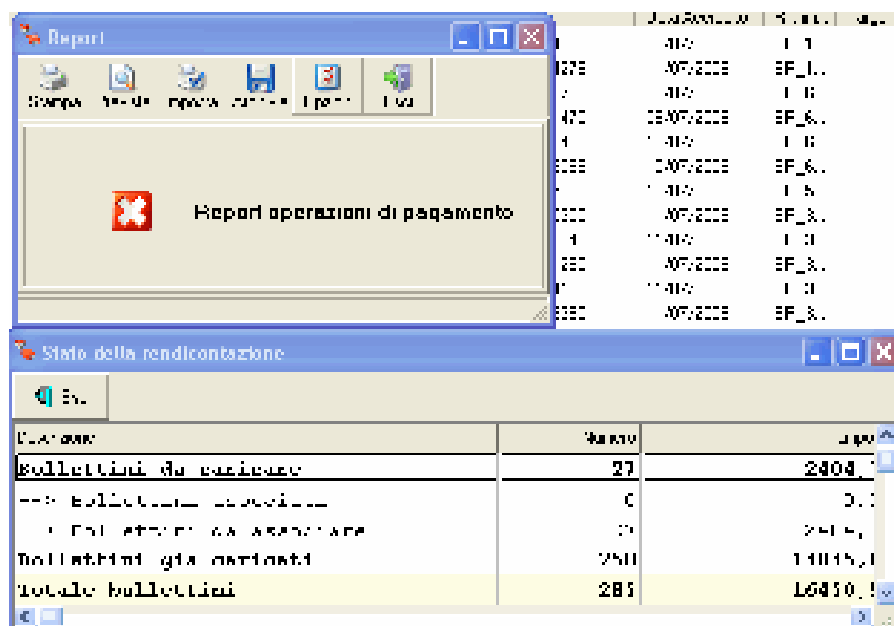


Naturalmente i campi **Nr. Verbale/Serie/Anno** saranno da andare a completare in base alle informazioni reperibili dalle immagini.

Una volta terminata l'associazione di tutti i bollettini non Associati, si effettua l'operazione di Pagamento



Alla fine della rendicontazione ci verrà restituito uno stato Aggiornato della Rendicontazione e il report dei pagamenti SEMPRE DA ARCHIVIARE, con tutte le operazioni fatte per ogni bollettino



- Primo passo chiudo lo stato della rendicontazione
- Secondo Archivio il Report dei Pagamenti.

Il report a questo punto lo potrò avere sempre a disposizione dalle Stampa differite, in modo da effettuare i controlli necessari

Pagamenti		Data		Importo		Stato	
Descrizione	Quantità	Data	Importo	Stato	Importo	Stato	Importo
Bollettini da ricevere	27		2404				
--- Bollettini ricevuti	0		0				
- Bollettini da archiviare	0		0				
Bollettini già archiviati	240		14045,1				
Totale bollettini	267		16449,1				

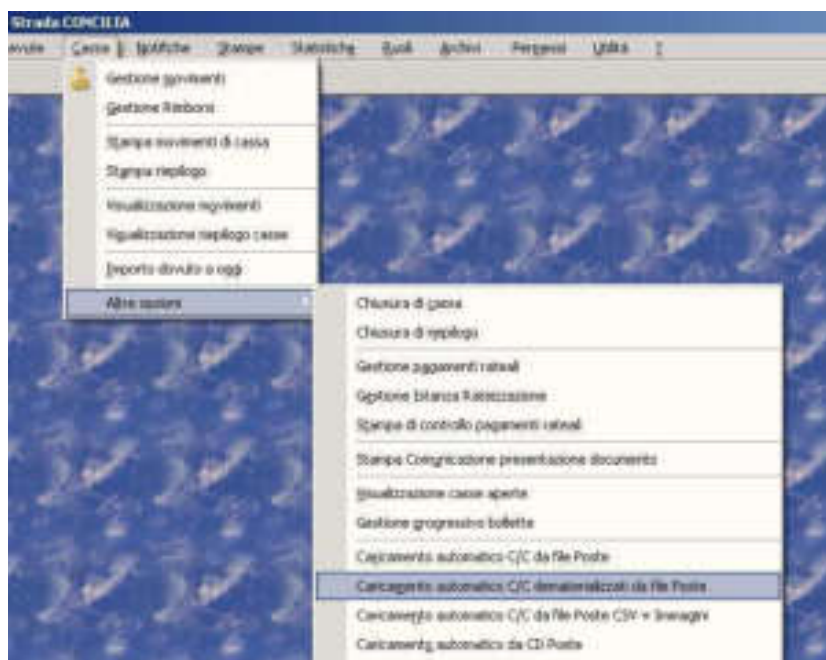
sui pagamenti parziali, eccedenti, non rendicontabile ecc...

A questo punto sul verbale Verrà agganciato:

- 1 Immagine del Pagamento, negli Allegati
- 2 Aggiornata la data di pagamento
- 3 Aggiornato lo stato a seconda dell'importo Versato.

CARICAMENTO IN PROCEDURA CONCILIA DEI FLUSSI DI PAGAMENTO (Dematerializzati/Telematici)

La medesima procedura si adotterà per lo scarico dei Pagamenti del flusso Dematerializzati



IMPORTANTE: a differenza della procedura di “caricamento automatico C/C da file Poste CSV+Immagini” per i bollettini dematerializzati **NON COMPARE L’IMMAGINE ORIGINALE DEL BOLLETTINO**. L’automatismo dovrà trovare e riconoscere tutti i verbali visto che questi bollettini TD896 sono quelli utilizzati per la spedizione su autoimbustanti del Service.



INOLTRE: Se la procedura Concilia è correttamente aggiornata sarà possibile scaricare nello stesso flusso anche i pagamenti effettuati sul canale telematico, naturalmente anche per questa tipologia non sarà possibile risalire all’Immagine se non ché scaricandoli manualmente, facendo molta attenzione a non caricare 2 volte lo stesso pagamento.

PROCEDURA CONTROLLO PAGAMENTI

DAL SITO BANCOPOSTAIMPRESAONLINE SCARICO ESTRATTO CONTO TELEMATICO

(Vedi Pag 7-8 per l' Accesso)

Esempio per il controllo dei pagamenti di GIUGNO 2011



1) Inserisco il periodo che mi interessa Verificare

-  a. data dal 01 Giugno 2011 al 30 Giugno 2011
b. **Tipo data: data Contabile**
c. Flaggo formato EXCEL
d. Clicco su ESPORTA

Conto: 50949593 CC EUR-Maggioli Tributi Spa - Comune di Mantova - Settore (inizia per...)

ESPORTAZIONE

PERIODO: dal 1 / 6 / 2011 al 30 / 6 / 2011 (gg/mm/aaaa)

Tipo Data Data contabile

Causale

☐ Formato Standard ☒ Formato Excel

Esporta Scarica

e. Nella pagina successiva INDIETRO

Periodo prescelto: 1/6/2011 - 30/6/2011

Richiesta presa in carico dal Server

Per scaricare il file tornare alla pagina di filtro e cliccare sul pulsante "Scarica".

 **Indietro**

f. Poi SCARICA e mi salvo il file in formato .ZIP

Seleziona il file del periodo da scaricare. Formato scelto: Excel

Descrizione	Download
01-06-11_30-06-11_XCC000000050949593ExcelTURA0000546121.xls	Scarica

Pagina 1/1

Se il file cercato non è presente, attendere qualche secondo e cliccare il pulsante "Aggiorna".

[Aggiorna](#)

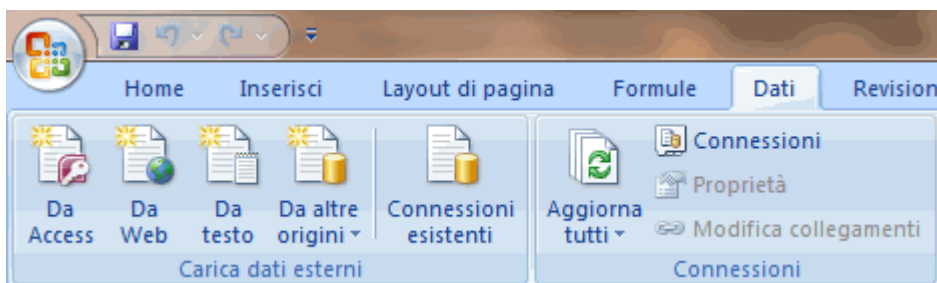
Per il corretto utilizzo di Internet Explorer 6.0 Service Pack 1 (SP1):
Se si verificano problemi nel collegamento o nell'apertura del file scaricato, cliccare su "Escalamento del sito" o "Escalamento del sito" e poi "Escalamento del sito" e poi "Escalamento del sito".

 Esempio di errore di connessione

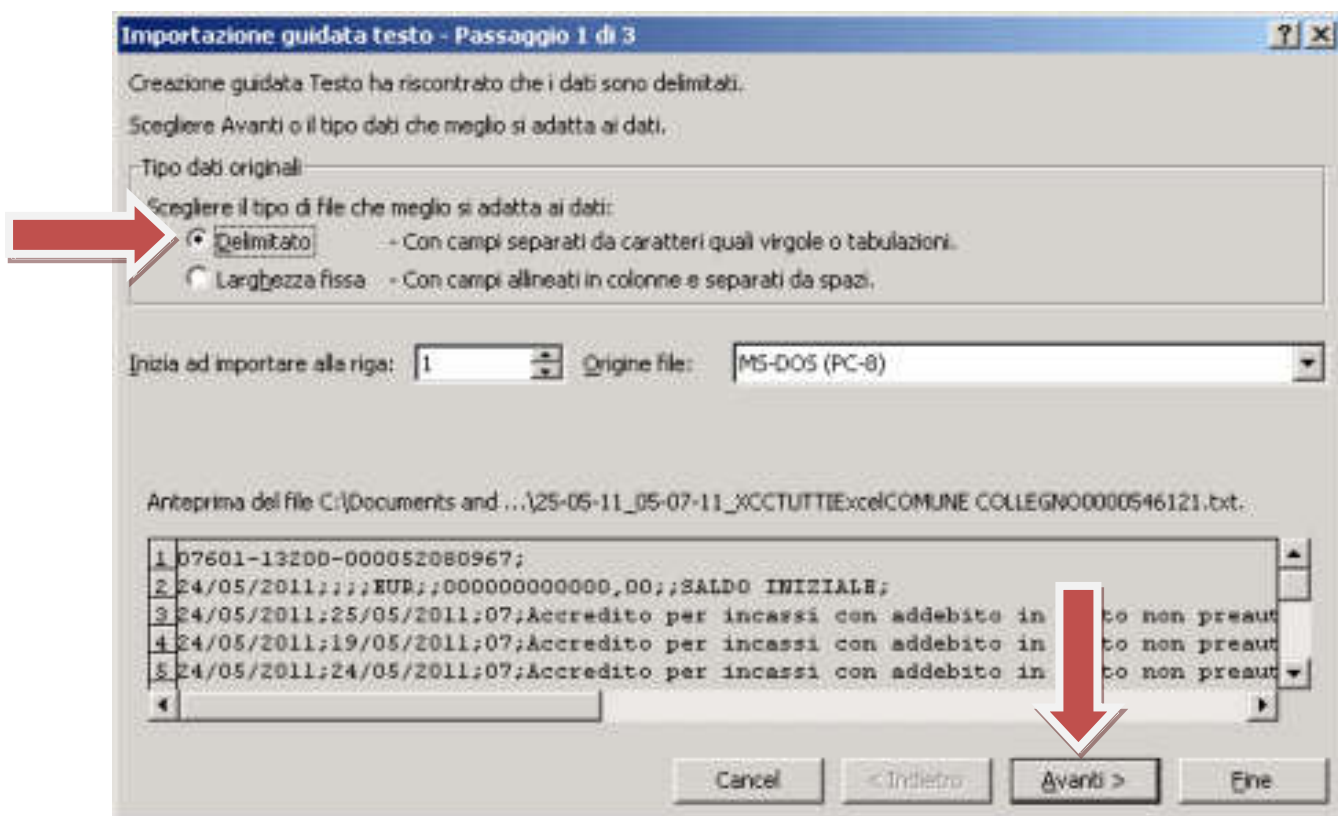
2) Scompatto il File di Testo contenuto all'interno della Cartella Compressa che ho appena scaricato

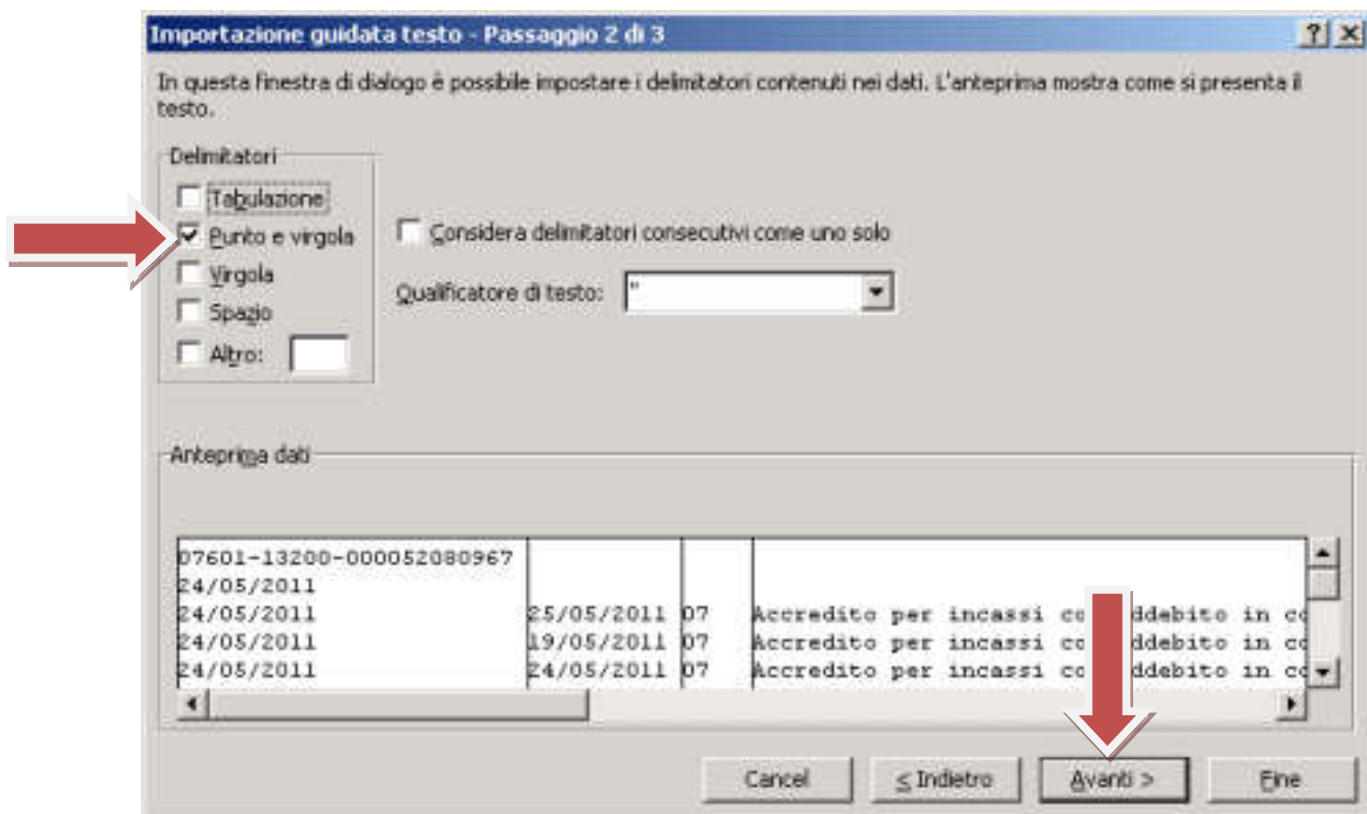
 01-06-11_30-06-11_XCC000000050949593ExcelTURA0000546121.txt
 01-06-11_30-06-11_XCC000000050949593ExcelTURA0000546121.zip

- 3) Apro il programma EXCELL -> vado su Dati ➔ Da Testo e seleziono il file TESTO scaricato



- 4) Imposto i Delimitanti in questo modo





Nella maschera successiva clicco su FINE

5) Per una più facile lettura posso eliminare le colonne IN QUESTO ORDINE

Collona H
 Colonna F
 Colonna E
 Riga 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	07601 13200 000052080967								
2	01/06/2011				EUR		0	SALDO INIZIALE	
3	01/06/2011 03/05/2011	7	Accredito per incassi con addebito in conto non preautorizzato o per cassa				52	ACCREDITO BOLLETTINO DI C/C	QUANTITA'
4	01/06/2011 03/05/2011	7	Accredito per incassi con addebito in conto non preautorizzato o per cassa				184	ACCREDITO BOLLETTINO DI C/C	QUANTITA'
5	01/06/2011 05/05/2011	7	Accredito per incassi con addebito in conto non preautorizzato o per cassa				262	ACCREDITO BOLLETTINO DI C/C	QUANTITA'
6	01/06/2011 03/05/2011	7	Accredito per incassi con addebito in conto non preautorizzato o per cassa				264	ACCREDITO BOLLETTINO DI C/C	QUANTITA'
7	01/06/2011 01/05/2011	7	Accredito per incassi con addebito in conto non preautorizzato o per cassa				597,5	ACCREDITO BOLLETTINO DI C/C	QUANTITA'
8	01/06/2011 03/05/2011	7	Accredito per incassi con addebito in conto non preautorizzato o per cassa				6439	ACCREDITO BOLLETTINO DI C/C	QUANTITA'
9	01/06/2011 07/05/2011	7	Accredito per incassi con addebito in conto non preautorizzato o per cassa				7710,5	ACCREDITO BOLLETTINO DI C/C	QUANTITA'
10	01/06/2011 01/05/2011	16	Commissioni			0,26		COMMISSIONI PER ACCREDITO BOLLETT QUAN	
11	01/06/2011 01/05/2011	16	Commissioni			0,32		COMMISSIONI PER ACCREDITO BOLLETT QUAN	
12	01/06/2011 01/05/2011	16	Commissioni			2,96		COMMISSIONI PER ACCREDITO BOLLETT QUAN	
13	01/06/2011 01/05/2011	16	Commissioni			20,8		COMMISSIONI PER ACCREDITO BOLLETT QUAN	
14	01/06/2011 01/05/2011	16	Commissioni			20,8		COMMISSIONI PER ACCREDITO BOLLETT QUAN	
15	01/06/2011 05/05/2011	Z1	Giri di cash pooling			202		GIROCCONTO PER CSA	KKK07601132000
16	01/06/2011 01/05/2011	Z1	Giri di cash pooling			552,26		GIROCCONTO PER CSA	KKK07601132000
17	01/06/2011 03/05/2011	Z1	Giri di cash pooling			6919		GIROCCONTO PER CSA	KKK07601132000
18	01/06/2011 07/05/2011	Z1	Giri di cash pooling			7710,5		GIROCCONTO PER CSA	KKK07601132000

6) Applico il Filtro sulla Prima Riga rimasta

The screenshot shows the Microsoft Access 2010 interface. The title bar indicates the file is 'VBA - Access - Employee.accdb'. The ribbon is set to 'Table Tools' > 'Table Design'. The table 'tblEmployee' is displayed in Datasheet View. The table has the following structure:

ID	Name	Title	Department	Salary	HireDate
1	John Doe	Software Engineer	Engineering	75000	2010-01-01
2	Jane Smith	Marketing Manager	Marketing	85000	2010-02-15
3	Bob Johnson	Sales Representative	Sales	60000	2010-03-10
4	Alice Brown	Product Manager	Engineering	90000	2010-04-05
5	Charlie Davis	Business Development	Sales	70000	2010-05-20
6	Diana Prince	Human Resources	HR	65000	2010-06-01
7	Frank Miller	Operations Manager	Operations	80000	2010-07-15
8	Grace Kim	Software Engineer	Engineering	78000	2010-08-10
9	Henry Lee	Marketing Specialist	Marketing	68000	2010-09-05
10	Ivy White	Sales Representative	Sales	62000	2010-10-20
11	Jack Black	Product Manager	Engineering	88000	2010-11-15
12	Karen Green	Business Development	Sales	72000	2010-12-01
13	Liam Brown	Human Resources	HR	67000	2011-01-10
14	Mia White	Operations Manager	Operations	79000	2011-02-20
15	Noah Black	Software Engineer	Engineering	76000	2011-03-15
16	Olivia Green	Marketing Specialist	Marketing	69000	2011-04-05
17	Peter White	Sales Representative	Sales	61000	2011-05-20

7) Tramite la funzionalità dei filtro Raggruppo nella Terza Colonna per

- 7 e 48 e ZI (ATTENZIONE NON CONFONDERE CON Z1)
- Nella prima colonna è riportata la data di accredito – raggruppo le date (o giorno per giorno) e verifico il risultato con l’estratto per data di Registrazione del Concilia

[illegible]

8) Il totale della Colonna E dovrà Corrispondere al Mio Totale in concilia nel Periodo di ricerca selezionato.

9) Un controllo di questo genere Effettuato da
Cassa → Stampa Movimenti di Cassa → Da Data a Data di Registrazione-

The screenshot illustrates a data synchronization process between two applications. On the left, a window titled "Software Finance 2016 (Single User)" shows a detailed view of financial transactions. It includes a menu bar at the top and a toolbar below it. The main area contains a table with columns for transaction details, amounts, and dates. A red arrow originates from a row in this table and points towards the right window.

On the right, another window displays a similar table, likely representing a summary or a different view of the same data. This table also has columns for transaction details, amounts, and dates. A second red arrow points downwards from the bottom of this table towards the bottom edge of the overall image.

The visual elements, such as the red arrows, suggest a flow of information or a mapping relationship between the data presented in the two windows.

QUASI SEMPRE I CONTI NON TORNANO PERCHE':

- Caricamento errato dei TELEMATICI (dalla versione 8.0 non ci sarà più questo problema)
- Qualche pagamento è finito nei DIFFERITI

CAPITOLO M.4_4.4 PAGAMENTI MA.I TESORERIA (BANCA)

Redatto da: Tura Lorenzo il 14/09/2011 Versione 1.0

Revisione: Tura Lorenzo Rev. 01 del 14/09/2011

Consegna a: _____ il ____/____/____

INTRODUZIONE

Il personale Maggioli dislocato presso il sportello di Cassa del Comando, provvederà all'Incasso delle somme relative alle Contravvenzioni elevate, negli orari e nei giorni prestabiliti dal PRG/CAP.

Il pagamento potrà avvenire secondo le seguenti modalità:

- In contanti
- Tramite POS
- Carte di Credito
- Assegni Bancari

Giornalmente il personale Maggioli c/o UOT provvederà alla rendicontazione di tutte le somme incassate durante la giornata, suddividendo tali pagamenti in base alla modalità di incasso ed indicando l'importo versato a titolo di Sanzione, spesa procedurale, marche da bollo.

Gli importi incassati saranno trasmessi al comando mediante generazione di apposita distinta, con suddivisione dell'Incasso giornaliero per tipologia di Incasso, mentre l'incasso giornaliero verrà riversato su apposito c/c oppure consegnato alla tesoreria del Comando nelle modalità preventivamente Stabilite.

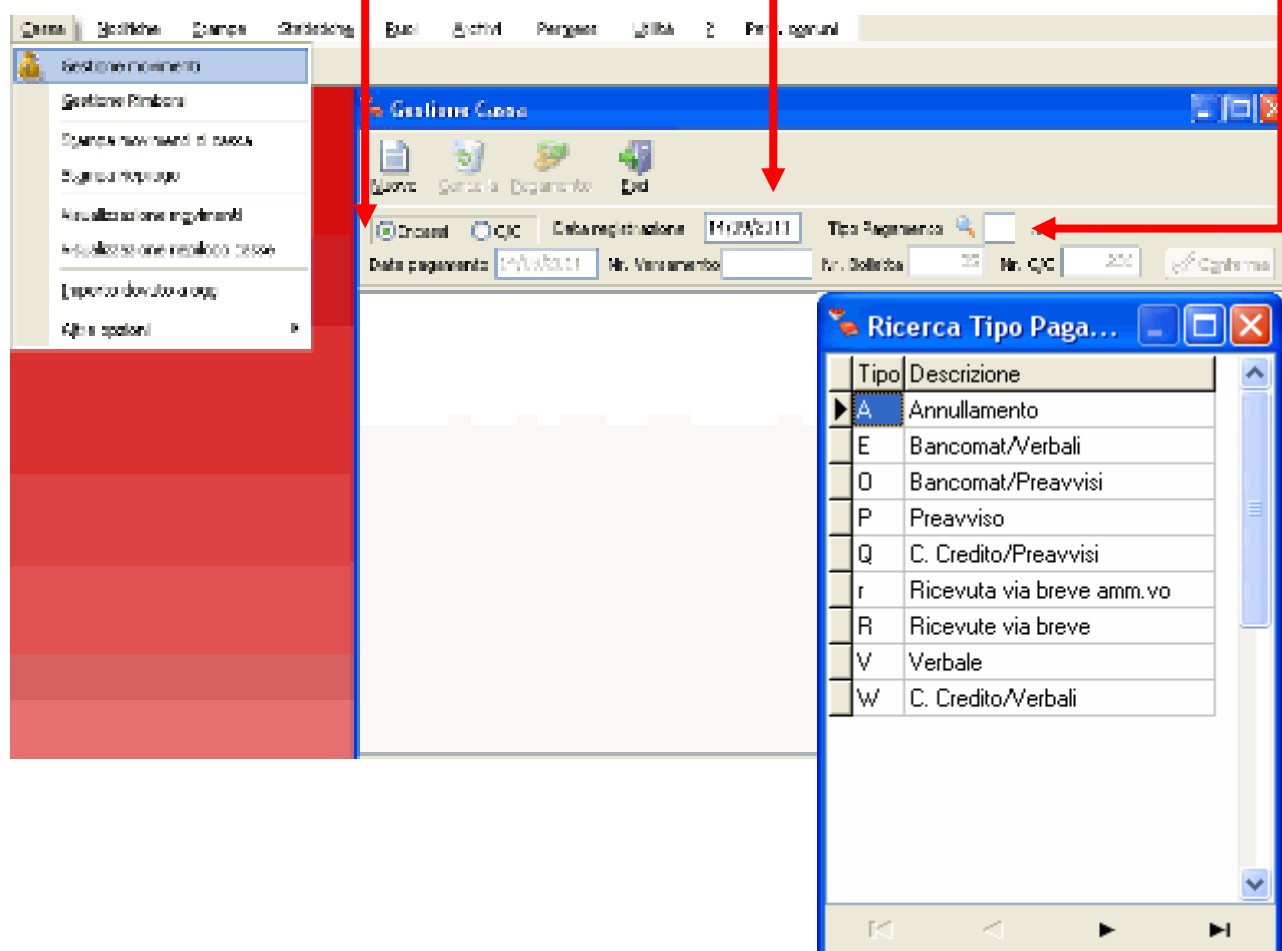
Modalità Operative

La cassa di Concilia è divisa in Incassi e C/C,

La Cassa che interessa a noi per le operazioni di Cassa è Incassi.

La data di registrazione viene già impostata dal Sistema con la data Odierna

Il Tipo di pagamento si seleziona al Momento dell'Incasso o cliccando sulla Lente o all'Interno del Campo digitando F3



Nei campi di Riferimento riportiamo il numero, la serie e l'anno ,
seguito dalla pressione del Tasto INVIO

The screenshot shows the 'Gestione Cassa' (Cash Management) window. At the top, there are icons for 'Nuovo' (New), 'Cancella' (Cancel), 'Pagamento' (Payment), and 'Esci' (Exit). Below these are radio buttons for 'Incassi' (Receipts) and 'C/C' (Current Account), with 'Incassi' selected. The 'Data registrazione' (Recording Date) is set to '14/09/2011'. The 'Tipo Pagamento' (Payment Type) is 'P'. There is a 'Preavviso' (Advance Notice) section. The 'Data pagamento' (Payment Date) is '14/09/2011'. The 'Nr. Versamento' (Payment Number) is empty. The 'Nr. Bolletta' (Bill Number) is '35'. The 'Nr. C/C' (Current Account Number) is '236'. A green 'Conferma' (Confirm) button is present. Below this, the 'Preavviso' section has fields for 'Numero' (Number) '8029', 'Serie' (Series) 'P', and 'Anno' (Year) '2010'. There is a 'Dati' (Data) field and a 'Riepilogo' (Summary) button. The bottom section shows a list of items with their amounts: 'Imponibile' (0,00), 'Bollo + Iva' (0,00), 'Sp. Notifica' (0,00), 'Sp. Varie' (0,00), 'Altri Importi' (0,00), 'Totale' (0,00), 'Totale versato' (0,00), and 'Resto' (0,00).

Item	Amount
Imponibile	0,00
Bollo + Iva	0,00
Sp. Notifica	0,00
Sp. Varie	0,00
Altri Importi	0,00
Totale	0,00
Totale versato	0,00
Resto	0,00

Verifichiamo l'Importo riportato nel campo imponibile.

NB: Per importi superiori a € 77,47 la procedura, se correttamente impostata, riporta in automatico l'Importo del bollo € 1,81 che insieme all'imponibile e le spese andrà a comporre **l'IMPORTO DA VERSARE**, indicato nel Campo **Totale Versato**

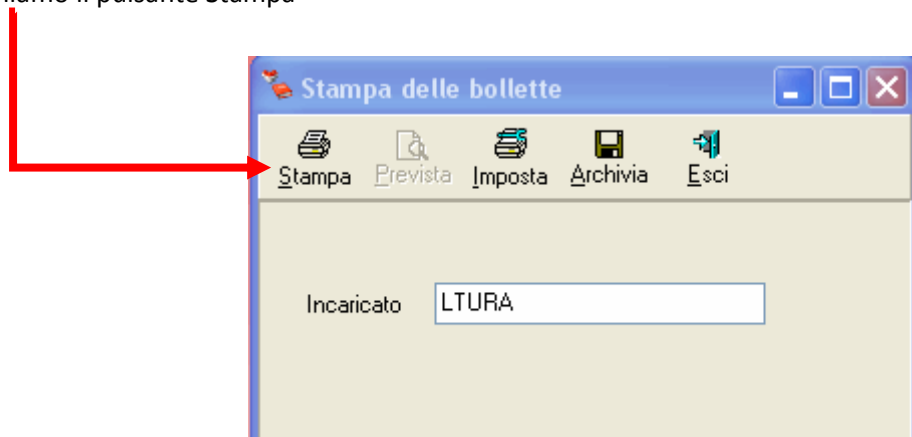
The screenshot shows the 'Gestione Cassa' window with the following fields and values:

- Incassi** (selected), **C/C** (unselected)
- Data registrazione**: 14/09/2011
- Tipo Pagamento**: P
- Preavviso**: (empty)
- Data pagamento**: 14/09/2011
- Nr. Versamento**: (empty)
- Nr. Bolletta**: 35
- Nr. C/C**: 236
- Conferma** (button)
- Preavviso**: **Numero** 8029, **Serie** P, **Anno** 2010, **Nr. Prot.** 14/2010
- Dati**: TURA LORENZO
- Riepilogo** (button)
- Imponibile**: € 709,00
- Bollo + Iva**: € 1,81
- Sp. Notifica**: € 0,00
- Sp. Varie**: € 0,00
- Altri Importi**: € 0,00
- Totale**: € 710,81
- Totale versato**: € 710,81
- Resto**: 0,00
- Dt. Infrazione**: 17/02/2010
- Targa**: CM660ZS
- Agente**: Mat. 32 AGENTE VALIDANTE ELSAG
- Stato**: Non pagato
- Articoli**: 5/7/15a
- ATTENZIONE : Verbale non notificato**
- Luogo dell'infrazione**: VIA REGGETTI

Confermiamo la stampa della Bolletta

The dialog box titled 'Rispondi alla domanda' contains the text 'Vuoi stampare la bolletta ?' and two buttons: **Sì** and **No**. A red arrow points from the text 'Confermiamo la stampa della Bolletta' to the **Sì** button.

Clicchiamo il pulsante Stampa



Una copia della Ricevuta andrà consegnata all'Utente una copia rimarrà al Comando e andrà allegata al Cartaceo del Verbale o archiviata secondo le modalità stabilite dal Comando.

CAPITOLO M 5.3 CONTROLLI VERBALI PRONTI PER NOTIF.

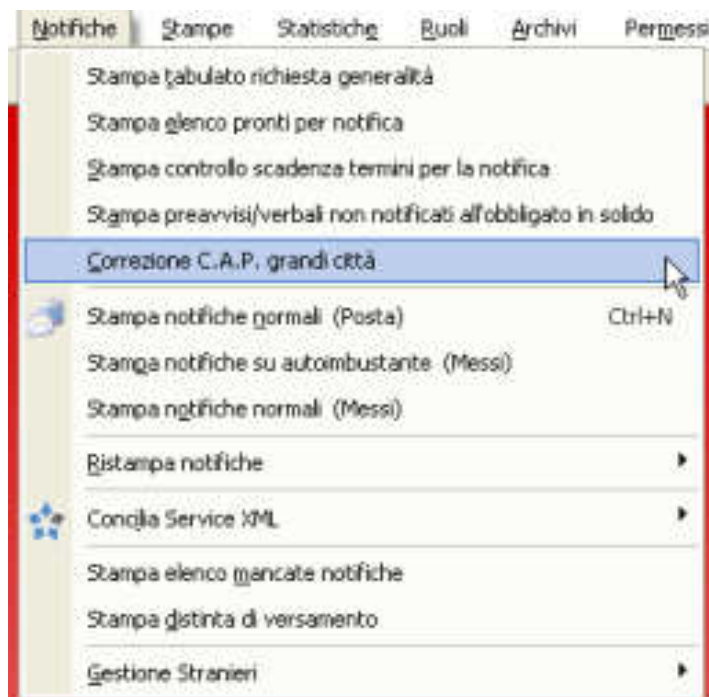
Redatto da: Tura Lorenzo il 14/09/2011 Versione 1.0
Revisione: Tura Lorenzo Rev. 01 del 14/09/2011
Consegna a: _____ il ____/____/____

INTRODUZIONE

Prima di generare il vero e proprio Lotto di Stampa è necessario eseguire alcuni controlli, che evitino di far scendere verbali errati o con mancanza di dati che possano inficiare la validità dell'Atto stesso.

Controlli Procedura

1) Correzione CAP grandi Città



Inserire nel campo data il periodo del Lotto e poi cliccare il pulsante **Elabora**

Elaborazione C.A.P.

Elabora Esci

Selezione normale Altre selezioni Selezioni su residenza

Data di stampa 23/09/2011

Tipo di stampa Preavvisi e verbali

Da data preavviso/verbale / / a data / /

Notifica normale senza verbali contestati al trasgressore

Notifica a tutti gli obbligati in solido

Esclusione verbali con stato pagato parziale

Ordinamento Data; Ora; Numero verbale

Città di residenza anagrafica

Seleziona Tutte Deseleziona Tutte

☒ Alessandria	☒ Catania	☒ Messina	☒ Pesaro
☒ Ancona	☒ Firenze	☒ Milano	☒ Pescara
☒ Bari	☒ Ferrara	☒ Modena	☒ Piacenza
☒ Bergamo	☒ Foggia	☒ Napoli	☒ Pisa
☒ Bologna	☒ Forlì	☒ Padova	☒ Ravenna
☒ Brescia	☒ Genova	☒ Palermo	☒ Reggio Calabria
☒ Cesena	☒ La Spezia	☒ Parma	☒ Reggio Emilia
☒ Cagliari	☒ Livorno	☒ Perugia	☒ Rimini

Una volta elaborata la lista Selezionare prima Automatico e poi Aggiorna

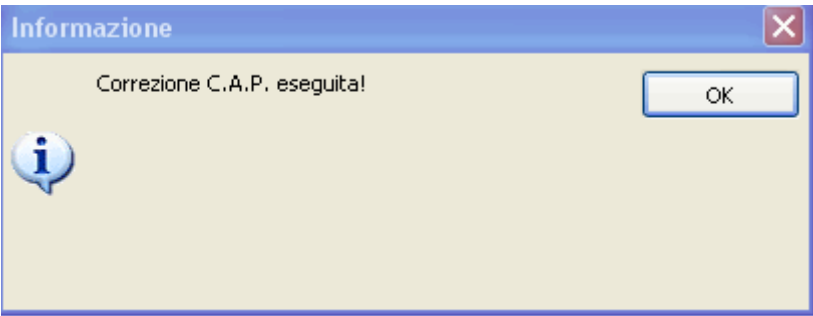
Elenco C.A.P. da assegnare

Automatico Aggiorna Pulisci Esci

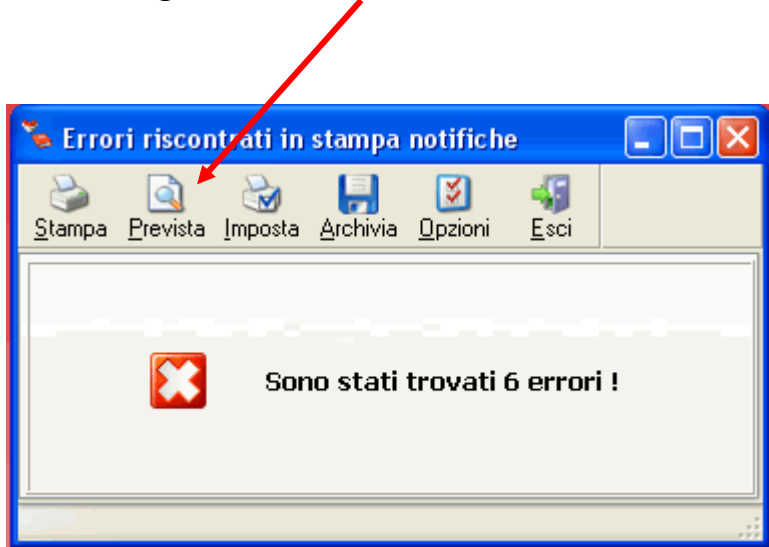
Indirizzi estratti : 1
Indirizzi assegnati : 0
Indirizzi da assegnare : 1

Indirizzo	Città	C.A.P. esatto
VIA VERGA	RIMINI	

Confermare la Correzione

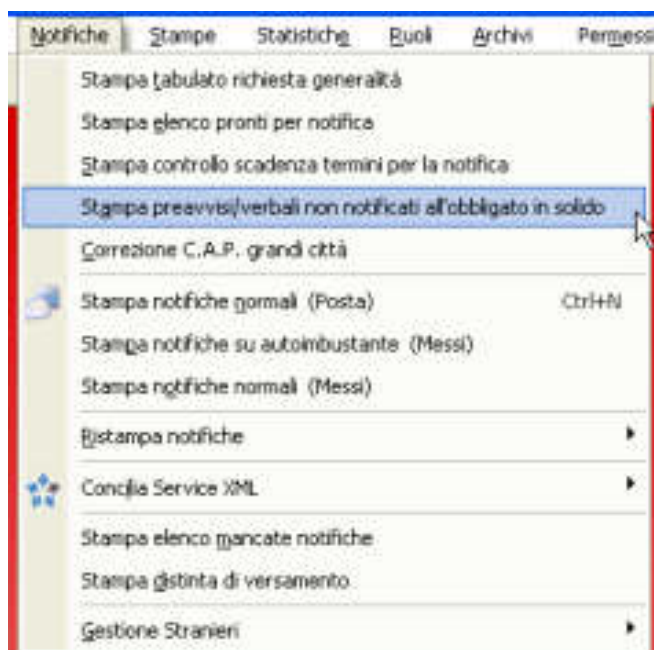


Verificare gli eventuali errori



Sezione	Descrizione	Stato	Sezione	Descrizione	Stato
Stampa	Stampa	OK	Stampa	Stampa	OK
Stampa	Stampa	OK	Stampa	Stampa	OK
Stampa	Stampa	OK	Stampa	Stampa	OK
Stampa	Stampa	OK	Stampa	Stampa	OK
Stampa	Stampa	OK	Stampa	Stampa	OK

2) VERIFICA SOCIETA' DI NOLEGGIO IN ATTI NON CONTESTATI ALL'OBBLIGATO.



Inserire il periodo di verbali che si vuole ristampare all'Obbligato selezionando prima Stato Notificato e con lo stesso Intervallo di date Pagamento Parziale

A screenshot of a dialog box titled 'Stampa preavvisi/verbali non notificati all' obbligato in sol...'. The dialog has a toolbar with icons for 'Stampa', 'Prevista', 'Imposta', 'Archivia', 'Opzioni', and 'Esci'. Below the toolbar, there is a section for selection criteria. A red arrow points from the text above to the 'Da numero verbale' field, which is set to '0'. Another red arrow points from the text above to the 'Stato della violazione' dropdown menu, which is set to 'Tutti gli stati'. The 'Data di stampa' is set to '23/09/2011'. Other fields include 'Tipo Verbale' (Tutti), 'Anno' (2011), 'Serie' (empty), 'A numero verbale' (99999999), 'Da data verbale' (//), 'A data verbale' (//), 'Da numero protocollo' (0), 'A numero protocollo' (99999999), and 'Ordinamento stampa' (Numero verbale/preavviso).

Verificare che nella lista non compaiano Società di noleggio

Se la società di noleggio è presente nella lista, verificare che il codice di identificazione sia corretto e che la data di notifica sia corretta.

Nel caso fosse presente entrare sul verbale una società di noleggio come Obbligato inserire una data fittizia di stampa nel campo

Notifiche→Protocollo→Stampato il

e Specificare in Dati Vari come figura da iscrivere a ruolo il Trasgressore.

Controlli Cantiere

1- NON PAGATO FORSE NOTIFICATO

Elenco dei Verbali Con stato Non Pagato ma con la presenza del Trasgressore, dove il motivo di mancata contestazione è “Assenza del Trasgressore” identificato spesso dal Codice N. Effettuare l’Estrazione da stampa Elenchi Preavvisi e verbali impostando:

- Periodo del Lotto
- Targa Italiana
- Stato Non Pagato

Le casistiche possono essere 3:

1) errore di inserimento:

in realtà è contestato→mettere "contestazione immediata; mettere data notifica=data verbale

2) errore di inserimento:

non contestato ma non si è specificato la corretta mancata contestazione→ inserire il corretto codice di mancata contestazione e specificare che il verbale è da notificare al “trasgressore per posta”, e se presente anche obbligato e costui è diverso dal trasgressore, è da notificare a “obbligato e trasgressore per posta”

3) nessun errore di inserimento:

se è un verbale coi punti e c’è la data di identificazione trasgressore vuol dire che il Comando ha accettato la dichiarazione del trasgressore prima della notifica

2- NOTIFICATO FORSE NON PAGATO

Elenco verbali con stato notificato in cui manca il trasgressore, le casistiche sono:

1)Errore Inserimento:

è contestato (cioè stato “notificato”) ma non si è inserita la figura del trasgressore → inserire l’anagrafica del trasgressore. (leggere motivazioni per capire)

2)Errore Inserimento:

inserito erroneamente come contestato in realtà è non contestato: per passare correttamente alla situazione di “non contestato” fare le seguenti cose: contestazione immediata: no; cancellare la data di notifica; cambiare lo stato da “notificato” a “non pagato”.

3)Errore Inserimento:

è stato contestato all’obbligato o altra figura anagrafica e non è stato specificato in “data notifica” la figura a cui è stato notificato. In questo caso basta impostare correttamente la figura a cui è stata fatta la notifica e indicare questa figura anche nell’anagrafica da inviare a ruolo (dati vari → ruolo da inviare a.....)

4)Errore Inserimento:

il trasgressore è persona giuridica: attenzione soprattutto ai verbali con i punti. Controllare sul cartaceo i dati del trasgressore (può darsi che sia persona fisica ma non si siano inseriti data e luogo di nascita).

3. MEDESIMI NON RICONOSCIUTI

Elenco dei verbali in cui dove il in realtà il Trasgressore è uguale all’Obbligato ma sono stati caricati come 2 figure diverse.

Correzione:

aprire il verbale di riferimento e Sganciare l’anagrafica meno completa e fare copia in, inquanto non avendo fatto copia in e il programma li vede come due anagrafiche distinte.

4. VERIFICA INCIDENTI

La maggior parte delle volte vengono caricati con una serie particolare per cui è facile distinguerli dal resto degli atti, la cosa migliore sarebbe predisporli e verificarli all’atto dell’Inserimento. Le verifiche da fare sono:

- 1) tra ≠ obbl ed è impostato da notificare a “obbligato per posta”. Correggere impostando: “obbligato e trasgressore per posta” perché va notificato ad entrambi.
- 2) tra= obbl. ed è impostato da notificare a “obbligato e trasgressore per posta”. Correggere impostando: “obbligato per posta”; è il caso contrario, poiché tra=obbl non devo spedire 2 verbali uguali alla stessa persona!
- 3) potestà ≠ obbl ed è impostato da notificare a “obbligato per posta”. Correggere impostando: “obbligato e potestà per posta” perché va notificato ad entrambi.
- 4) potestà = obbl. ed è impostato da notificare a “obbligato e potestà per posta”. Correggere impostando: “obbligato per posta”; è il caso contrario, poiché potestà=obbl non devo spedire 2 verbali uguali alla stessa persona

5. CONTROLLO CAP

Elenco verbali per cui manca il CAP: aprire l’anagrafica e inserire il CAP correggendo la città di residenza. Qualora si trovasse più volte comuni non catalogati inserirli nell’archivio comuni

6. MOTIVAZIONI DA CONTROLLARE

Elenco verbali per cui la motivazione non è standard, verificare il senso della frase, il possibile errore è che le motivazioni incomincino con le note senza aver richiamato con lo stop la descrizione dell'infrazione. Aggiornare opportunamente le motivazioni.

7. 180 PER ERRORE

Eseguire il controllo, riporta la lista dei verbali per cui è prenotata la generazione di un verbale 180 c.8.

Provabilmente è stato prima confermato l'inserimento di un'articolo 180 e poi modificato successivamente alla sua conferma senza eliminarlo anche da Dati Vari.

Per Correggerlo

- riaprire il verbale inserire un Articolo 180
- quando si apre la maschera cliccare sul pulsante cancella
- confermare e
- salvare il verbale,
- reinserire l'Articolo corretto e
- salvare il verbale

8. RISTAMPA PRENOTATA PER ERRORE

Elenco verbali di cui è prenotata la ristampa e che possono presentare uno dei seguenti problemi (a seconda di cosa è scritta nella prima colonna visualizzata):

- 1) stato incompatibile: gli unici stati compatibili sono notificato, rinotificato, stampato, ristampato: la prenotazione con su stato non pagato è errata perché ancora non è stato mai stampato. Con stato pagato o pagamento parziale vanno verificati: se è una rinotifica al trasgressore per dichiarazione dell'obbligato va rinotificato (cambiare stato in stampato e dopo la generazione della ristampa reimpostare lo stato precedente). Con stato ricorso in atto verificare se va spedito oppure no, in caso affermativo cambiare stato come sopra e poi ripristinarlo.
- 2) stesso indirizzo: togliere la prenotazione perché sto cercando di rinotificare il verbale alla stessa persona e stesso indirizzo a cui ho già spedito il verbale. Togliere la prenotazione e aggiustare il verbale
- 3) rinotifica a obb sbagliato poi medesimo: prenota la rinotifica all'obbligato che in realtà è anche il trasgressore al quale ho già contestato il verbale. Togliere la prenotazione.

9. DATE INCOERENTI

Elenco verbali per cui la data di notifica o pagamento sono prima della data del verbale. C'è un errore di inserimento, bisogna rivedere il cartaceo e correggere la data errata.

10.126/bis CON CAMBIO PROPRIETA'

Elenco verbali per cui è stato prenotato un cambio di proprietà su un verbale redatto in ufficio a seguito di altro verbale. La data di inizio proprietà che conta è quella del primo verbale.

11.ERRORE INSERIMENTO VELOCE CASSA

Elenco verbali pagati cassa ed inseriti tramite la funzione di inserimento veloce da cassa, questi verbali hanno i punti applicati ma manca l'anagrafica del trasgressore e la data di notifica perché da inserimento veloce non vengono inseriti questi dati: aggiornare inserendo data notifica, dati trasgressore.

12.NON CONTESTATI CON PUNTI PAGATI NON STAMPATI SENZA TRASGRESSORE

(Verificare che sia Impostato nelle personalizzazioni la ricerca targhe per verbali pagati parziale.)

Elenco verbali con punti per cui è avvenuto il pagamento spontaneo (cioè senza la notifica) e per i quali non è stata fatta la dichiarazione del trasgressore. Bisogna forzare la spedizione del verbale nonostante il pagamento.

- Impostare il verbale per la stampa:

- -forzando lo stato a pagamento parziale il verbale finirà nel lottoe Sul bollettino finiranno le sole spese di notifica +spese varie.
- in alternativa, se il comando vuole notificare questi atti senza spese metterlo nel lotto tramite la fusione Notifiche→Concilia Service→Ristampa notifica singola (Selezionare includi Pagati con Punti

13.VERBALI 180 E 181 SENZA TABELLA 180

Elenco verbali per cui non è stata compilata la maschera del 180 (documento+data scadenza).

Bisogna aprire i verbali riempire i dati mancanti. Se il verbale non è notificato mettere la spunta su *Imposta data temporanea per la presentazione documento*.

14.181 PAGATI SENZA PRESENTAZIONE DOCUMENTO

Elenco dei verbali pagati senza che siano stati notificati ma per cui non è stato presentato il certificato assicurativo. Questi verbali vanno notificati comunque. Per fare ciò cambiare lo stato del verbale da pagato a pagamento parziale.

15.181 INTIMAZIONE MESSAGGIO STANDARD

Elenco verbali per cui non è stato presentata l'assicurazione. Bisogna inserire nelle motivazioni del verbale l'intimazione ai sensi dell'art 180.

16.NEOPATENTATO CON PIU' DI 25 ANNI

Elenco dei verbali con raddoppio dei punti n cui il trasgressore ha più di 25 anni. Bisogna controllare sul cartaceo la data di rilascio patente.

17.PAGAMENTI CARICATI 2 VOLTE

Elenco movimenti di cassa uguali per lo stesso verbale: stessa data,importo e causale, verificare dagli allegati se è stato caricato il pagamento 2 volte oppure se (caso raro) lo stesso giorno la persona ha pagato il verbale 2 volte con lo stesso importo.

18.VERBALI INSERITI 2 VOLTE

Elenco verbali inseriti 2 volte con un numero diverso. Archiviare o cancellare quello sbagliato. I casi sono:

- a) verbale pagato cassa ma inserito col numero errato, viene poi reinserito con il numero corretto successivamente.
- b) preavviso che andava annullato perché è arrivato il trasgressore ed è stato redatto il verbale di contestazione ma non è stato annullato.

19.NUMERO VERBALE ERRATO

Elenco verbali raggruppati per serie che indica la lunghezza del numero del verbale. Dove il numero che compare nella colonna NUMERO_DI_VERBALI è basso, probabilmente il verbale è stato inserito col numero sbagliato (es. digitando una cifra in più o in meno).

Andare in Stampe->Elenchi->Preavvisi / Verbal, mettere

Da/A numero: 100.... / 999... (con tante cifre quante il verbale "sospetto")

Serie: la serie del verbale "sospetto"

Ordinamento: Data di violazione

Cancellare l'Anno verbale se presente e fare Prevista per visualizzare il verbale sospetto, che sarà un verbale recente.

esempio:

SERIE	CIFRE_NUMERO_VERBALE	NUMERO_DI_VERBALI
A	6	400
A	7	1

Significa che in archivio ci sono 400 verbali serie A con numero verbale di 6 cifre e solo un verbale con sette cifre. E' probabile che sia stato digitato sbagliato.

Andare in Stampe->Elenchi->Preavvisi / Verbali, mettere

Da/A numero: 1000000 / 9999999

Serie: A

Ordinamento: Data di violazione

Cancellare l'Anno verbale se presente e fare Prevista per visualizzare il verbale sospetto.

20. TRASGRESSORE O ANAGRAF1 MINORENNE

Elenco verbali per cui il trasgressore o l'anagrafica aggiuntiva1 è minorenne ed è specificato "Da notificare a" una di queste figure. Correggere la figura a cui notificare il verbale.

21. RICERCA PAGAMENTI GENERICI

Elenco verbali per cui abbinare un pagamento generico (G) mediante ricerca per targa o per nominativo. La targa o il nominativo del pagatore vanno inseriti per primi e seguiti dal + senza spazi, dopo il più si possono aggiungere le altre informazioni.

22. 126bis E DICHIARAZIONE CONDUCENTE

Elenco verbali per cui è stato redatto il 126bis (e non è stato annullato) per cui c'è anche la dichiarazione del trasgressore, in più è visualizzato se sono già stati trasmessi i punti alla motorizzazione. Bisogna segnalarli al Comando, il quale può agire in 3 modi:

a) applicare entrambi

b) annullare il verbale 126bis

c) respingere la dichiarazione perché pervenuta in ritardo (cioè sganciare l'obbligato e cancellare la data in cui è pervenuta la dichiarazione).

23. 126bis DA ANNULLARE

Elenco verbali 126bis per cui è stato annullato il verbale coi punti dal quale è stato generato ma non è stato annullato il corrispondente verbale 126bis: bisogna segnalarlo al Comando per l'annullamento.

24. INIZIO PROPRIETA'

Elenco dei verbali dove l'obbligato agganciato al Verbale non è il proprietario corretto alla data della violazione, ma alla data odierna alla motorizzazione è registrato come tale.

Bisogna, sganciare l'attuale Obbligato, salvare il verbale e ricercare il vecchio proprietario all'ACI/PRA e agganciarlo.

25.MESSAGGI RELATIVI A TARGA/ANAGRAFICA

Elenco verbali da notificare per cui c'è un messaggio relativo alla targa o all'anagrafica, viene visualizzato. Leggendo il messaggio si evince cosa controllare di quel verbale.

26.NO PARTENZE

Elenco dei Verbali con targhe assegnate ad Autorità e/o figure per i quali la postalizzazione deve essere trattata diversamente

CAPITOLO M_6_ 6.1 ASSEGNAZIONE LOCATARIO

Redatto da: Tura Lorenzo il 14/09/2011 Versione 1.0

Revisione: Tura Lorenzo Rev. 01 del 14/09/2011

Consegna a: _____ il ____/____/____

INTRODUZIONE

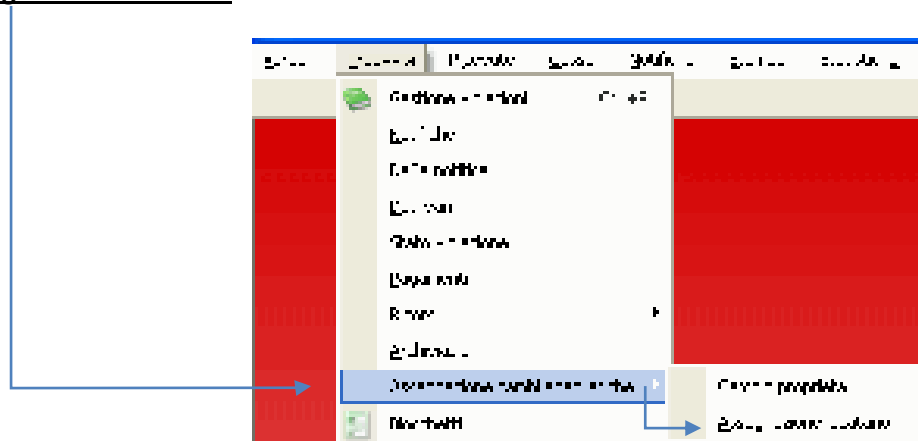
Ai sensi dell'Art 84 un veicolo si intende adibito a locazione senza conducente quando il LOCATORE, dietro corrispettivo, si obbliga a mettere a disposizione del LOCATARIO, per le esigenze di quest'ultimo, il veicolo stesso. Tra le due parti viene stipulato un Contratto di Locazione nel quale viene indicato il periodo in cui il Locatario usufruisce del veicolo e in quel lasso di tempo ne diventa il responsabile per il suo utilizzo. Per l'Art 196 le violazioni punibili con la sanzione amministrativa pecuniaria il proprietario del veicolo ovvero del rimorchio, nel caso di complesso di veicoli, o, in sua vece, l'usufruttuario, l'acquirente con patto di riservato dominio **o l'utilizzatore a titolo di locazione finanziaria** è obbligato in solido con l'autore della violazione al pagamento della somma da questi dovuta, se non prova che la circolazione del veicolo è avvenuta contro la sua volontà. **Nelle ipotesi di cui all'art. 84 risponde solidalmente il locatario** e, per i ciclomotori, l'intestatario del contrassegno di identificazione.

Per cui è indispensabile venire in possesso del contratto di locazione o a seguito di convenzioni stipulate o comunicazione preventiva (Fax, Mail ecc.) dai quali reperire i dati del Locatario alla Data del Verbale, per poi poterli caricare in procedura.

Assegnazione Locatario Italiano

In Procedura Concilia per l'inserimento del Locatario occorre seguire l'opportuna funzione

Assegnazione Locatario



Questa funzione consente l'assegnazione del locatario per il verbale ricercato e degli eventuali verbali ricercati aventi la stessa targa.

Occorre quindi ricercare il verbale di cui si intende assegnare o sganciare il locatario. Se il Locatario esiste già vengono visualizzati i dati dell'anagrafica, e il range di date di locazione.

ASSEGNA: verrà aperta la finestra di inserimento locatario. Occorre inserire i dati del locatario e il range di date di locazione. Nel momento del salvataggio vengono ricercati tutti i verbali aventi la stessa targa la cui data di verbale rientra nel range delle date di locazione e anche per questi viene proposto l'aggancio del proprietario.

La procedura in automatico Inserirà l'Anagrafica Caricata sul Verbale alla Posizione dell'Anagrafica Agg. 1 e predisporrà l'intera procedura per la rinotifica (Prenotando la Ristampa Automatica) e l'Invio a Ruolo ad Essa.

Se nello stesso periodo di Locazione è presente un' ulteriore sanzione la procedura ci propone un elenco delle Sanzioni sulle quali possiamo decidere o meno come comportarci.

NB: Per i Verbali con lo stato NON PAGATO la procedura non predispone la Ristampa in quanto gli atti non essendo ancora stati mai Stampati partiranno alla figura corretta nel primo lotto di Stampa.

Per quanto riguarda le spese fare riferimento all'Ente se applicarle 1 o 2 Volte all'Atto della Ristampa.b

dal 01/05/2010 al 31/05/2010

 Assegna
 Sgancia

L'assegnazione del locatario può avvenire per entrambe le anagrafiche aggiuntive, quindi possono essere gestiti anche 2 locatari.

[illegible]

Gli stato Ristampato/Rinotificato verificare sul verbale che non sia stato già notificato l'Atto al Locatario, in quel caso togliere la Ristampa.

Assegnazione Locatario Straniero

Per gli enti in cui è prevista la gestione dell'Estero, da Parte di Maggioli, caricare nella maschera dell'Anagrafica la Cittadinanza e nel caso sia presente il dato la procedura predisporrà il verbale perché venga segnalato per la stampa al reparto apposito.

La procedura è la stessa per il Locatario Italiano fatta eccezione del Caricamento della Cittadinanza.

Anagrafica Locatario (Variazione)

Salva Elimina Stampa

Data di nascita: 01/01/2000 - 31/12/2000

Cognome e nome: VERDI GIUSEPPE

Indirizzo: 7200

Località: ROMA

Prov.: RM

C.A.P.: 00100

Tel.: 06

Email: VERDI@GMAIL.COM

Caricamento

Una volta Salvato il comparirà il messaggio:

Rispondi alla domanda

Mi predispongo per la gestione dell'anagrafica straniera?

Sì No

Per gli enti in cui non è prevista la gestione dell'Estero da Parte di Maggioli una volta caricata l'anagrafica

M6_6_2 Istruzione operativa per gestione dei Mittenti o Rinotifiche

Redatto da: Lorenzo Tura

il 23/09/2011

Versione 1.0

Distribuita da: Lorenzo Tura

il 23/09/2011

Consegna a: _____

il ____/____/____

Introduzione

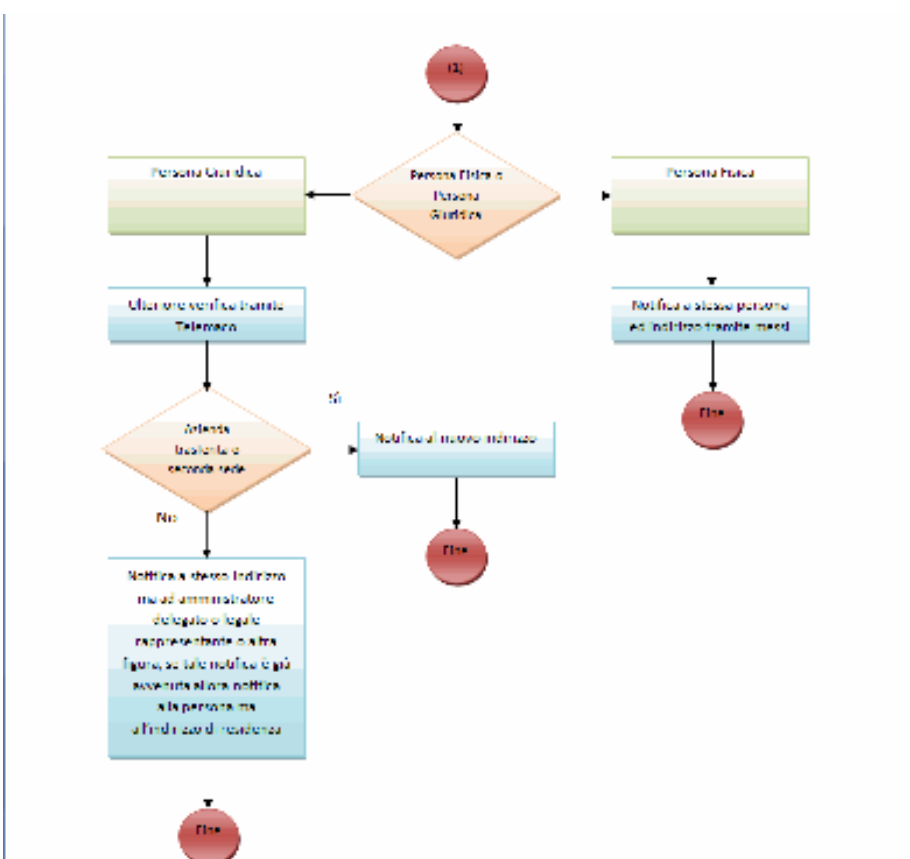
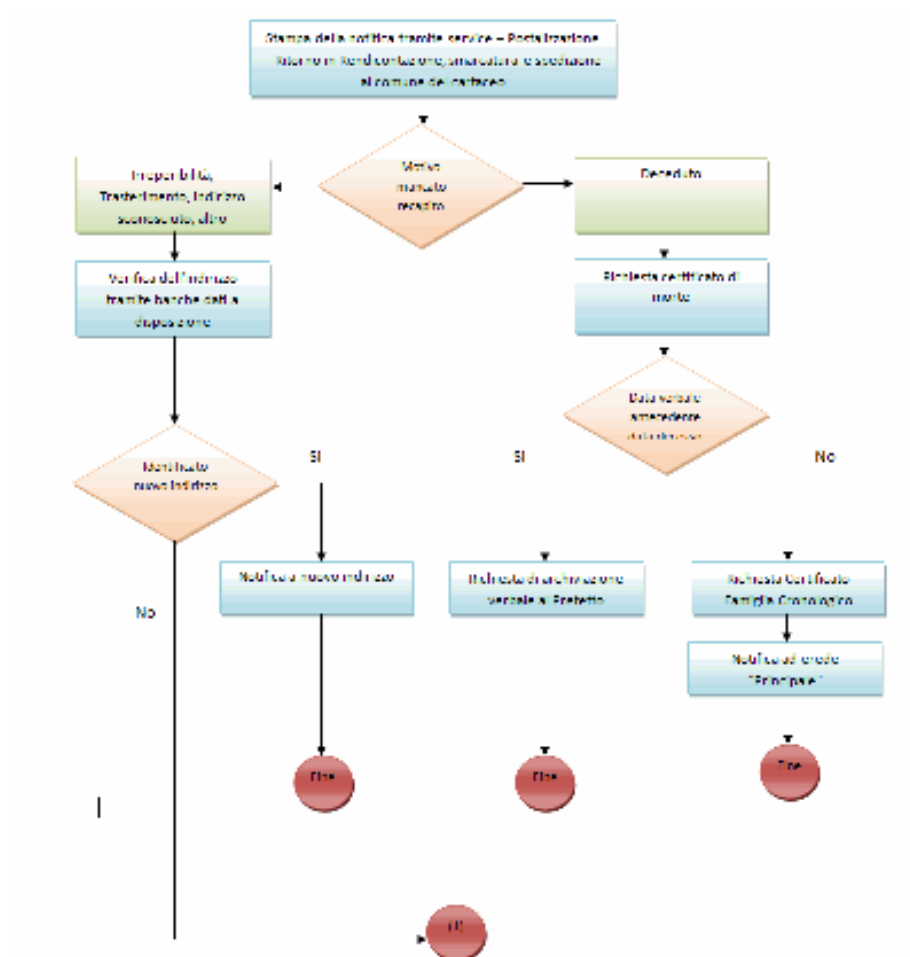
La gestione dei mittenti è tra le varie attività che vengono affidate al personale Maggioli quella a cui dobbiamo prestare maggiore attenzione in quanto anchessa è soggetta alla decorrenza dei termini dei 90 giorni per la notifica e spesso gli atti postalizzati e rientrati come mancati recapiti lasciano ben poco tempo alla loro lavorazione che può essere in alcuni casi più lunga dei termini stessi di notifica e quindi inficiare l'atto stesso.

I verbali che tornano indietro dalle poste non notificati, vengono consegnati alla Maggioli, che ogni settimana li spedisce al Comando di Polizia, quei verbali cioè per cui il postino per vari motivi non è riuscito a portare a termine la notifica. Risultano quindi non notificati e quindi vanno rilavorati e rispediti all'indirizzo corretto.

I motivi per cui una notifica non va a buon fine possono essere i seguenti:

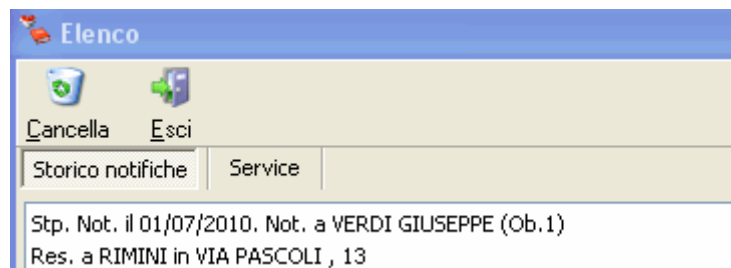
- Indirizzo errato, poiché trasferito
- Indirizzo insufficiente, manca il civico oppure il cap è generico
- Indirizzo inesistente
- Irreperibile: indirizzo esistente ma non c'è la cassetta postale o un campanello o comunque un luogo in cui lasciare l'avviso di giacenza o verificare che in quel luogo risiede effettivamente quella persona.

Ci può tornare utile il seguente diagramma di flusso per capire i vari passaggi:



Il fatto che il postino scriva irreperibile, trasferito o sconosciuto non è affidabile al 100% come dato. Ecco uno schema delle varie fasi della gestione delle rinotifiche:

- a) Ordinare i verbali per data e iniziare a lavorare quelli più vecchi perché a rischio scadenza
- b) Richiamare il verbale in concilia e individuare la figura anagrafica alla quale bisogna rinotificare l'atto (solitamente l'obbligato ma non sempre!, Controllare la figura indicata sul mancato recapito come Intestatario dell'atto),
Leggere il riepilogo del verbale soffermandosi soprattutto sullo *stato del verbale* (dovrebbe essere stampato o ristampato) e sullo *storico della notifica*, dove vengono riportate le spedizioni fatte per quel verbale e del relativo indirizzo al quale si è tentata la notifica.



- c) Fare visura a motorizzazione e Aci e confrontate con indirizzo esistente se diverso rinotificare, altrimenti;
- d) Fare ricerche in altre banche dati (Siatel, Telemaco ecc.....)
- e) Fare una ricerca anagrafica all'Anagrafe Comunale e confrontare l'indirizzo con quello esistente.
- f) Nei Casi si presenta un indirizzo diverso lavorare la rinotifica, nel caso l'indirizzo viene confermato anche dall'Anagrafe comunale, preparare la documentazione per notificare l'atto tramite messi comunale dell'Ultima residenza conosciuta.
- g) Fare ricerche per targa/nominativo per cercare altri verbali da rinotificare

SCHEMA RINOTIFICA PER PERSONA FISICA

Verificare sull'Autoimbustante l'intestatario della Notifica e controllare nello storico notifica la cronologia delle notifiche., questo ci serve per verificare che dalle visure non risulti che abbiamo già postalizzato l'atto ad uno stesso indirizzo.

Si Possono presentare vari Casi all'Apertura del Mancato Recapito:

- **Il Postino Indica che l'intestatario è Trasferito in altro comune**→ Nel Caso molto Raro che il Postino lasci l'indirizzo, e in accordo con il Comando, Fare riferimento alla **procedura di cambio residenza** sotto riportata per Cambiare indirizzo e rinotificare l'atto.

Se non viene riportato nulla sul verbale da parte del Postino che ha effettuato la notifica fare ricerca presso le banche dati a disposizione Aci/Mctc/Siatel per controllare l'Indirizzo:

- **Indirizzo nuovo rispetto a quello del verbale**→ fare riferimento alla **procedura di Cambio Residenza** per modificare l'indirizzo e rinotificare il verbale

- **Le banche Dati a disposizione confermano l'Indirizzo**→ Inviare una richiesta all'Ufficio Anagrafe dell'Ultima Residenza Conosciuta (Fax/Mail/Telefono), richiedendo una verifica Anagrafica, la quale ci può rispondere con

- 1. Nuovo indirizzo:**

Utilizziamo la Procedura di Cambio Residenza

- 2. Confermare l'Indirizzo:**

Inviare richiesta di Notifica e/o Affissione all'Albo Pretori

- 3. Comunicare il comune in cui si è trasferito:**

Predisporre una nuova richiesta Anagrafica al nuovo comune e attendere la risposta per vedere se utilizzare il punto 1 o il 2

- 4. Deceuto, qui ci si presentano 2 ulteriori casi:**

- 1 Decesso avvenuto dopo l'Infrazione, si fa al comando Richiesta di Archiviazione
- 2 Decesso Antecedente all'Infrazione, occorre richiedere la lista degli eredi per tentare la notifica all'erede diretto in quanto non è stato effettuato il passaggio di proprietà

Procedura Cambio Residenza

Operativamente posso

- Sia Cambiare l'Indirizzo sul Verbale Stesso e prenotare la Ristampa Automatica

The screenshot shows two overlapping windows from a legacy software application. The main window, titled 'Anagrafica PRIMO DOBLIGATO (Variazione)', contains several data entry fields. A blue arrow points from the text 'Sia Cambiare l'Indirizzo sul Verbale Stesso e prenotare la Ristampa Automatica' to the 'Indirizzo' field, which currently contains 'Via Italia'. Other fields include 'Cognome e Nome' (BONAIUTI), 'Data di nascita' (1-01-1980), 'Tipo' (Poliziotto), 'Data di scadenza' (02-07-2010), and 'Codice Fiscale' (111111111111). A red box highlights a button with a printer icon. To the right, a smaller window titled 'Gestione notifica Preavvisi' shows a table of notifications with columns for 'Data', 'Stato', and 'Scadenza'. The table contains several rows with dates and status indicators.



NB: Verificare preventivamente le spese da applicare, in quanto la procedura di ristampa automatica aggiunge in automatico le spese e se già presenti si fanno a sommare

(Attenzione che una modifica nella Maschera delle Figure Anagrafiche, poi modifica l'Archivio stesso, per cui andremo a perdere quell'Informazione)

[illegible]

- Definizioni

Ente è il nostro cliente, colui che ci affida in service fasi che dobbiamo eseguire, può essere un Comando di Polizia Locale, Provinciale, un consorzio, ecc.

MS – Maggioli Service sistema informativo Maggioli per la gestione del service

CSW - Concilia Service Web

- Descrizione della procedura

La gestione dei mittenti o rinotifiche (da adesso verrà chiamata in breve GR) è parte fondamentale in molte gare di gestione Service. Per verificare se essa è prevista si deve esaminare sia capitolato di gara, sia quello che abbiamo scritto nel progetto Maggioli.

Normalmente questa fase è prevista e **deve** essere gestita; quando essa è prevista è una fase che deve essere eseguita periodicamente dalle persone del cantiere / data entry remoto, **pena l'errata gestione di verbali che ci vengono affidati.**

La GR se non correttamente eseguita e se non eseguita nei tempi porta allo scadenza di multe, non rendendo più possibile la riscossione della contravvenzione.

L'Ente può rivalersi su Maggioli per la non corretta esecuzione di questa fase, richiedendo in alcune casi penali che possono arrivare all'importo di una sanzione più l'eventuale importo della contravvenzione non gestita (per capire l'entità delle penali consultare il capitolo Penali del capitolato di gara).

Se la GR deve essere eseguita è importante che sia eseguita nei termini che preveda la possibilità di rinotifica del verbale.

A fronte di un mancata notifica di una atto poste restituisce il pacco integro con la motivazione per cui non è stata possibile la notifica: tra queste motivazioni abbiamo ad esempio le seguenti motivazioni:

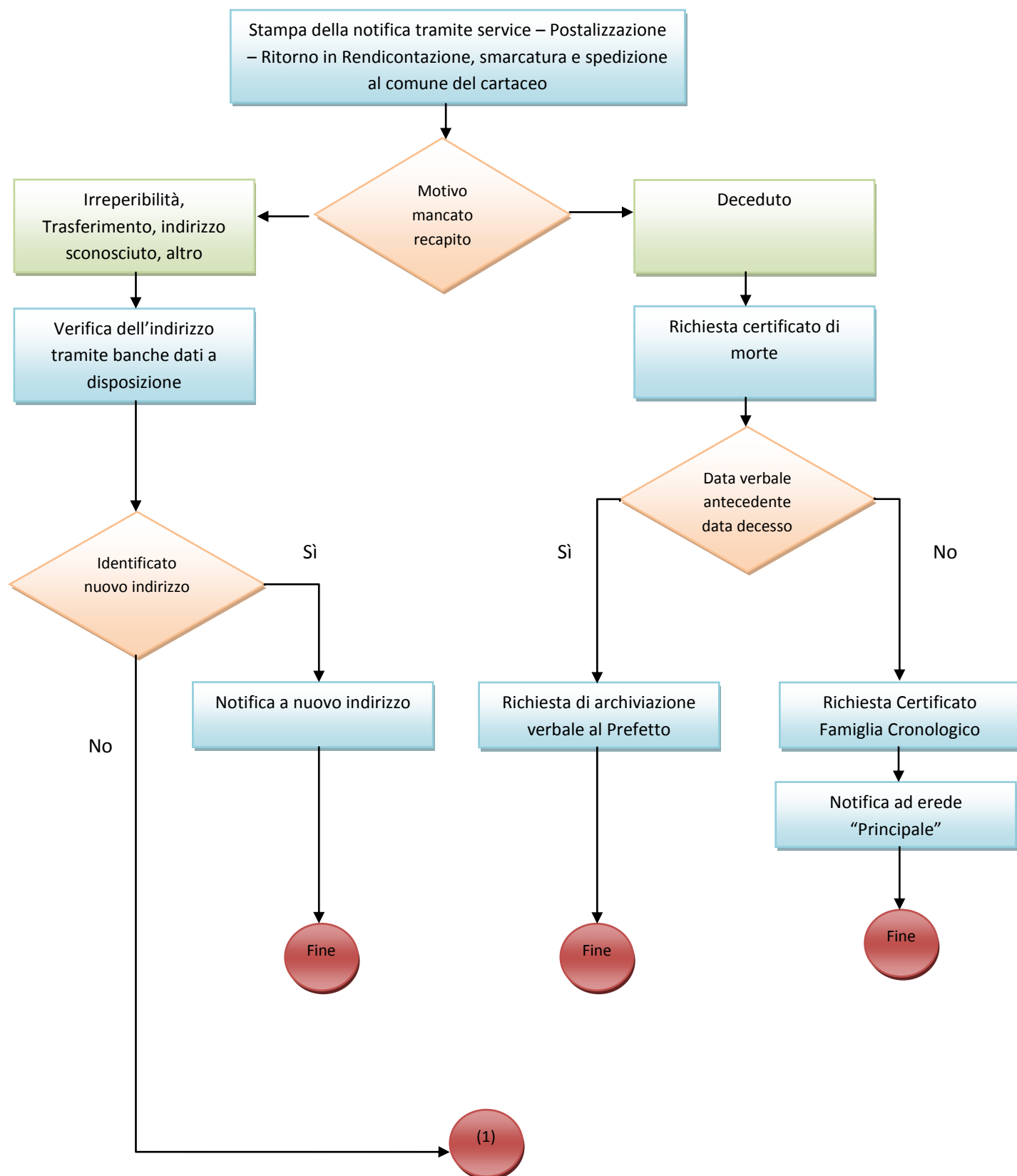
- Indirizzo errato
- Sconosciuto
- Deceduto

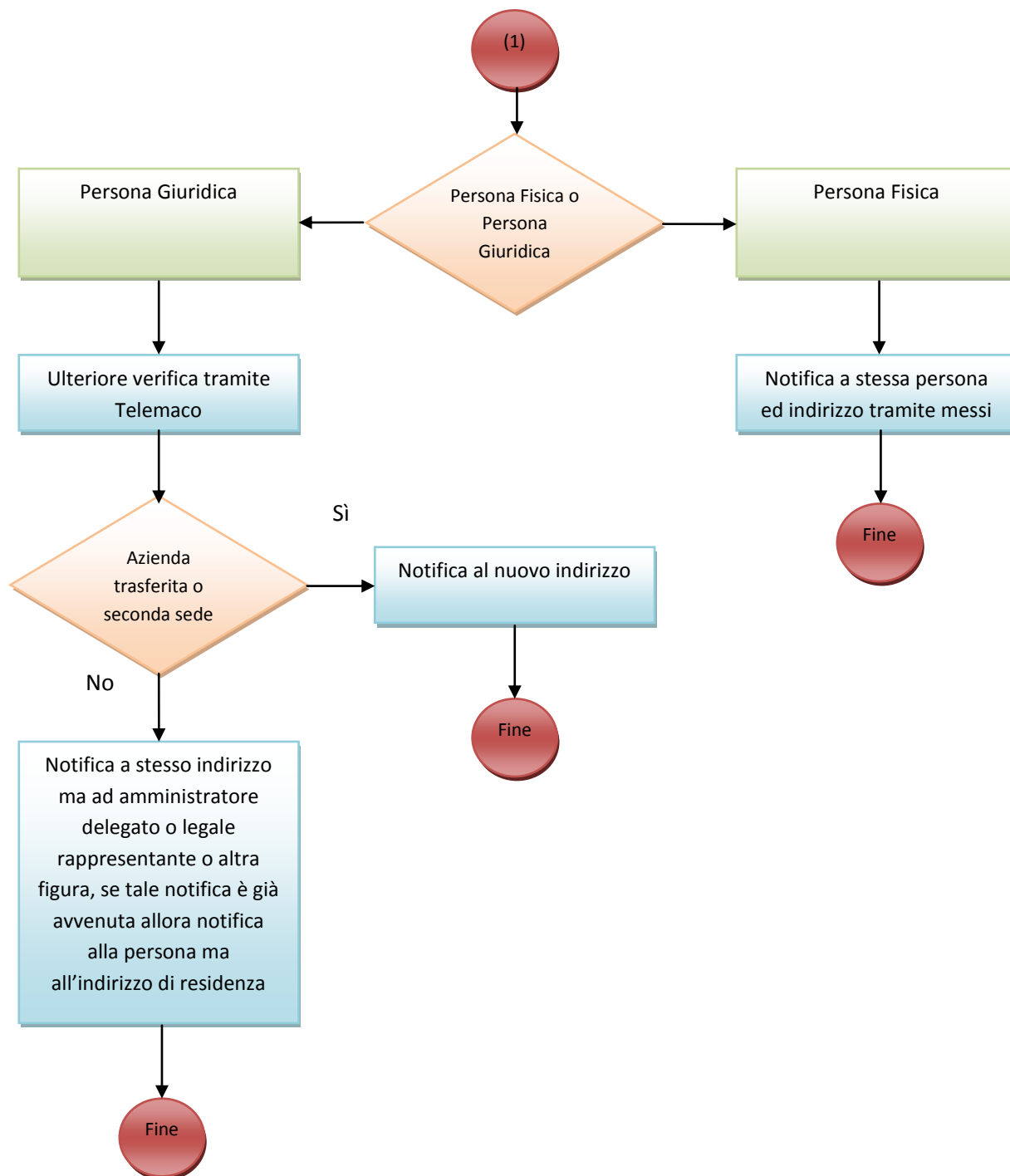
Per ognuna di queste casistiche ci si deve attivare per portare la procedura di notificazione nei termini. Di seguito è rappresentato quello che è stato identificato come diagramma di flusso standard da seguire per le diverse casistiche.

Qualora non venga gestito l'intero iter dei mittenti o venga gestito in accordo con Ente un iter diverso esso deve essere concordato col il capocantiere e con responsabile Maggioli. Una diversa applicazione della procedura deve essere documentata ed accettata da entrambe le parti (Ente e Maggioli).

Questa gestione deve essere attivata solo per Utenti Maggioli che gestiscono le rinotifiche. Deve servire a velocizzare questo tipo di gestione. E' attivabile da chiave di registro che deve indicare l'elenco degli utenti per cui è attiva.

Diagramma di flusso GR





La GR si attiva tutte le volte che una multa spedita tramite poste o messi non raggiunge il destinatario, essa in questo caso ritorna o:

- Al reparto rendicontazione Maggioli se è Maggioli che gestisce questa fase per conto dell'Ente
- Direttamente all'Ente se la rendicontazione notifiche è gestita in proprio.

Nel primo caso il reparto rendicontazione, effettua una operazione denominata di "smarcatura" dell'atto e la riconsegna all'Ente. L'operazione di smarcatura traccia che la multa è ritornata

indietro al reparto di rendicontazione ed è stata riconsegnata all'Ente. In questo caso sono presenti nel sistema informativo service (MS) per una notifica:

- Numero di raccomandata della multa
- Numero di raccomandata della A/R
- Estremi del verbale
- Data di smarcatura

Al cantiere o Ente arrivano gli atti che non sono stati notificati e devono essere trattati uno a uno a seconda della motivazione della mancata notifica.

- *Termini per eseguire la notifica sono:*

I termini della esecuzione di questa fase, devono tenere conto che la notifica deve avvenire entro

- per targhe italiane 90 gg dalla data in cui il verbale è stato accertato,
- per targhe straniere 360 gg. dalla data in cui il verbale è stato accertato,

Questi termini possono subire delle variazioni in funzione della data di venuta a conoscenza della esatto indirizzo da parte del comando (Leasing, Noleggi , ecc).

. // Da approfondire da parte di Lorenzo Normativamente//

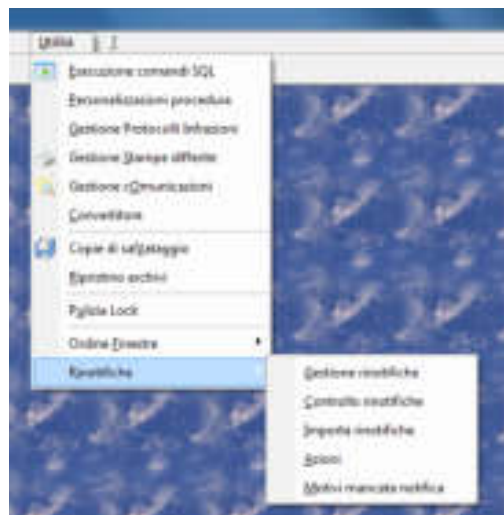
- *Cosa fare operativamente*

Per la gestione GR, dentro la procedura ConciliaWin è stato sviluppato una parte specifica ad uso esclusivo del personale Maggioli. Per l'attivazione di questa funzionalità fare riferimento all'assistenza Concilia o al proprio capocantiere o referente.

Le funzioni della GR devono essere usate solo da personale Maggioli e non sono ad uso dell'Ente, sono disponibili solo nella versione Windows della procedura Concilia.

Fasi da eseguire:

- Attivazione modulo per utenti Maggioli
- Scarico da CSW dei mittenti smarcati con funzione "Elenco Mancati Recapiti" ed esportazione in foglio Excel



- Carico dei dati scaricati da CSW tramite funzione in ConciliaWindows "Importa Rinotifiche"
- Gestione di ogni singola rinotifica, con la funzione "Gestione Rinotifiche", ogni singola pratica può essere richiamata per estremo del verbale o se si ha disposizione un lettore di barcode, tramite uno dei 2 barcode presenti sulla multa.

Esiste una funzione che permette di capire lo stato di avanzamento della gestione delle rinotifiche.

Per maggiori dettagli operativi sulla funzione fare riferimento al proprio capocantiere o ad assistenza tecnica Maggioli.

Tutti gli atti cartaceo rientrati presso l'Ente come rinotifiche devono subire una fase di trattamento.

CAPITOLO 7.1 RENDICONTAZIONI NOTIFICHE (AR)

Redatto da: Tura Lorenzo il 14/09/2011 Versione 1.0

Revisione: Tura Lorenzo Rev. 01 del 14/09/2011

Consegna a: _____ il ____/____/____

CD ESITI NOTIFICHE O RENDICOTAZIONE R/R:

Tutti i verbali generati a partire dal lotto, stampati dalla Maggioli e postalizzati dalle poste di Rimini vengono man mano notificati dai postini, i quali restituiscono al mittente (Maggioli Service) la ricevuta di ritorno della raccomandata (cartoncino verde dell'auto imbustante).

AVVISO DI RICEVIMENTO
dell'auto imbustante con raccomandata

**A
G**


77822120662 5

R. del Cronologia: 18498/5811/V R. 18498/5811 del 03/07/2011
A. del Cronologia: 18498/5811/V R. 18498/5811 del 03/07/2011
A. del Cronologia: 18498/5811/V R. 18498/5811 del 03/07/2011
A. del Cronologia: 18498/5811/V R. 18498/5811 del 03/07/2011

AVVISO DI RICEVIMENTO
dell'auto imbustante con raccomandata

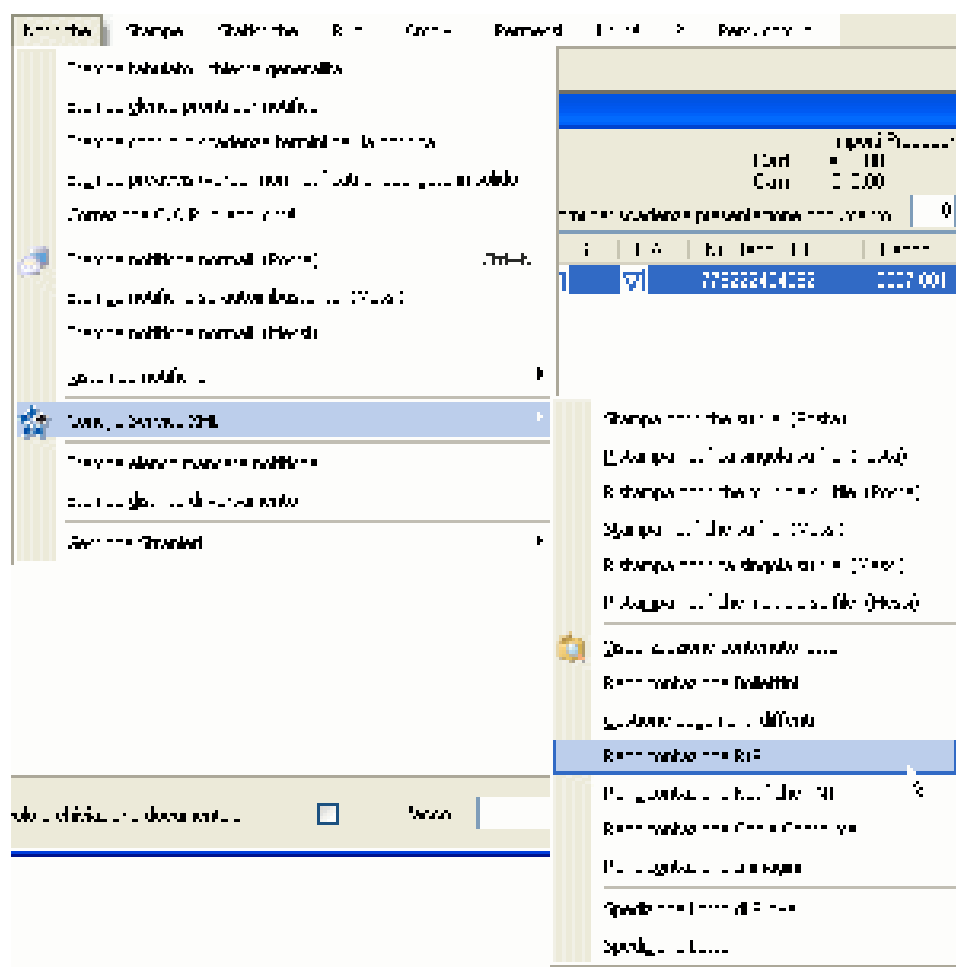
Posteitaliane
Servizi di Poste e Telegrafici

**AVVERTENZE PER GLI UFFICI
DI ACCETTAZIONE E DI
DISTRIBUZIONE**

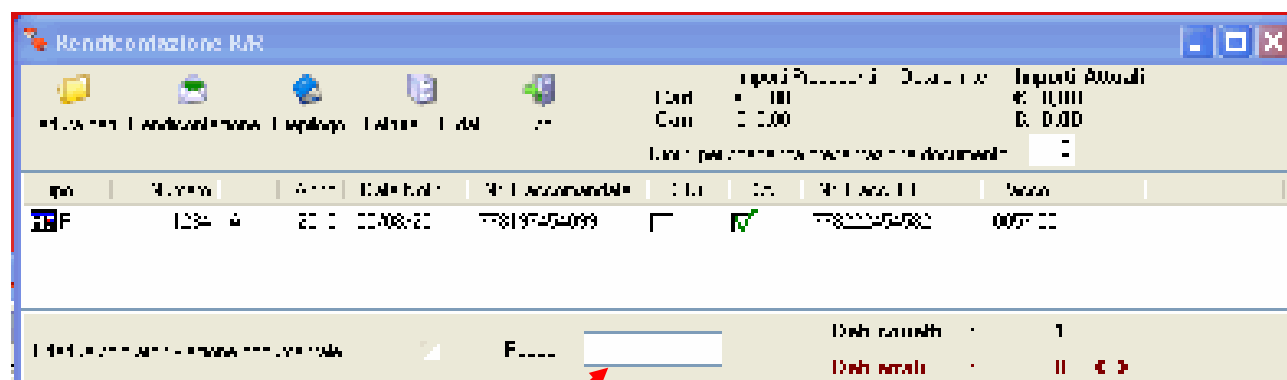
Avviso di ricevimento da restituire a:

COMUNE DI SAN GIORGIO DI MANTOVA
MAG-SERV.
CENTRO SERVIZI VERBALI
VIA BOLOGNA 40P
40131 BOLOGNA BO

Per caricare il CD: Notifiche->Concilia service->Rendicontazione R/R



->Lettura dati.



Impostare numero del pacco=numero del lotto scritto sull'etichetta del CD. Poi premere il pulsante rendicontazione.

Finita la rendicontazione compare il report (cliccare su Esci) e poi cliccare ancora su Esci per uscire dalla maschera di rendicontazione.



CAPITOLO 7.2 RENDICONTAZIONI COPIA CONFORME

Redatto da: Tura Lorenzo il 14/09/2011 Versione 1.0

Revisione: Tura Lorenzo Rev. 01 del 14/09/2011

Consegna a: _____ il ____/____/____

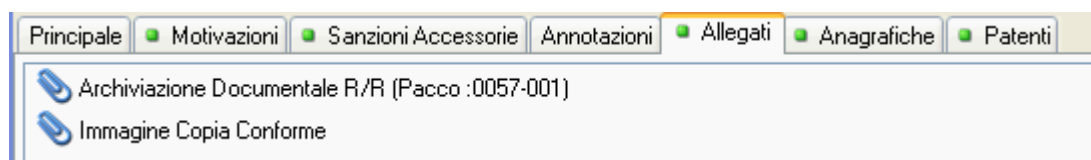
CD Copia conforme o copia uso ufficio

Ogni volta che si genera e si spedisce un lotto di verbali ,una volta stampato, il reparto Maggioli Service (sede) crea un cd contenente le copie uso ufficio dei verbali presenti nel lotto.

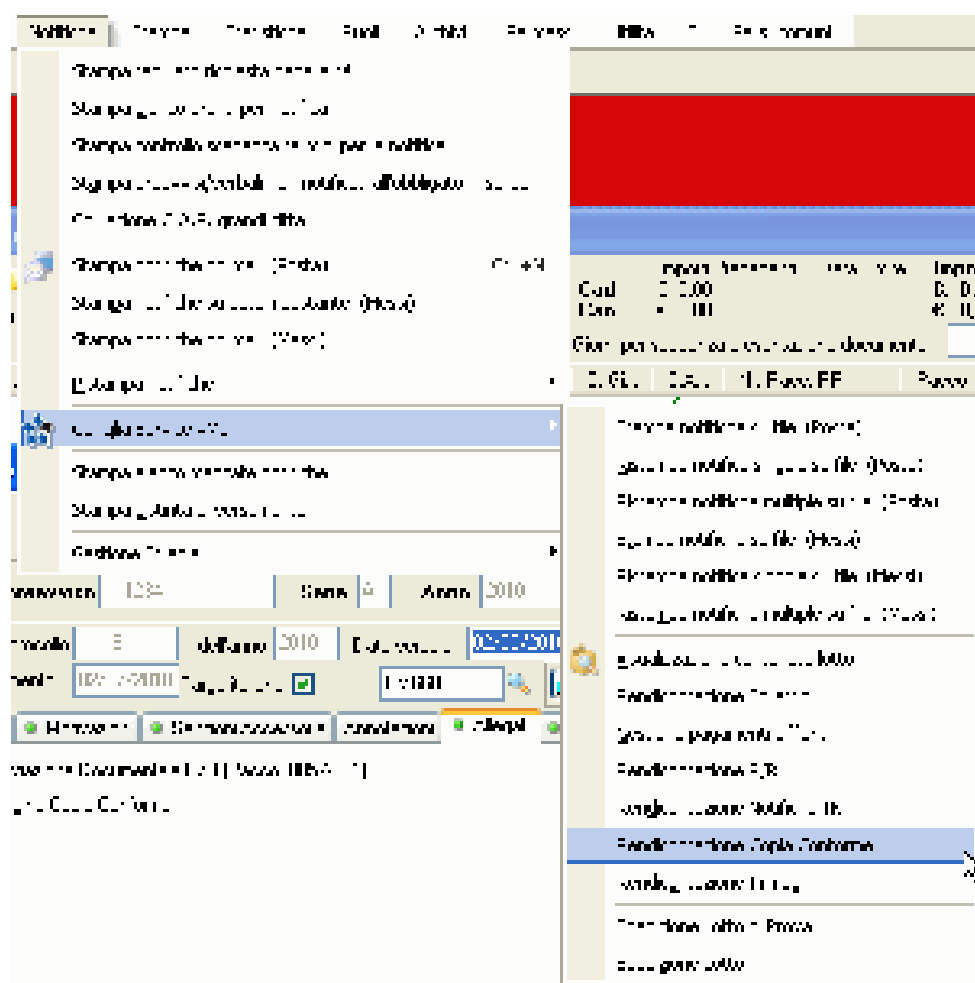
La copia uso ufficio è la copia digitale dell'auto imbustante PDF (è come vedere l'auto imbustante aperto corredato di relato di notifica, copia del verbale e relativo bollettino di pagamento).

E' obbligo per il Comando mantenere una copia del verbale spedito , questa copia può servire in caso di ricorso o in caso in cui l'intestatario della Raccomandata perda il verbale e voglia avere un'altra copia.

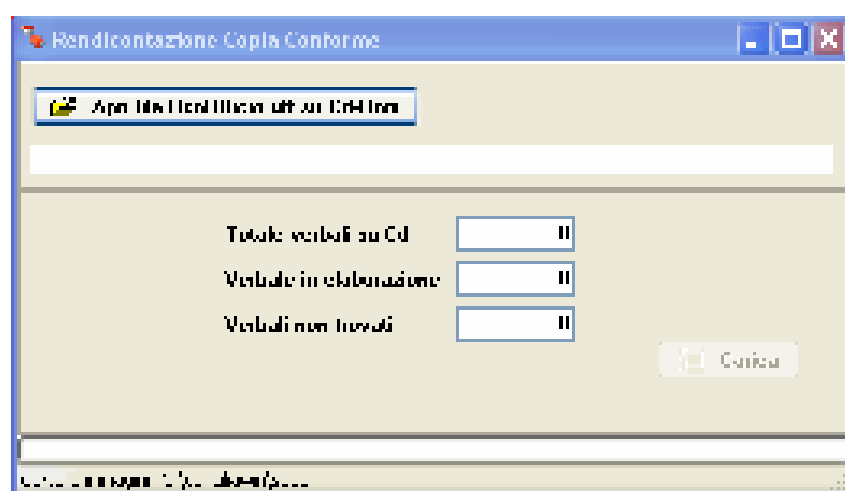
Il CD viene inviato all'ufficio verbali del comune a cui appartiene il lotto. Quest'ultimo va caricato in concilia e a fine operazione nella sezione allegati dei verbali relativi a quel lotto si troverà l'immagine dei verbali visualizzabile mediante doppio click sulla scritta "Immagine copia conforme".



Per caricare il CD: Notifiche->Concilia Service->Rendicontazione copia conforme



->Apri file .uff (D:\CAPCOMUNEMXV1\Usoufficio.uff). Poi premere il pulsante “Carica” e successivamente “Esci”.



ATTENZIONE: Se nella stessa settimana invio più di un lotto, siccome i lotti vengono stampati una volta a settimana, avrò un unico CD contenente tante cartelle quanti sono i lotti stampati quella settimana. In quei casi ripetere l’operazione di caricamento delle immagini per ogni lotto (cartella) presente nel CD.

CAPITOLO 7.3 RENDICONTAZIONE CAD

Redatto da: Tura Lorenzo il 14/09/2011 Versione 1.0

Revisione: Tura Lorenzo Rev. 01 del 14/09/2011

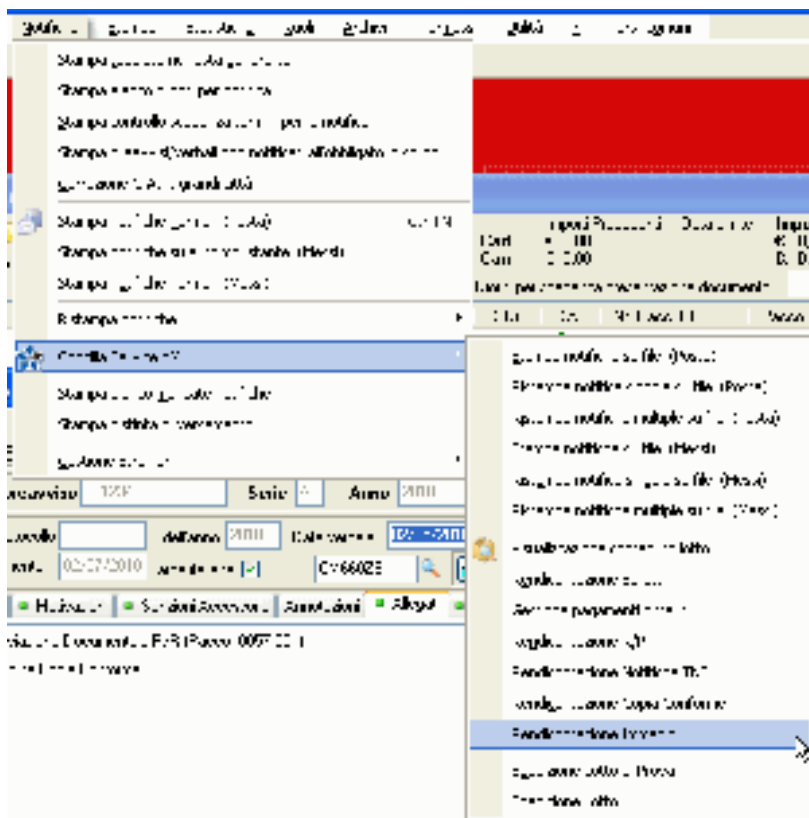
Consegna a: _____ il ____/____/____

CD Rendicontazione CAD (Comunicazione Avvenuto Deposito)

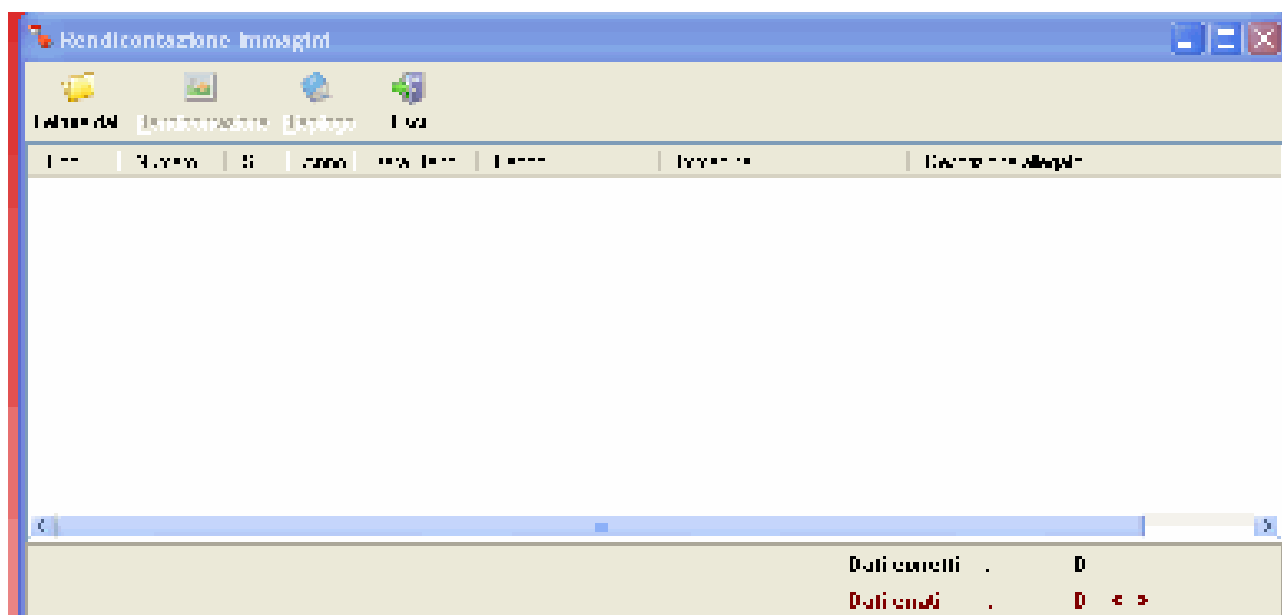
La CAD è la seconda raccomandata che il postino consegna quando al momento di notificare il verbale non trova il destinatario. La CAD serve a notificare al destinatario della multa che il suo verbale è in giacenza all'ufficio postale centrale del comune di residenza.

Questa seconda raccomandata è parte integrata della notifica e viene quindi consegnata insieme alle R/R e viene anche questa lavorata dal reparto di rendicontazione.

Per caricare le immagini delle CAD (anch'esse vengono numerate in scatole progressive): Notifiche->Concilia Service->Rendicontazione Immagini



->Lettura Dati. Specificare il numero del pacco in base all'etichetta del CD e poi premere il pulsante Rendicontazione. Alla fine cliccare Esci.



PROCEDURA TRASMISSIONE PUNTI EMULATORE MAGGIOLI



SOMMARIO PATENTE A PUNTI

▪ Requisiti per Trasmissione punti D.T.T.S.I.S.	Pag. 1
▪ Procedura di Collegamento D.T.T.S.I.S.	Pag. 2
▪ Trasmissione Punti Manuale	Pag. 6
▪ Trasmissione Punti Automatica	Pag.10
▪ Elenco errori in “Visualizzazioni Infrazioni da trasmettere”	Pag.13
▪ Procedura di Ricerca e Annullamento delle infrazioni inviate	Pag.15
▪ Procedura invio punti Stranieri	Pag. 17
▪ Ricerca anagrafica Straniero	Pag. 18
▪ Inserimento anagrafica Straniero	Pag. 20
▪ Inserimento dati verbale Straniero	Pag. 20

Requisiti per Trasmissione punti D.T.T.S.I.S.

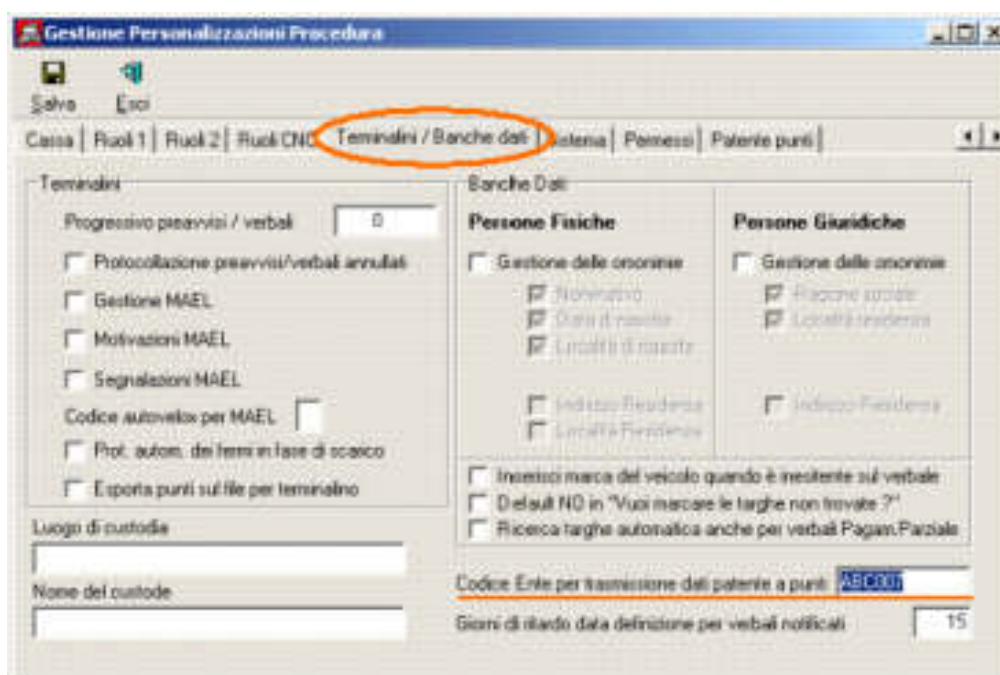
Per collegarsi con l'Emulatore Maggioli alla banca dati D.T.T.S.I.S. sono necessari i seguenti requisiti:

- 1) Utilizzare la VERSIONE più recente del programma EMULATORE MCTC; questa versione può essere controllata all'apertura dell'applicativo in basso a destra e confrontata con quella presente sul nostro sito internet degli aggiornamenti <http://assistenza.maggioli.it> (Fig. 1).
- 2) Controllare sia valorizzato il campo "Codice Ente per trasmissione dati patente a punti" che è possibile trovare nel modulo CDS andando in UTILITA' \ PERSONALIZZAZIONI PROCEDURA nella scheda "TERMINALINI / BANCHE DATI" (Fig. 2).

Fig. 1



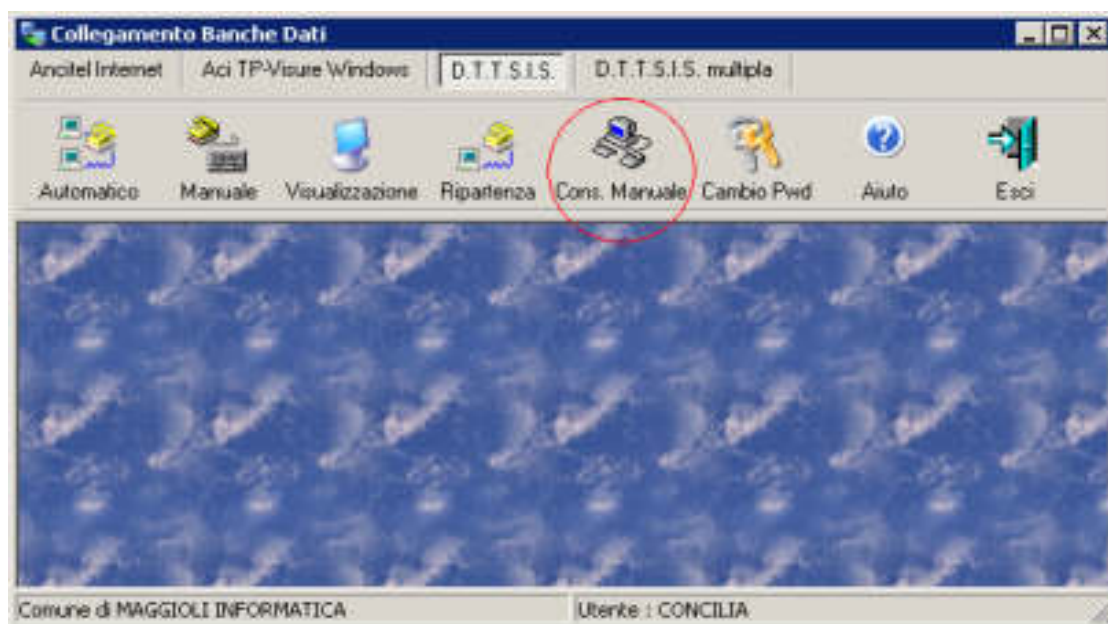
Fig. 2



Procedura di Collegamento D.T.T.S.I.S.

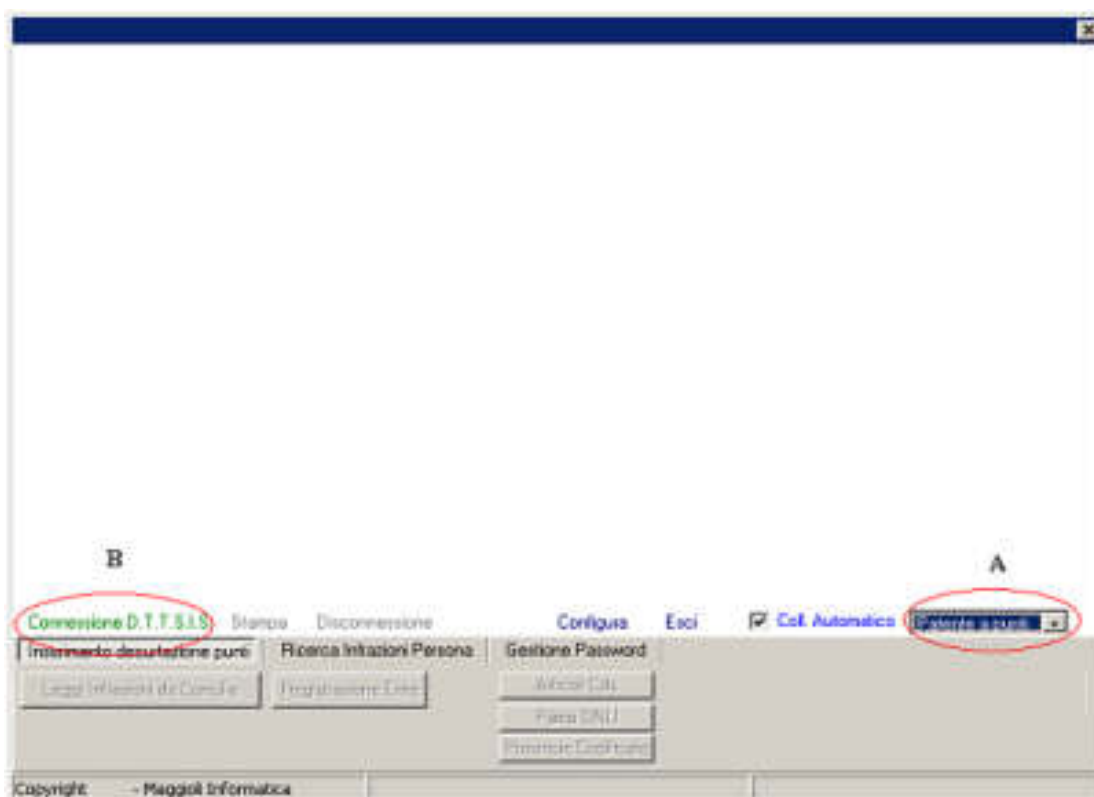
Con l'Emulatore Maggioli è possibile effettuare il collegamento al D.T.T.S.I.S. seguendo questi passaggi:
Aprire l'Emulatore cliccando il pulsante presente in BANCHE DATI \D.T.T.S.I.S.\ CONS. MANUALE (Fig. 3).

Fig. 3



Selezionare nella casella di scelta a destra la voce "Patente a punti" (A) e cliccare su "Connessione D.T.T.S.I.S." (B) come in Fig. 4.

Fig. 4



Se la voce "Coll. Automatico" è attiva la procedura esegue tutti i passaggi in automatico fino al raggiungimento della maschera AVEA, altrimenti saranno richiesti tutti i passaggi.

Il tasto "Configura" permette di verificare i dati per la connessione.

Nella videata dell'Emulatore verranno mostrati vari messaggi come sotto indicati dalla Fig. 5 e 6. Tutti i passaggi verranno eseguiti automaticamente con le impostazioni predefinite..

Fig. 5



Nella prima videata, viene mostrato il messaggio di benvenuto ed eventuali segnalazioni della Motorizzazione.

Fig. 6



Il modulo sarà correttamente connesso alla Motorizzazione quando comparirà il messaggio mostrato in Fig. 7. Sotto riportiamo la maschera di acquisizione dati verbale per la trasmissione dei punti (Mappa AVEA).

Fig. 7

*VSA *** PATENTE A PUNTI - ACQUISIZIONE VERBALE DA ENTE ACCERTATORE ***

CODICE FUNZIONE: __ (II,VV,VR,AA,ST,VL)

COD ENTE:

NUMERO PATENTE: / /

COGNOME

NOME

DATA E LUOGO DI NASCITA: / /

LOCALITA' DI RESIDENZA: / CAP

INDIRIZZO:

N. VERBALE: PROTOCOLLO:

DESCR ENTE ACCERTATORE

DESCRIZIONE EVENTO: STATO EVENTO:

DT CONTESTAZ DT DEFINIZ DT ACQUISIZ

STATO COMUNIC DT COMUNIC N. STAMPE COMUNICAZ

ACCERTAMENTI DI VIOLAZIONE

ART CM IP PT * ART CM IP PT * ART CM IP PT * ART CM IP PT * ART CM IP PT *

VARIAZIONE NOMINALE PUNTEGGIO:- VARIAZIONE EFFETTIVA PUNTEGGIO:-

Connessione D.T.T.S.I.S. Stampa Disconnessione Configura Esci ☒ Coll. Automatica Patente a punti

Inserimento decurtazione punti Ricerca Infrazioni Persona Gestione Password

Leggi Infrazioni de Concilia Registrazione Ente Articoli Cds

Paesi ONU

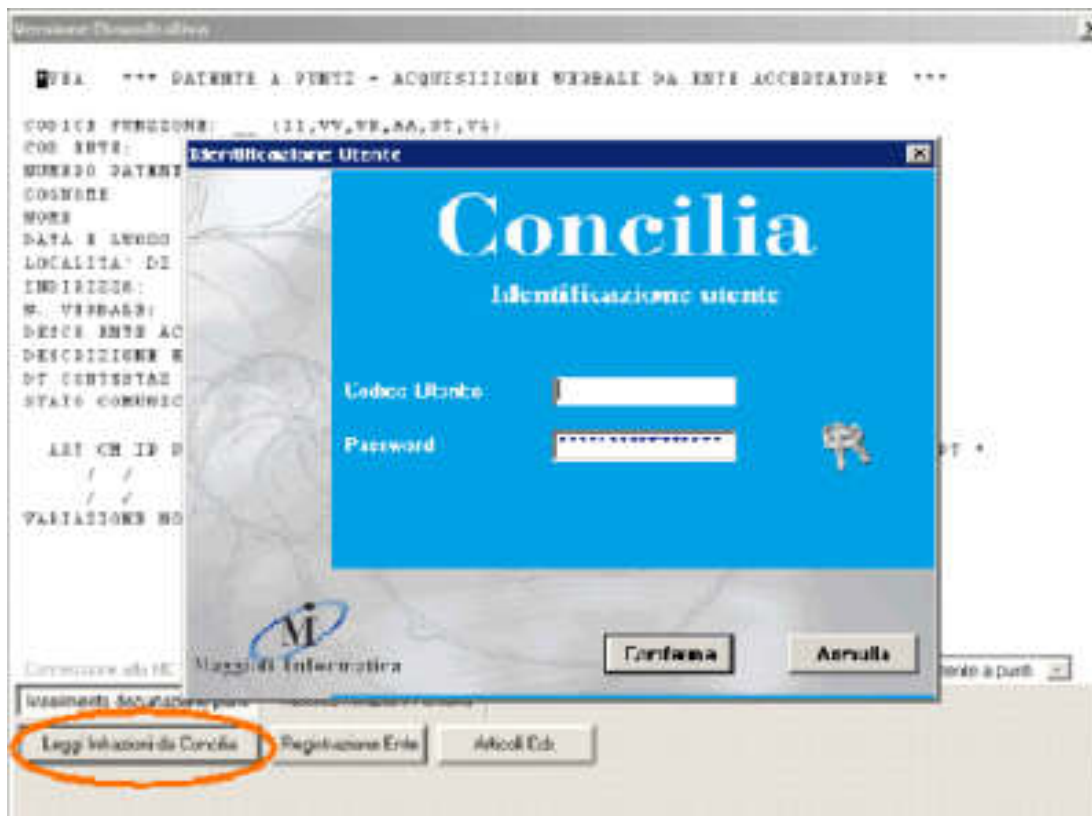
Province Codificate

Copyright - Maggioli Informatica

4

Effettuata la connessione al D.T.T.S.I.S. sarà possibile leggere le infrazioni da Concilia cliccando sul tasto “Leggi Infrazioni da Concilia” in basso a sinistra e comparirà la videata per l’accesso alla procedura. (Fig. 8).

Fig. 8



Dopo aver effettuato l’autenticazione alla procedura, verrà mostrata una maschera di selezione (Fig. 9).

Sarà possibile inserire un intervallo di date nelle possibili selezioni (non obbligatorio).

L’ultimo campo della maschera indica alla procedura di elencare solo i verbali su cui è presente il trasgressore come indicato dalla sentenza della Corte Costituzionale nr. 27 del 24 gennaio 2005.

Cliccando “Conferma” verrà mostrato l’elenco dei verbali.

Fig. 9

Concilia *Emulatore* - Trasmissione Punti Manuale

Dopo aver effettuato il login alla procedura verrà mostrata la maschera “Visualizzazione infrazioni da trasmettere” (Fig. 10) e verranno proposti tutti i verbali definiti da inviare alla Motorizzazione.

Selezionando prima il verbale da inviare e poi cliccando il pulsante “Compila Maschera” la procedura provvederà ad effettuare l’inserimento dei dati nella maschera D.T.T.S.I.S. (Mappa AVEA).

Fig. 10

[illegible]

Nel caso il cognome e nome del trasgressore sia composto (ad esempio formato da più di 2 parole), la procedura richiederà di confermare tale suddivisione, nel caso sia sbagliata sarà possibile modificarla manualmente (Fig. 11).

Fig. 11



Per terminare il procedimento di inserimento sarà necessario cliccare con il mouse sulla videata bianca sottostante la “Visualizzazione infrazioni da trasmettere” e premere INVIO sulla tastiera dopo aver verificato i dati riportati (Fig. 12).

Fig. 12

*** PATENTE A PUNTI - ACQUISIZIONE VERBALE DA ENTE ACCERTATORE ***

CODICE FUNZIONE: 11 (11,UV,VR,AA,ST,VA)

COD ENTE: XXXX

NUMERO PATENTE: 11/1204567/F

COGNOME CLAUDIA

NOME MICHELE

DATA E LUOGO DI NASCITA: 11/11/1988 RIMINI /RM

LOCALITA' DI RESIDENZA: RIMINI /RM CAP 47900

INDIRIZZO: VIA PIUFFE

N. VERBALE: V 12/2003

DESCR ENTE ACCERTATORE COMANDO P.N. DI CARICCA NARE

DESCRIZIONE EVENTO:

DT CONTESTAZ 14/08/2003 DT DEFINIZ 10/10/2003 DT ACQUISIZ

STATO COMUNIC DT COMUNIC M. STAMPA COMUNICAZ

ACCERTAMENTI DI VIOLAZIONE:

ART CM IP PT * ART CM IP PT * ART CM IP PT * ART CM IP PT * ART CM IP PT *

142/8 /IN 2 / / / / / /

VARIAZIONE NOMINALE PUNTEGGIO:- 2 VARIAZIONE EFFETTIVA PUNTEGGIO:-

Connessione alla MCTC Stampa Disconnessione dalla MCTC Configur Esit Col Automatico Patente a punti

Inserimento decurtazione punti Ricerca Infrazioni Persona

Leggi Infrazioni da Conoscenza Registrazione Ente Articoli Cds

Dopo aver battuto l’INVIO, se l’inserimento è andato a buon fine, verrà mostrata la dicitura (Fig. 13) “*** INSERIMENTO EFFETTUATO” in basso a sinistra.

Fig. 13

DESCRIZIONE EVENTO: VERBALE

DT CONTESTAZ 14/08/2003 DT DEFINIZ 10/10/2003

STATO COMUNIC DT COMUNIC

ACCERTAMENTI DI VIOLAZIONE:

ART CM IP PT * ART CM IP PT * ART CM IP PT *

142/8 /IN 2 / / / /

VARIAZIONE NOMINALE PUNTEGGIO:- 2 VARIAZIONE EFFETTIVA PUNTEGGIO:-

*** INSERIMENTO EFFETTUATO

Connessione alla MCTC Stampa Disconnessione dalla MCTC Configur

Inserimento decurtazione punti Ricerca Infrazioni Persona

Leggi Infrazioni da Conoscenza Registrazione Ente Articoli Cds

7

Fig. 14

Per terminare la procedura di trasferimento con l'Emulatore sarà necessario cliccare in alto sulla voce “Registra Trasmissione Punti” come riportato in figura sotto.

Sarà proposta la domanda in Fig. 15 alla quale occorre rispondere “SI”.

Fig. 15

Nella videata di “Visualizzazione Infrazioni da Trasmettere” la riga trasmessa verrà marcata con una linea nera. Cliccando il tasto “Rileggi Verbalì” questo non comparirà più nell’elenco (Fig. 16)

Fig. 16

[illegible]

Nella scheda “Patenti” del verbale verrà indicata la data di trasmissione alla Motorizzazione (Fig. 17)

Nella scheda “Annotazioni” verrà indicato il protocollo di trasmissione della Motorizzazione (Fig. 18)

Fig. 17

Decurtazione punti patente applicata ☒

Punti da decurtare
 Patente Rilasciata entro 3 anni ☐
 Punti decurtati totali **6**

Massimo 15 punti secondo art. 126-bis comma 1 ☐

Richiesta informazioni su trasgressore
 Data identificazione trasgressore

Informazioni sulla patente a punti trasmesse al Dipartimento per i Trasporti Terrestri ☒
 Data Trasmissione

Decurtazione punti

 Data rilascio

Fig. 18

Principale | Motivazioni | # Sanzioni Accessorie | # Annotazioni | Allegati | # Anagrafiche | # Patenti | Notifiche | Dati Vari

 Protocollo trasmissione punti Nr. 20081015A200001868

Procedura di Trasmissione Punti

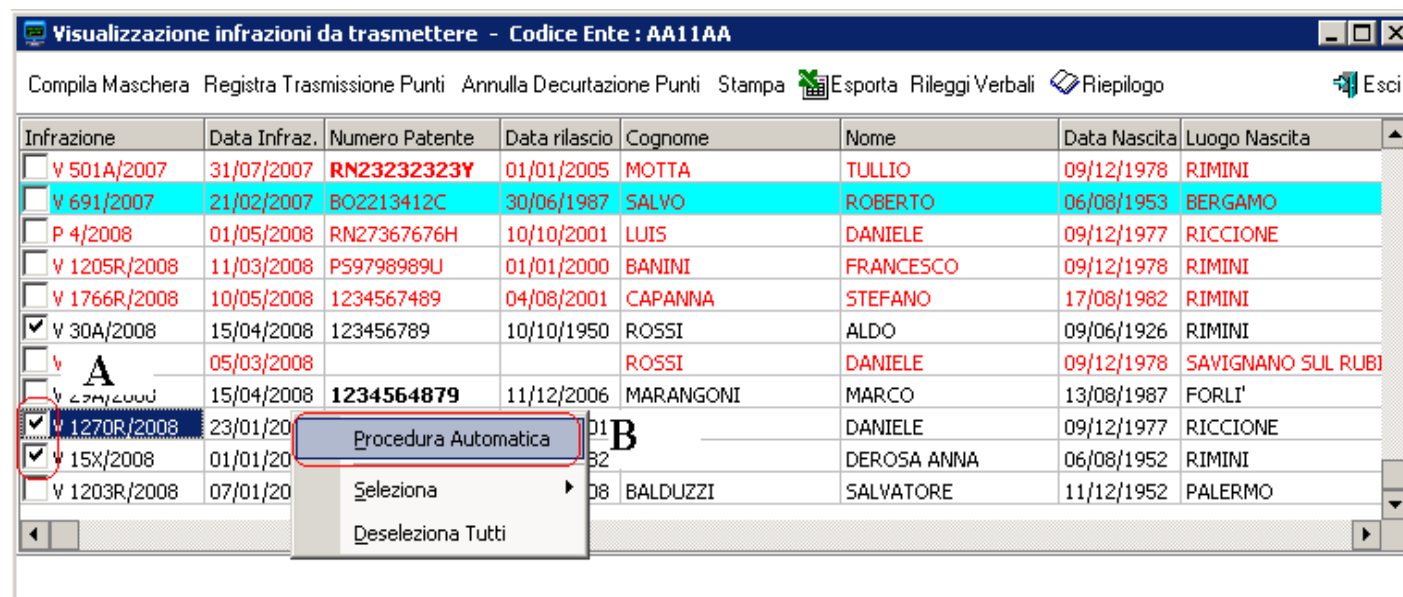
Concilia *Emulatore* - Trasmissione Punti Automatica

Dalla versione 2.3.0 dell'emulatore Maggioli, è possibile utilizzare una modalità automatica per l'invio dei punti. Occorre connettersi alla Motorizzazione con l'emulatore Maggioli e visualizzare l'elenco delle infrazioni da trasmettere come visto nel capitolo precedente alla Fig. 8.

Il primo passaggio da effettuare sarà spuntare i verbali che vogliono essere trasmessi (A).

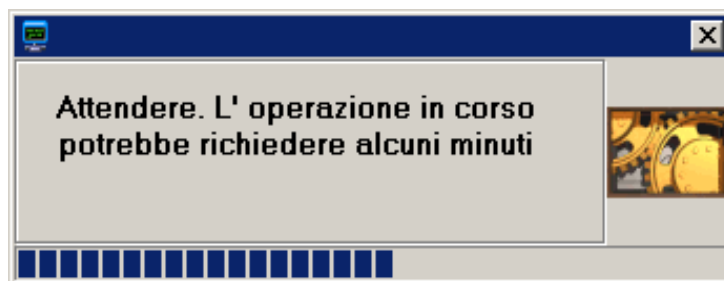
A questo punto occorrerà cliccare con il tasto destro in un punto qualsiasi dell'elenco scegliendo la voce "Procedura Automatica" (B).

Fig. 19



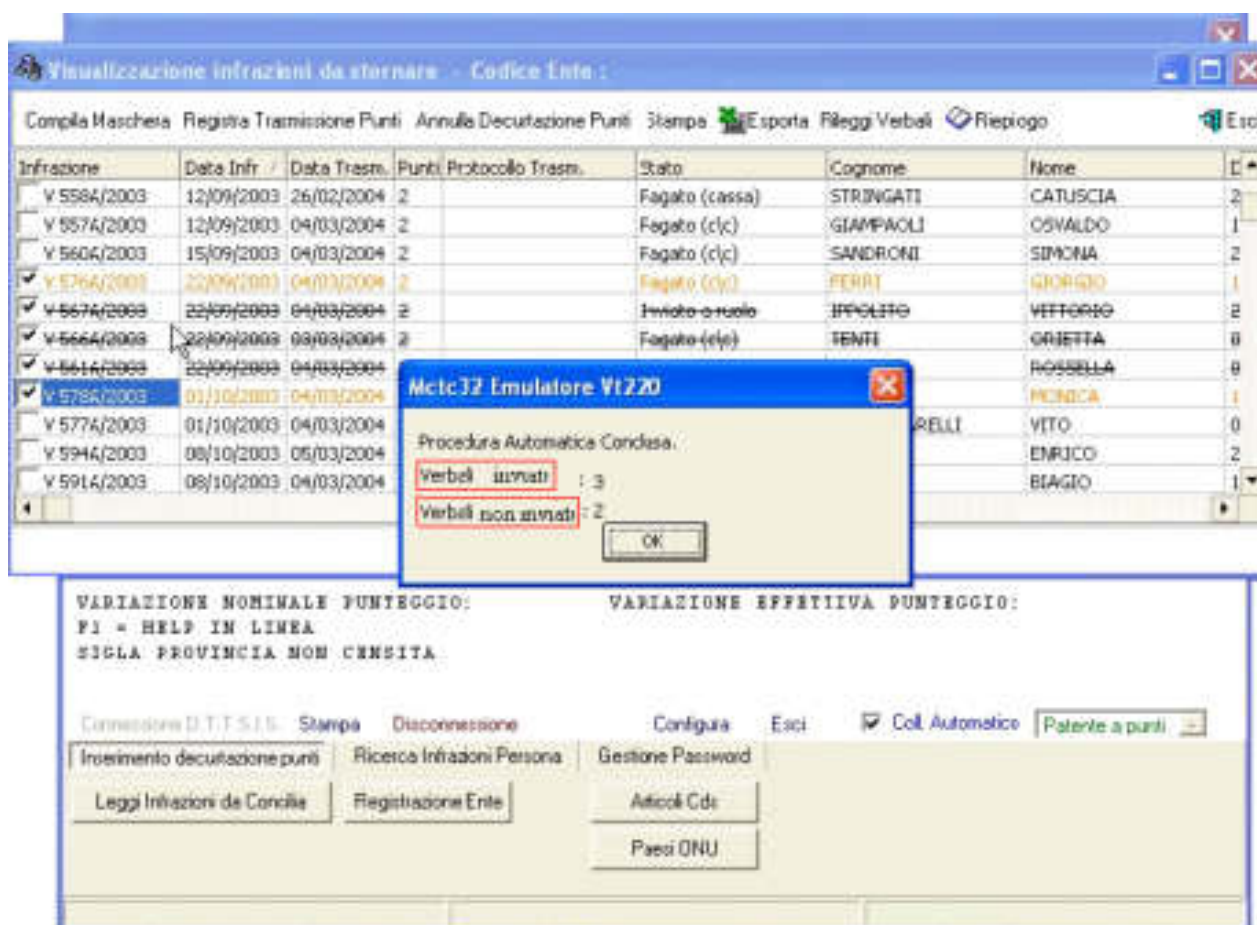
La procedura invierà i verbali in maniera automatica mostrando all'utente una barra di progressione sulla stato dell'invio (Fig. 20)

Fig. 20



Alla fine della procedura automatica verrà mostrato l'esito con il numero dei verbali inviati correttamente e il numero di quelli che, per un errore qualsiasi, non sono stati registrati in Motorizzazione.
 Sul verbale la cui registrazione ha avuto esito positivo verrà evidenziata una riga nera, mentre su quello che non è stato inviato verrà evidenziato con un colore arancione (Fig.21)

Fig. 21



Cliccando su ciascun verbale evidenziato in arancione sarà possibile vedere in basso a sinistra il motivo dell'errore per cui la Motorizzazione non ha accettato la registrazione (Fig. 22).
 Questi verbali si potranno correggere all'interno di Concilia e potranno essere inviati in un secondo momento.

Fig. 22



Sulle sanzioni inviate automaticamente dalla procedura verrà riportato nella scheda “Annotazioni” del verbale il numero di protocollo (Fig. 23) e nella scheda “Patenti” verrà inserita la data di trasmissione (Fig. 24).

Fig. 23

Principale | Motivazioni | # Sanzioni Accessorie | # Annotazioni | Allegati | # Anagrafiche | # Patenti | Notifiche | Dati Vari

Protocollo trasmissione punti Nr. 20081015A200001868

Fig. 24

Principale | Motivazioni | # Sanzioni Accessorie | Annotazioni | Allegati | # Anagrafiche | # Patenti | Notifiche | Dati Vari

Decurtazione punti patente applicata ☒

Punti da decurtare Patente Rilasciata entro 3 anni ☐ Punti decurtati totali **6**

Massimo 15 punti secondo art. 126-bis comma 1 ☐

Richiesta informazioni su trasgressore Data identificazione trasgressore

Informazioni sulla patente a punti trasmesse al Dipartimento per i Trasporti Terrestri ☒ Data Trasmissione

Decurtazione punti Data rilascio

Elenco errori in “Visualizzazione Infrazioni da trasmettere”

Sia nella procedura automatica che in quella manuale nella schermata “Visualizzazioni infrazioni da trasmettere” verranno mostrati i verbali con errori o caratteristiche particolari. (Fig. 25).

Fig. 25

[illegible]

- **Verbale evidenziato in rosso (A):** è presente un errore sul verbale, il motivo dell'errore viene scritto in basso a sinistra (B) cliccando un punto qualsiasi della riga della sanzione. Se l'errore indica solamente che sono trascorsi più di 30 gg. dalla data di definizione il verbale può essere comunque trasmesso. (vedi Circolare nr. 300/A/1/33792/109/16/1).
- **Patente in grassetto (C):** il programma evidenzia in grassetto le patenti che hanno una data di rilascio inferiore ai 3 anni, indipendentemente se sul verbale il flag "patente da meno di 3 anni", presente nella scheda Patenti, sia stato attivato (Fig. 26)
- **Riga del verbale evidenziata in azzurro (D):** per questo verbale è già stato creato il verbale d'ufficio art.126 bis comma 2 CdS in quanto i dati del trasgressore sono stati registrati in Concilia successivamente alla creazione del verbale 126. E' possibile visualizzare i dati identificativi del verbale 126 creato richiamando dalla maschera "Gestione Violazioni" il nr. di verbale indicato nell'elenco e andando successivamente nella scheda "Patenti" (Fig. 27).
- **Numero della patente sottolineato:** per questo verbale i punti verranno decurtati dal CQC e non dalla patente. Questo può essere indicato al programma richiamando il verbale dalla maschera "Gestione Violazioni / Patenti", scegliendo dal campo "Decurtazione punti" la voce "*dal CQC*" ed inserendo i successivi dati del certificato di qualificazione del conducente (Fig. 28).

Fig. 26

[Principale](#) | [Motivazioni](#) | [Sanzioni Accessorie](#) | [Annotazioni](#) | [Allegati](#) | [# Anagrafiche](#) | [# Patenti](#) | [Notifiche](#) | [Dati Vari](#)

Decurtazione punti patente applicata ☒

Punti da decurtare Patente Rilasciata entro 3 anni ☒ Punti decurtati totali **4**

Massimo 15 punti secondo art. 126-bis comma 1 ☐

Scheda Patenti della maschera “Gestione Violazioni” sulla quale viene riportato il numero del verbale 126 che è stato creato.

Fig. 27

The screenshot shows the 'Gestione Violazioni' form with the following details:

- Decurtazione punti patente applicata:** ☒
- Punti da decurtare:** 5
- Patente Rilasciata entro 3 anni:** ☐
- Punti decurtati totali:** 5
- Massimo 15 punti secondo art. 126-bis comma 1:** ☐
- Richiesta informazioni su trasgressore:** Inviata
- Data identificazione trasgressore:** / /
- Informazioni sulla patente a punti trasmesse al Dipartimento per i Trasporti Terrestri:** ☐
- Data Trasmissione:** / /
- Decurtazione punti:** dalla Patente
- per trasporto cose:** per trasporto cose
- Data rilascio:** / /
- Violazione:** Elevato V 10018U/2008 per mancata/ritardo presentazione documenti del trasgressore

Scheda Patenti della maschera “Gestione Violazioni” sulla quale è stato indicato di decurtare i punti dal CQC.

Fig. 28

The screenshot shows the 'Gestione Violazioni' form with the following details:

- Decurtazione punti patente applicata:** ☒
- Punti da decurtare:** 6
- Patente Rilasciata entro 3 anni:** ☐
- Punti decurtati totali:** 6
- Massimo 15 punti secondo art. 126-bis comma 1:** ☐
- Richiesta informazioni su trasgressore:** Non inviata
- Data identificazione trasgressore:** / /
- Informazioni sulla patente a punti trasmesse al Dipartimento per i Trasporti Terrestri:** ☐
- Data Trasmissione:** / /
- Decurtazione punti:** dalla C.Q.C.
- 1234567897**
- per trasporto cose:** per trasporto cose
- Data rilascio:** 13/05/2008

Procedura di Ricerca e Annullamento delle Infrazioni inviate

Con l'emulatore Maggioli sarà possibile fare una ricerca di tutte le infrazioni di una determinata persona e successivamente sarà possibile effettuare anche l'annullamento di una o più di esse se sono state registrate dallo stesso comando di polizia.

Fig. 29

The screenshot displays the Maggioli emulator interface. At the top, it shows the title bar and a menu bar. Below the menu bar, there is a header section with the text: "CEA *** PATENTE A PUNTI - LISTA VERBALI PER ANAGRAFICA/PATENTE ***".

The main area contains a form with the following fields:

- CODICE FUNZIONE: **VT** (VL,VT)
- COD ENTE:
- NUMERO PATENTE: **RN/1234567/X**
- COGNOME **SAVORETTI**
- NOME **SAURO**
- DATA E LUOGO DI NASCITA: **04/09/1966 RIMINI** /BN/ITA

Below the form, there is a table of violations:

S	COD VERBALE	DT ACQ.	DT CONTESTAZ	DESCRIZIONE	EVENUTO	STATO
V	2178/2003	29/09/2003	01/07/2003	VERBALE		ATTIVO
V	10008/2003	29/09/2003	01/09/2003	VERBALE		ATTIVO
	1000	29/09/2003	01/09/2003	VERBALE		ATTIVO
	FFFF	29/09/2003	10/09/2003	VERBALE		ATTIVO
V	10008/2003	30/09/2003	01/09/2003	VERBALE		ATTIVO
V	10008/2003	30/09/2003	01/09/2003	VERBALE		ATTIVO
V	9/2003	01/10/2003	01/08/2003	VERBALE		ATTIVO
V	2/2003	02/10/2003	30/09/2003	VERBALE		ATTIVO

Below the table, there is a section titled "ELENCO VERBALI TROVATI PER QUESTA ANAGRAFICA".

At the bottom, there is a navigation bar with buttons: "Connessione alla MCTC", "Stampa", "Disconnessione dalla...", "Configura", "Esci", "Coll. Automatica", and "Patente a punti".

Below the navigation bar, there is a section titled "Inserimento/dicattazione punti" with a button "Ricerca Infrazioni Persona" (B).

Below the "Ricerca Infrazioni Persona" button, there is a form with the following fields:

- Patente: **RN1234567X**
- Cognome: **SAVORETTI**
- Nome: **SAURO**
- Stato: **BN**
- Radio: **12345678**
- Numero di patente: **12345678**
- Stato: **BN**

Below the form, there is a section titled "Totale" (A) with a button "Totale" (A).

Per effettuare la ricerca delle infrazioni attraverso l'emulatore Maggioli è necessario cliccare sul tasto "Ricerca Infrazioni Persona" (B), successivamente comparirà la videata in Fig. 29.

Occorre selezionare la voce "Totale" o "Per Ente" (A).

Occorre valorizzare il numero di patente o i dati anagrafici e cliccare la lente a destra per avviare la ricerca delle infrazioni trasmesse.

A questo punto sarà visualizzato l'elenco dei verbali collegati ad una determinata anagrafica; per effettuare la visualizzazione dettagliata dell'infrazione occorre digitare la lettera "S" all'inizio della riga del singolo verbale interessato e premere INVIO sulla tastiera.

Nella schermata compariranno i dettagli dell'infrazione. Per stornare i punti sul verbale occorrerà modificare il codice funzione indicando "AA" (significa annullamento) come in Fig. 30 al posto di "VV".

Fatto questo sarà necessario battere l'INVIO sulla tastiera e nel caso l'operazione venga registrata con successo sarà visualizzato il messaggio "ANNULLAMENTO EFFETTUATO" nella videata bianca in basso a sinistra.

Fig. 30

Come ultima operazione occorrerà indicare al programma che i punti non sono mai stati inviati, pertanto sarà necessario richiamare il verbale da "Gestione Violazioni" sulla scheda "Patenti", togliendo il segno di spunta sulla voce "Informazioni sulla patente a punti trasmesse al DTT" e cancellando la data a fianco (Fig. 31).

Fig. 31

Procedura Invio Punti Stranieri

Dopo aver effettuato la connessione alla MCTC, come visto nel capitolo procedura di collegamento DTTSIS, verrà mostrata la maschera presente in figura 32 che ci conferma l'avvenuta connessione.

Il nome della mappa, mostrato in alto a sinistra (A), dovrà essere modificato da AVEA in GAPE (Gestione Anagrafiche Patenti Estere) digitando direttamente sopra al vecchio nome della maschera.

Fig. 32

*VBA *** PATENTE A PUNTI - ACQUISIZIONE VERBALE DA ENTE ACCERTATORE ***

A

CODICE FUNZIONE: _ (II,VV,VR,AA,ST,VL)

COD ENTE:

NUMERO PATENTE: / /

COGNOME

NOME

DATA E LUOGO DI NASCITA: / /

LOCALITA' DI RESIDENZA: / CAP

INDIRIZZO:

N. VERBALE: PROTOCOLLO:

DESCR ENTE ACCERTATORE

DESCRIZIONE EVENTO: STATO EVENTO:

DT CONTESTAZ DT DEFINIZ DT COMUNIC DT ACQUISIZ

STATO COMUNC N. STAMPE COMUNICAZ

ACCERTAMENTI DI VIOLAZIONE

ART CM IP PT * ART CM IP PT * ART CM IP PT * ART CM IP PT * ART CM IP PT *

VARIAZIONE NOMINALE PUNTEGGIO:- VARIAZIONE EFFETTIVA PUNTEGGIO:-

Connessione DTTSIS Stampa Disconnessione Configura Esci Coll. Automatico Patente a punti

Incremento decurtazione punti Ricerca Iniziali Persona Gestione Password

Leggi Iniziali da Console Registrazione Ente Articoli Edc

Passo ONU

Province Codificate

Copyright - Maggioli Informatica

Successivamente alla modifica della dicitura, sarà necessario cliccare il pulsante dell'invio sulla tastiera per ottenere la maschera di ricerca delle anagrafiche. (Fig. 33)

Fig. 33

*** PATENTE A PUNTI - GESTIONE ANAGRAFICA PATENTE ESTERA ***

CODICE FUNZIONE: _ (II,VV,SI,VS,VR,CC,00)

COD ENTE:

COGNOME:

NOME:

SESSO _

CODICE FISCALE:

DATA E LUOGO DI NASCITA: / /

LOCALITA' DI RESIDENZA: / CAP:

INDIRIZZO:

FIG=GESTIONE VERBALE

Ricerca anagrafica straniero

Il primo passaggio necessario sarà quello di ricercare se esiste già l'anagrafica dello straniero, che viene effettuata nella maschera GAPE inserendo nel campo "Codice Funzione" (A) la sigla VV (Visualizzazione) e poi inserendo il nominativo nel campo "Cognome" (B) e "Nome". Nel caso il nominativo sia particolare, ad esempio composto da più cognomi, sarà possibile effettuare una ricerca scrivendo solo la parte iniziale e poi mettendo il carattere speciale "@" che permette la ricerca di tutte le anagrafiche che hanno come parte iniziale quella inserita. (Fig. 34)

Fig. 34

[illegible]

Inserito la chiave di ricerca (nel caso qui sopra la dicitura JA) dovrà essere cliccato il pulsante invio per eseguire la ricerca di tutti i nominativi con un cognome che iniziano con la selezione richiesta, a ricerca conclusa possiamo avere due risultati

- 1) Esiste già una o più anagrafiche nel sistema che può essere del trasgressore (Fig. 35)
- 2) Non esiste nessuna anagrafica che soddisfa i nostri requisiti (Pag. 20)

Inserendo la chiave di ricerca e battendo invio se esistono delle anagrafiche che soddisfano la nostra ricerca viene presentata la mappa in figura 35

Fig. 35

[illegible]

Il progressivo è indicato all'estrema sinistra di ogni anagrafica (C). (Fig. 36)

```

***** DATENTE A PUNTI - GESTIONE ANAGRAFICA DATENTE ESTER *****
*
*CODICE FUNZIONE: VS (VV,VS) PROGRESSIVO 02
*COD ENTE: _____ A _____ B
*
*COGNOME: JA
*
*NAME: _____ SESSO _____
*CODICE FISCALE: _____
*DATA E LUOGO DI NASCITA: ____/____/____ ____/____/____
*LOCALITA' DI RESIDENZA: ____/____/____ CAP: _____
*INDIRIZZO: _____
*
*PR NOME DATA NASC. LUOGO NASCITA LUOGO RESIDENZA
*01 HANANI 06/02/1975 MA/MAROCCO MI MILANO
*02 MOHAMED 06/02/1977 MA/MAROCCO MI MILANO
* C .CHID 19/09/1975 MA/MAROCCO MI MILANO
* .ID 01/01/1975 MA/MAROCCO MI MILANO
*
*
*
*+++ DIGITARE < VS > E PROG PER VISUALIZZARE ANAGRAFICA INTERESSATA +++
*
*****

```

Nel caso i dati dell'anagrafica siano visualizzati in più pagine si può utilizzare i pulsanti F7 e F8 per spostarsi da una maschera all'altra. Se l'anagrafica è quella a cui vogliamo inviare i punti clicchiamo su **F10**

[illegible]

Inserimento anagrafica straniero

Nel caso che nella ricerca dell'anagrafica non risulti nessuna figura è necessario inserire tutti i dati della persona (Fig. 38).

I dati obbligatori sono quelli sottolineati in rosso.

Una volta inseriti sarà necessario battere invio e se l'inserimento ha avuto successo viene riportato il messaggio "INSERIMENTO EFFETTUATO", a questo punto potremo cliccare il pulsante **F10** per passare alla mappa successiva.

Fig. 38

```
*APE      *** PATENTE A PUNTI - GESTIONE ANAGRAFICA PATENTE ESTERA ***
          A
CODICE FUNZIONE: II (II,VV,SI,VS,VR,CC,@)
COD ENTE: XXXXXX

COGNOME XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NOME XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DATA E LUOGO DI NASCITA: XX/XX/XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX / XXX
LOCALITA' DI RESIDENZA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX / XXXX CAP .....
INDIRIZZO: _____

F10=GESTIONE VERBALE
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
```

Inserimento dati del verbale

Una volta cliccato il pulsante F10 dalla maschera d'inserimento di una nuova anagrafica oppure dalla maschera di ricerca viene presentata una mappa con tutti i dati anagrafici inseriti o visualizzati precedentemente più delle caselle vuote dove andare ad inserire i dati del verbale di riferimento. (Fig. 39)

Fig. 39

```
*VPE *** PATENTE A PUNTI - GESTIONE VERBALI DI VIOLAZIONE PATENTE ESTERA ***

CODICE FUNZIONE: __ (II,VV,VL,VR,CC)
COD ENTE:

COGNOME: JA
NOME: HANANE                                SESSO F
CODICE FISCALE JAXHNN75D60Z330C
DATA E LUOGO DI NASCITA: 20/04/1975          CASABLANCA          / /MA
LOCALITA' DI RESIDENZA: VIMERCATE           /MI/                CAP 20059
INDIRIZZO          16 CADORE

N. VERBALE:                                PROTOCOLLO:
NUMERO PATENTE:          STATO EMIT. PATENTE /

DT CONTESTAZ / /          DT ACQUISIZ
          ACCERTAMENTI DI VIOLAZIONE
ART  CM IP PT * ART  CM IP PT * ART  CM IP PT * ART  CM IP PT * ART  CM IP PT *
  /  /  *    /  /  *    /  /  *    /  /  *    /  /  *
  /  /  *    /  /  *    /  /  *    /  /  *    /  /  *

VARIAZIONE NOMINALE PUNTEGGIO: 00
```

In alto a sinistra per inserire un nuovo verbale è necessario inserire la sigla II (inserimento) e successivamente vanno inseriti i restanti dati del verbale. (Fig. 40)
I dati obbligatori sono stati cerchiati in rosso

Fig. 40

```

*VPE *** PATENTE A PUNTI - GESTIONE VERBALI DI VIOLAZIONE PATENTE ESTERA ***

CODICE FUNZIONE: ___ (II,VV,VL,VR,CC)
COD ENTE:

COGNOME: JA
NOME:
CODICE FISCALE
DATA E LUOGO DI NASCITA: 20/04/19 CASABLANCA / /HA
LOCALITA' DI RESIDENZA: VI /HI/ CAP 20059
INDIRIZZO 6 CADOR

N. VERBALE: [ ] PROTOCOLLO:
NUMERO PATENTE: [ ] STATO EMIT. PATENTE [ ]/

DT CONTESTAZ [ ] / / DT ACQUISIZ
ACCERTAMENTI DI VIOLAZIONE
ART CM IP PT * ART CM IP PT * ART CM IP PT * ART CM IP PT * ART CM IP PT *
[ ] / / * / / * / / * / / * / / *
/ / * / / * / / * / / *

VARIAZIONE NOMINALE PUNTEGGIO: [00]

```

Alla fine dell'inserimento è necessario cliccare sul pulsante invio per trasmettere la registrazione.
La conferma dell'avvenuta registrazione viene indicata con la dicitura "Inserimento effettuato" (Fig. 41)

Fig. 41

```

DESCRIZIONE AVVENIO: VERBALE
DT CONTESTAZ 14/08/2003 DT DEFINIZ 10/10/2003
STATO COMUNIC DT COMUNIC
ACCERTAMENTI DI VIOLAZIONE
ART CM IP PT * ART CM IP PT * ART CM IP PT *
142/8 /IN 2 / / / /
VARIAZIONE NOMINALE PUNTEGGIO: - 2 VARIAZIO

*** INSERIMENTO EFFETTUATO ***

Connessione alla MCTC Stampa Disconnessione dalla MCTC Configur
Inserimento decurtazione punti Ricerca Infrazioni Persona
Leggi Infrazioni da Conclia Registrazione Ente Articoli Cds

```



Manuale di Conservazione di Maggioli spa

Conservatore accreditato AgID

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	01/10/2019	Fabio Tiralongo	Responsabile sviluppo e manutenzione del Sistema
Verifica	07/10/2019	Beatrice Paccassoni	Responsabile sicurezza per il servizio
Approvazione	16/10/2019	Mauro Villa	Responsabile di conservazione per Maggioli spa Responsabile del servizio di conservazione per il Cliente

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1 – 0 – Bozza	01/06/2015	Prima stesura	
1 – 1 – Rilasciato	05/06/2015	Verifica della struttura del documento e stralcio delle ridondanze	
1 – 2 – Rilasciato	10/07/2015	Integrazioni al Manuale di conservazione	
1 – 3 – Rilasciato	14/07/2015	Reintroduzione delle tabelle e degli schemi XSD omessi in prima stesura	Capitolo 6
2 – 0 – Rilasciato	23/06/2016	Rettifica rispetto il regolamento EIDAS e best practice ETSI: §1, 2, 3, 4. §6 limitatamente all'elenco delle tipologie documentali, dei metadati e dei formati ammessi. §7 Eliminate ridondanze sui capitoli precedenti	Porta in evidenza aspetti già previsti dal servizio (in vigore a partire dal 1° agosto 2016)
2-5 – Rilasciato	06/02/2017	Revisione generale	Si applica a: - Condizioni di fornitura del servizio di conservazione v.2.5 - Specifiche tecniche di erogazione del servizio di conservazione v.2.5
3-1 Rilasciato	5/12/2017	Revisione generale (forma); assorbimento del documento recante le specificità del contratto (condizioni di fornitura); maggior dettaglio alle attività preliminari in carico al Cliente §4 e §5 aggiornamento ruoli/figure interne	Si applica a: - Specifiche tecniche di erogazione del servizio di conservazione v.2.5
3-2 Rilasciato	16/01/2018	§1 – Mission (maggior dettaglio); §2 – Glossario (aggiornamento); §3 – Normativa (riordino); §4.1.1 – Affidamento (maggior dettaglio); §4.1.5 – Segregazione ruoli (maggior dettaglio); §5.2 – Strutture interne (maggior dettaglio); §5.3 – Gestione fornitori (maggior dettaglio); §8.3.1 – SLA (inserimento della gestione eventi)	Si applica: - Modulo di affidamento del servizio v.5.1
3-3 Rilasciato	13/09/2018	§5 – revisione membri operativi coinvolti	
4 - Rilasciato	16/10/2019	Revisione generale – vedere capitolo 1.1	Incorpora “schemi di referenziazione metadati”, le “specificità di contratto” ad integrazione del “modulo di affidamento del servizio” dalla versione 5 in poi e parte delle specifiche tecniche



INDICE DEL DOCUMENTO

1	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	6
1.1	ULTIMA REVISIONE	6
1.2	PRESENTAZIONE DI MAGGIOLI SPA	7
1.3	MISSION DELL'AZIENDA	7
1.4	STORIA DEL SERVIZIO IN MAGGIOLI SPA	8
1.5	ULTIMA PREMESSA	9
2	TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)	10
3	NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	17
3.1	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	17
3.2	STANDARD DI RIFERIMENTO	18
4	RUOLI E RESPONSABILITÀ	19
4.1	MISSION DEL SERVIZIO	19
4.1.1	<i>Perseguire la mission</i>	20
4.1.2	<i>Cambio di mission</i>	20
4.2	PERIMETRO DEL SERVIZIO	20
4.2.1	<i>Campo di applicazione e attività previste</i>	22
4.2.2	<i>Trattamento dati personali conservati</i>	24
4.2.3	<i>Affidamento del servizio</i>	25
4.2.4	<i>Condivisione delle responsabilità</i>	25
4.2.5	<i>Obbiettivo del servizio</i>	27
4.2.6	<i>Attività in carico al Soggetto Produttore</i>	28
4.2.7	<i>Gestione delle credenziali di accesso al Sistema</i>	30
4.2.8	<i>Responsabili del servizio (comitato)</i>	31
4.2.9	<i>Segregazione dei ruoli</i>	33
4.3	PERIODO DI FORNITURA E LE SUE POSSIBILI EVOLUZIONI	34
4.3.1	<i>Politica sulle comunicazioni</i>	37
4.3.2	<i>Nuova attivazione, estensione o variazione del Servizio</i>	37
4.3.3	<i>Cessazione del servizio</i>	38
5	STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	39
5.1	ORGANIGRAMMA	39
5.2	STRUTTURE INTERNE DI RIFERIMENTO	40
5.3	ATTIVITÀ PROPRIE DI OGNI AFFIDAMENTO/CONTRATTO	41
5.4	AZIONI DI GESTIONE TRASVERSALI	42
5.4.1	<i>Comunicazioni ed alert</i>	43
5.4.2	<i>Formazione e miglioramento continuo</i>	44
5.4.3	<i>Cessazione delle attività di conservazione</i>	44
6	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	45
6.1	OGGETTI CONSERVATI	46
6.1.1	<i>Punti di attenzione</i>	47
6.1.2	<i>Formati file (mime-type) gestiti e ammessi dal SdC</i>	47
6.1.3	<i>Scelta dei metadati</i>	50
6.1.4	<i>Metadati del documento informatico - UD/Documento</i>	51
6.1.5	<i>Metadati del fascicolo informatico - UD/Fascicolo</i>	52
6.1.6	<i>Regole di compilazione dei metadati</i>	54
6.1.7	<i>Flussi documentali previsti dal Servizio</i>	56
6.1.8	<i>Fascicoli informatici</i>	61
6.1.9	<i>Documenti di servizio sottoscritti</i>	63
6.1.10	<i>Documenti in uscita (non DIP)</i>	63
6.1.11	<i>Definizione delle Descrizioni Archivistiche (DA)</i>	64
6.1.12	<i>Descrizioni archivistiche per "Ufficio Segreteria"</i>	65
6.1.13	<i>Conservazione Fascicoli informatici generici → DA = "CAD2018-FASCICOLI"</i>	71
6.1.14	<i>Descrizioni archivistiche di archivio (repertori)</i>	72

6.1.15	Integrazioni particolari e Descrizioni Archivistiche specifiche	75
6.2	ARCHIVI DI CONSERVAZIONE (VOLUMI E PACCHETTI)	80
6.2.1	Pacchetto di versamento (PdV)	80
6.2.2	Pacchetto di archiviazione (PdA)	84
6.2.3	Pacchetto di distribuzione (Pdd)	86
7	IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	88
7.1	MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO PER LA LORO PRESA IN CARICO	88
7.1.1	Sottomissione dei pacchetti di versamento	88
7.1.2	Governo del servizio – monitoraggio dei Versamenti – in carico al Produttore	89
7.2	VERIFICHE EFFETTUATE SUI PdV	91
7.2.1	Accesso e segregazione degli archivi	91
7.2.2	Controllo di validazione del SIP	91
7.2.3	Controlli opzionali	91
7.3	ACCETTAZIONE DEI PdV E GENERAZIONE RdV	93
7.4	RIFIUTO DEI PdV	93
7.5	PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PdA	94
7.6	PREPARAZIONE E GESTIONE DEL Pdd (DIP) AI FINI DELL'ESIBIZIONE	95
7.7	PRODUZIONE DI DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE	95
7.7.1	Obsolescenza dei formati, conversioni e riversamenti	96
7.8	SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE	97
7.9	MISURE DI INTEROPERABILITÀ TRA CONSERVATORI	98
8	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	98
8.1	COMPONENTI LOGICHE	98
8.2	COMPONENTI TECNOLOGICHE ED INSTALLAZIONE	100
8.3	COMPONENTI FISICHE	100
8.3.1	Infrastruttura di erogazione e disaster recovery	101
8.4	PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE	102
9	MONITORAGGIO E CONTROLLI	103
9.1	PROCEDURE DI MONITORAGGIO	103
9.2	VERIFICA DELL'INTEGRITÀ DEGLI ARCHIVI	103
9.3	MONITORAGGIO SISTEMI	104
9.4	SOLUZIONI ADOTTATE IN CASO DI ANOMALIE	104
9.4.1	SLA del servizio	105
10	ULTERIORI ISTRUZIONI TECNICHE E DI ARCHIVIO	107
10.1	SCHEMA MIME-TYPE SUPPORTATI E SOFTWARE DI RIPRODUZIONE RACCOMANDATI	107
10.1.1	Formati file previsti ed ammessi in conservazione	108
10.2	COMPILAZIONE DEI METADATI E RICERCA UD CONSERVATE	111
10.2.1	Metadati dei Documenti del Protocollo Generale	111
10.2.2	Metadati dei Registri giornalieri di Protocollo (elenco delle registrazioni in serie/periodo)	114
10.2.3	Metadati dei Documenti di Segreteria: Atti Amministrativi	117
10.2.4	Metadati per l'Archivio dei Contratti	120
10.2.5	Metadati per i Lotti di Fatture (FatturaPA: Sistema di Interscambio - SdI, ver.1.2. *)	123
10.2.6	Metadati per l'archiviazione di altri Repertori	126
10.2.7	Metadati per i flussi di Banca Tesoreria (mandati, reversali, OPI, OIL)	129
10.2.8	Metadati per gli archivi della Polizia Locale o Metropolitana	134
10.2.9	Metadati per gli archivi di Pratiche di Gara (stazioni appaltanti – sw e-procurement)	138
10.2.10	Metadati per i documenti del Fascicolo elettorale (JDEMOS – 3dXML, ecc)	138
10.2.11	Metadati del fascicolo informatico generico	139
10.3	XSD RESTITUITI DAL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	141
10.3.1	Xsd del rapporto di versamento	141
10.3.2	Struttura XML del file di metadati del DiP	142
10.3.3	Xsd del metadata xml	143
10.3.4	Xsd del file "evidenza" (Indice di Conservazione)	144



Indice delle Tabelle

Tabella 1 - Terminologia	10
Tabella 2 - Ruoli	25
Tabella 3 - Matrice RACI	26
Tabella 4- Responsabili del Servizio	31
Tabella 5 - Personale coinvolto nell'erogazione del servizio	40
Tabella 6- PdA	84
Tabella 7 - Step principali di elaborazione	88
Tabella 8 - Codifica delle informazioni (privacy)	89
Tabella 9 - gestione anomalie	104
Tabella 10 - Service Level	105
Tabella 11 - Mime e Viewer	108
Tabella 12 – DA = AAGG-PG-DOCUMENTI; v3 (09 2019 -)	111
Tabella 13 – DA = Protocollo-Generale-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)	112
Tabella 14 – DA = Protocollo-Generico ; v1 (05 2015 – 05 2017)	113
Tabella 15 – DA = AAGG-PG-REGISTRI; v3 (09 2019 -)	114
Tabella 16 – DA = Registro-Protocollo-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)	115
Tabella 17 – DA = Registro-Protocollo ; v1 (09 2015 – 05 2017)	116
Tabella 18 – DA = AAGG-ATTI-* (atti e provvedimenti); v3 (09 2019 -)	117
Tabella 19 – DA = ATTI (Delibere, Decreti, ecc); v2 (07 2016 – 01 2020)	118
Tabella 20 – DA = ATTI (Delibere, Determinazioni, Decreti, ecc); v1 (05 2015 – 05 2017)	119
Tabella 21 – DA = AAGG-RD-CONTRATTI; v3 (09 2019 -)	120
Tabella 22 – DA = Contratti-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)	121
Tabella 23 – DA = Contratti ; v1 (05 2015 – 05 2017)	122
Tabella 24 – DA = AAGG-RD-FATTUREPA; v3 (09 2019 -)	123
Tabella 25 – DA = FatturazionePA-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)	124
Tabella 26 – DA = Fatture-Attive(o Passive) ; v1 (05 2015 – 05 2017)	125
Tabella 27 – DA = AAGG-RD-REPERTORI; v3 (09 2019 -)	126
Tabella 28 – DA = Documenti-Generici-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)	127
Tabella 29 – DA = Documenti-Generici ; v1 (05 2015 – 05 2017)	128
Tabella 30 – DA = TEI-FLUSSI-OPI; v3 (09 2019 -)	129
Tabella 31 – DA = OPI-v2-072016; v2 (11 2018 – 12 2020)	130
Tabella 32 – segue DA = OPI-v2-072016; v2 (11 2018 – 12 2020)	131
Tabella 33 – segue DA = OPI-v2-072016; v2 (11 2018 – 12 2020)	132
Tabella 34 –DA = OIL-v2-072016; v2 (05 2016 – 12 2020)	133
Tabella 35 – DA = PL-VERBALI-RDS; v3 (09 2019 -)	134
Tabella 36 – DA = PL-VERBALI-VIOLAZIONE; v3 (09 2019 -)	135
Tabella 37 – DA = SERVICE-CONCILIA-PEC; v3 (09 2019 -)	136
Tabella 38 – DA = Documenti-Generici-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)	137
Tabella 39 – DA = AGC-PRATICHE-GARE; v3 (10 2019 -)	138
Tabella 40 – DA = DEM-FE-DOCUMENTI; v3 (10 2019 -)	138
Tabella 41 – DA = CAD2018-FASCICOLI; v3 (10 2019 -)	139
Tabella 42 – DA = FASCICOLI-INFORMATICI (o PdA migrati); v1 (05 2015 – 10 2019)	140



Indice delle Figure

Figura 1 - ruoli previsti per il servizio in outsourcing	21
Figura 2 - perimetro del servizio	21
Figura 3 - Fasi di erogazione del servizio.....	34
Figura 4 - Organigramma Responsabili	39
Figura 5 - Selezione dei formati file.....	48
Figura 6 - ciclo di vita del documento amministrativo informatico	60
Figura 7- integrazione applicativa	81
Figura 8 - composizione di un'unità documentale.....	82
Figura 9 - esempio di tracciato IdV testuale.....	83
Figura 10 – Estratto di un rapporto di versamento.....	83
Figura 11- Indice UNISinCRO	85
Figura 12 - PdD	87
Figura 13 - esiti di elaborazione	90
Figura 14 - Gerarchia dei privilegi di accesso	91
Figura 15- stack dell'applicazione	99
Figura 16 - VMware sSphere	100
Figura 17 - Backup e DR	101
Figura 18 - metadata.xml	142

1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Maggioli spa è Conservatore accreditato AgID dal 2015 e dal 2019 è presente nel [Marketplace AgID](#).

Entrambi questi accreditamenti, correlate certificazioni e azioni degli Enti di certificazione e di controllo, sono requisito essenziale e sufficiente ad erogare il Servizio di Conservazione Digitale di Maggioli spa, da qui in avanti semplicemente “il Servizio”, alle Pubbliche Amministrazioni italiane (art. 2.2 del CAD) e alle Organizzazioni private per i flussi oggi gestiti in modalità digitale.

Questo documento è parte integrante del contratto/affidamento per lo svolgimento delle attività previste da AgID per la conservazione digitale. Nella definizione dell’offerta, il Cliente e Maggioli spa possono concordare altre attività aggiuntive, purché non rientranti tra quelle espressamente non delegabili da parte del Soggetto Produttore, soprattutto quando questi è un Ente pubblico. Di comune accordo il manuale di conservazione può altresì essere rivisto in fase di adozione dello stesso da parte dell’Ente affidante del servizio (l’organizzazione/cliente); in caso, ogni modifica dovrà essere approvata da entrambe le parti e si applicherà ai soli dati conservati dopo tale approvazione.

Con l’affidamento del servizio il Soggetto affidante (Cliente / Soggetto Produttore, titolare dei dati conservati) approva quanto riportato in questo manuale. In caso di integrazione applicativa tra sistemi di gestione (versanti) e il sistema di conservazione di Maggioli spa, il Soggetto Produttore si impegna a rispettare le specifiche tecniche del Servizio ricevute dal Conservatore. Il Soggetto Produttore e l’affidatario (Maggioli spa, il Soggetto Conservatore) si impegnano ad applicare quanto riportato in questo manuale, limitatamente ai flussi indicati dal SP nel relativo modulo di affidamento e attivazione del Servizio o in analogo atto di affidamento e per il periodo coperto da relativo impegno (contratto, ordine, determina, ecc). Il committente (Soggetto Produttore) potrà inviare mezzo PEC al Soggetto Conservatore (SC) il proprio piano o manuale di gestione documentale e ogni altro documento o allegato riguardante i flussi di gestione coinvolti nell’affidamento.

Da qui il manuale prosegue seguendo la struttura proposta da AgID, al fine di agevolarne la lettura, l’accessibilità e la verifica da parte del Soggetto Produttore e degli Enti di certificazione e di controllo.

1.1 Ultima revisione

Si predispose questo capitolo al fine di dare immediato risalto alle ultime variazioni applicate da Maggioli spa a questo manuale; ad ogni variazione il conservatore trasmette una copia di questo Manuale di conservazione ad AgID per ultima verifica ed approvazione. In caso di modifiche sostanziali ai flussi, ai trattamenti o alle attività oggetto del servizio, il Conservatore ne trasmette copia ai Responsabili di conservazione dei Soggetti Produttori coinvolti.

In questa versione:

- Paolo Maggioli, già legale rappresentante, viene indicato come Responsabile trattamento dati personali per Maggioli spa;
- Vengono ulteriormente dettagliati i ruoli e le responsabilità tra i soggetti coinvolti, entrando nello specifico di alcune attività, già previste, in carico alla gestione corrente;
- Si procede ad una revisione generale del contenuto al fine di migliorarne la chiarezza, la contestualizzazione e la fruizione;
- Si descrivono le nuove strutture dati (dataset – metadati di conservazione) e le nuove descrizioni archivistiche per i documenti e per i fascicoli informatici;
- Rilevata tra l’utenza di riferimento una migliorata consapevolezza sul Servizio e sulle correlate attività previste, si includono nel presente manuale parti prima riservate alle specifiche tecniche e ai relativi allegati, non più necessari.

[Torna al sommario](#)



1.2 Presentazione di Maggioli spa

[Link: "Innovatori per tradizione"](#)

Conoscenza e tecnologia per favorire l'innovazione tecnologica e di processo; coltivare e diffondere cultura, creatività e talento attraverso un team di risorse competenti e professionali.

Le nostre attività integrate affiancano la Pubblica Amministrazione Locale e Centrale, i Liberi Professionisti e le Aziende nel semplificare i processi e migliorare i Loro servizi.

Consolidata la leadership Italiana, abbiamo avviato lo sviluppo nel mercato Europeo ed Internazionale. Da oltre 20 anni è attiva a Bruxelles (Belgio) una nostra sede che garantisce al Gruppo la visibilità nell'ambito di progetti a respiro comunitario. Grazie a recenti acquisizioni, siamo presenti anche in Spagna.

1.894 i collaboratori Maggioli attivi tra Italia ed estero (58% uomini e 42% donne) con età media di 41 anni (14% sotto i 30 anni), ai quali è riservato il progetto Maggiolinsieme per promuovere iniziative di responsabilità sociale di impresa.

La sede centrale è a Santarcangelo di Romagna (prov. Rimini) ed in Italia il Gruppo è presente sull'intero territorio con 3 Filiali (Milano, Bologna, Roma), 6 Sedi Commerciali (Udine, Cremona, Piacenza, Reggio Emilia, Sesto Fiorentino – FI, Catanzaro) e 21 Sedi Tecnico/Commerciali.

Il Gruppo è dotato di un modello di organizzazione, gestione e controllo coerente con le prescrizioni del D.Lgs 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

[Link: "Certificazioni"](#)

1.3 Mission dell'Azienda

[Link: "Chi siamo"](#)

La Pubblica Amministrazione è il mercato di riferimento del Gruppo Maggioli. La mission è portare conoscenza, innovazione e know how di alto livello all'interno della Pubblica Amministrazione, sostenendo e sviluppando ogni processo di crescita ed evoluzione sia a livello Centrale che Locale.

Gli 8000 Comuni Italiani sono tutti nostri clienti: a Comuni e Enti Locali è rivolta la più ampia gamma di prodotti e servizi che il Gruppo Maggioli mette a disposizione: testi, formazione, eventi, webinar, prodotti e servizi per semplificare i processi amministrativi e migliorare l'efficienza dei servizi erogati all'utenza di riferimento.

Sono questi gli obiettivi fondante che caratterizzano da oltre 100 anni il lavoro quotidiano del Gruppo Maggioli che aiuta ogni P.A. ad affrontare le sfide attuali e future, semplificandone le procedure per rispondere meglio alle esigenze che vengono poste dai cittadini, dalle nuove tecnologie, da evoluzioni normative, ecc.

Competenza e professionalità che si riflettono anche nella scelta di figure autorevoli e collaboratori esperti nell'ambito della Pubblica Amministrazione e del settore Accademico Universitario, a cui si aggiungono importanti rapporti di collaborazione con le più importanti Associazioni di Categoria Professionale degli Enti Locali (come ad esempio ANCI Ass.ne Nazionale Comuni d'Italia, ANUSCA Ass.ne Nazionale Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe, ANUTEL Associazione Nazionale Uffici Tributi degli Enti Locali, e tanti altri).

[Link: "Partners"](#)

[Torna al sommario](#)



1.4 Storia del servizio in Maggioli spa

Tra il 2013 e il 2014 Maggioli spa avvia un proprio servizio di conservazione con l'acquisizione di ISS, società già partner di SIA spa operante nella conservazione sostitutiva e nella digitalizzazione di archivi pubblici e privati.

Nel 2015, assorbita ISS e cessata la collaborazione con SIA spa, sottoscrive una partnership con IFIN Sistemi, anch'essa Conservatore Accreditato AgID, per costituire un proprio impianto di erogazione del Servizio, accreditando il proprio Sistema presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) secondo delibera del 27 luglio 2015.

Dal 2016 il Conservatore e i suoi membri collaborano attivamente con AgID, in diversi tavoli e gruppi di lavoro, su temi correlati alla conservazione e alla gestione documentale nella PA, arrivando per esempio a definire il nuovo "Modello di titolario di classificazione per le P.A."¹ e applicando le competenze sviluppate per aggiornare i propri metodi di conservazione degli archivi informatici della PA.

Nello stesso anno Maggioli spa ed altri membri di Conftcommercio costituiscono Assoconservatori accreditati allo scopo di fornire un interlocutore diretto e coeso alle amministrazioni ed autorità centrali di riferimento, tutelando il mercato da sistemi di gare pubbliche inquinati da logiche che non minano la qualità dei servizi proposti e la libera concorrenza.

Ad ottobre 2019 il Servizio conta oltre 1700 Soggetti tra Pubbliche Amministrazioni e altre Organizzazioni per un bacino di 50 milioni di documenti conservati e sempre disponibili. Con questi numeri Maggioli spa, già accreditata AgID e certificata DNV, completato l'iter di qualificazione CSP dei propri datacenter e SaaS per il suo Servizio di conservazione digitale al Marketplace AgID, confermandosi leader nell'erogazione di questi servizi ad alto valore aggiunto per la PA.

Oggi, possiamo prendere per assodato un percorso evolutivo dei servizi di gestione documentale e dei procedimenti nella PA che va dal DRP 445/2000, al piano triennale per la digitalizzazione, passando per il CAD, il GDPR, il regolamento eIDAS e le Misure minime di sicurezza informatica per la PA; ciò non di meno si ritiene utile riportare nei capitoli specifici quanto richiesto dai singoli adempimenti andando così a chiarire l'esatto contesto di ogni azione, responsabilità e verifica prevista per il Servizio.

[Torna al sommario](#)

¹ <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/forum-conservazione>



1.5 Ultima Premessa

[Dalle linee guida AgID sulla conservazione dei documenti informatici]

Conservare documenti è una funzione essenziale insita nella produzione documentale stessa.

La produzione di documenti implica infatti la conservazione degli stessi nel tempo. Lo storico Jacques Le Goff ha definito il documento come “una cosa che resta”, cioè è prodotta proprio per essere conservata nel tempo e resa disponibile a chi ha interesse a conoscere l'atto o il fatto rappresentato nel documento.

Nella normativa italiana tale concetto fondamentale è declinato e normato in maniera differente per documenti prodotti o acquisiti dalla pubblica amministrazione, rispetto a documenti prodotti o acquisiti da privati.

La conservazione dei documenti rappresenta per le pubbliche amministrazioni una funzione di carattere istituzionale. Esse sono infatti tenute per legge a conservare i propri documenti e archivi sia come testimonianza diretta delle loro azioni al servizio della collettività che come memoria storica, in quanto gli archivi e i documenti degli enti pubblici sono beni culturali.

Il Codice dei beni culturali (D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.) definisce senza alcuna distinzione cronologica tutti “gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico” (art. 10, comma 2 lett. b), come beni culturali, cioè testimonianze aventi valore di civiltà, facenti parte del patrimonio culturale tutelato e valorizzato in attuazione dell'art. 9 della Costituzione. La tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale concorrono a preservare la memoria della comunità nazionale e a promuovere lo sviluppo della cultura. Lo Stato, le regioni e gli altri enti territoriali debbono assicurare e sostenere la conservazione di tale patrimonio e ne favoriscono la pubblica fruizione. In particolare gli enti citati ed ogni altro ente pubblico hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli (art. 30, comma 4). Il significato di “ordinare” comprende due aspetti: obbliga a predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ordinato, quindi ci siano procedure per la corretta formazione ed aggregazione dei documenti e per l'altro aspetto impone di ordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine.

In ogni caso, come obbligo conservativo è previsto l'obbligo di inventariare i propri archivi storici (art. 30). Tutto quanto detto vale a prescindere dalla forma e dal supporto dei documenti quindi ha pieno valore anche per i documenti informatici

L'art. 43 del CAD stabilisce che i documenti informatici di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento sono conservati “in modo permanente con modalità digitali” nel rispetto delle regole tecniche. Pertanto la produzione di documenti informatici implica anche la loro conservazione in modalità informatica e pone in evidenza la necessità di evolvere la tradizionale funzione conservativa dei documenti in modalità idonee a conservare i documenti informatici con sistemi informatici. La conservazione costituisce un fattore fondamentale per la sostenibilità del processo di dematerializzazione, a garanzia che documenti e informazioni in formato digitale siano conservati nel lungo periodo, in modo autentico e accessibile.

[Torna al sommario](#)

2 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Preso atto e rilevato che l'azione di trasferimento (messa) in conservazione dei dati non è più considerata un'attività meramente informatica, ma una azione amministrativa (di archivio) specifica, il testo è rivisto e reso più efficiente tramite l'utilizzo di termini anche tecnici ritenuti noti ai ruoli previsti da detta azione amministrativa.

In ordine alfabetico si riporta qui di seguito il Glossario dei termini e degli Acronimi ricorrenti nel testo o comunque giudicati significativi riguardo alla materia trattata.

Tabella 1 - Terminologia

Glossario dei termini e Acronimi	
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
Aggregazione documentale informatica	Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AIP, Archival Information Package	Pacchetto informativo di archiviazione OAIS con indice UNI SInCRO composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento all'interno del sistema di conservazione
AOO	Area Organizzativa Omogenea
Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Autenticità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
CA	Certification Authority
CAD, Codice dell'Amministrazione Digitale	Decreto Legislativo n.82 del 2005 (G.U. n8 del 12-1-2015) e s.m.i.



Glossario dei termini e Acronimi	
<i>Certificatore Accreditato / Prestatore di servizi Fiduciari (TSP)</i>	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
<i>Ciclo di gestione</i>	Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
<i>Classificazione</i>	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
<i>Codice</i>	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
<i>Conservabilità</i>	Insieme delle caratteristiche di un unità archivistica necessarie e sufficienti ad una corretta ed efficace conservazione digitale ovvero l'adozione delle specifiche di integrazione condivise tra Conservatore e Produttore ivi incluse le policy di popolamento dei metadati previsti, secondo la regola generale del "se esiste, va registrato"
<i>Conservatore Accreditato</i>	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale
<i>Conservazione</i>	L'insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
<i>Coordinatore della Gestione Documentale</i>	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 Aree Organizzative Omogenee
<i>Copia analogica del documento informatico</i>	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto e corredato dalle informazioni necessarie alla verifica dello stesso rispetto al dato originale
<i>Copia di sicurezza</i>	Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle relative regole tecniche
<i>CRL</i>	Certificate Revocation List, è la lista dei certificati revocati o sospesi, ovvero lista di certificati che sono stati resi non validi prima della loro naturale scadenza
<i>Destinatario</i>	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato



Glossario dei termini e Acronimi	
<i>DIP, Dissemination Information Package, PdV</i>	Pacchetto di distribuzione - pacchetto informativo generato dal sistema di conservazione su espressa e specifica richiesta effettuata da un utente precedentemente autorizzato dal Soggetto Produttore
<i>Documento informatico</i>	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti - (Art. 1, lett. p), D.Lgs. n. 82/2005)
<i>Duplicazione dei documenti informatici</i>	Produzione di originali informatici, mediante copia esatta “bit-a-bit”; copia informatica di un documento originale elettronico
<i>eIDAS, Regolamento EIDAS</i>	Regolamento (UE) n.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” (G.U.U.E. L 257 del 28.8.2014)
<i>Esibizione</i>	Operazione atta a generare un pacchetto di distribuzione, solitamente necessario in sede di contenzioso, che consente di esibire una copia conforme di un documento conservato e delle sue informazioni di rappresentazione necessarie alla fruibilità dei dati in esso contenuti
<i>Evidenza informatica</i>	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
<i>Fascicolo informatico / elettronico</i>	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all’esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall’articolo 41 del Codice
<i>Formato, mime-type</i>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l’estensione del file
<i>Formazione</i>	La procedura impiegata alla generazione di un indice, documento, fascicolo o pacchetto da e per il sistema di conservazione
<i>Fruibilità</i>	Indica la possibilità di accedere ai dati conservati e, in modo intellegibile, alle informazioni che contengono, che li accompagnano o che li correlano tra loro
<i>FTP server</i>	programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un Client attraverso il protocollo FTP
<i>IdC</i>	Indice di Conservazione - È l’evidenza di avvenuta conservazione e garantisce la possibilità di verificare la validità del dato conservato al momento dell’esibizione del documento
<i>IdP</i>	strumento per rilasciare le informazioni di identificazione di tutti i soggetti che cercano di interagire con un Sistema; ciò si ottiene tramite un modulo di autenticazione che verifica un token di sicurezza come alternativa all'autenticazione esplicita di un utente all'interno di un ambito di sicurezza.

Glossario dei termini e Acronimi	
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
Impronta (funzione di hash)	Funzione matematica riproducibile e verificabile che, partendo da un documento informatico, genera una sequenza univoca di byte non invertibile
Insieme minimo di metadati del documento informatico	Complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del DPCM, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
Integrità	Caratteristiche di un documento informatico che ne attestano la completezza e la conformità all'originale
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
IR	Informazioni sulla rappresentazione
ISO	International organization for Standardization
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
Manuale di conservazione	Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Manuale di gestione	Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
Memorizzazione	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
Metadati	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del DPCM
OAIS	Open Archival Information System - ISO 14721:2012; Space Data information transfer systems



Glossario dei termini e Acronimi	
<i>Pacchetto informativo</i>	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
<i>PDI</i>	Preservation description information (informazioni sulla conservazione)
<i>PEC</i>	Posta Elettronica Certificata
<i>PEO</i>	Posta elettronica ordinaria (email o mail)
<i>Piano della sicurezza del sistema di conservazione</i>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<i>Piano di conservazione</i>	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei 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
<i>Presa in carico</i>	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
<i>Processo di conservazione</i>	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<i>Produttore</i>	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il Responsabile della gestione documentale.
<i>Pubblicità del dato</i>	Indica la possibilità di accesso al documento conservato ovvero al fascicolo, eventualmente con la generazione di un apposito DIP, per tutti gli aventi diritto e per i casi in cui è necessario, ferma restando al Soggetto Produttore la gestione degli accessi esterni ai dati conservati.
<i>RdV</i>	Rapporto (o Verbale) di Versamento - Indica la presa in carico del SIP da parte del sistema di conservazione. Riporta l'elenco dei documenti versati e i metadati forniti dal SP o dal sistema applicativo di versamento.
<i>Registrazione informatica</i>	Insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
<i>Responsabile del trattamento dei dati</i>	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali

Glossario dei termini e Acronimi	
Responsabile della conservazione, RdC	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione. Per le pubbliche amministrazioni è sempre una figura interna
Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione
Responsabile della sicurezza	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
Riferimento temporale	Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
SC, Soggetto Conservatore, il Conservatore	Maggioli spa, quando non diversamente indicato
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
SdC	Sistema di Conservazione - Il sistema (o servizio) di conservazione offerto dal SC
SdV	Sistema di Versamento - il sistema (o l'applicazione) che costruisce i SIP e li inoltra alla conservazione
Servizio fiduciario, trust service	"eIDAS", un servizio erogato da enti accreditati nella gestione delle identità digitali
Servizio, Sistema	Il servizio di conservazione digitale di Maggioli spa
SFTP o FTPS	Trasferimento dati via protocollo ftp sicuro, cifrato SSH o SSL
SInCRO	UNI 11386:2010 - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SInCRO)
SIP	Submission Information Package (Pacchetto di versamento OAIS) - pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo modalità e specifiche concordate
Sistema di conservazione	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
Sistema di gestione informatica dei documenti	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) - Standard per la trasmissione messaggi (e-mail) in internet



Glossario dei termini e Acronimi	
<i>SP, Soggetto Produttore</i>	Come definito dall'art. 5, co.2, lett. a) del DPCM 3 dicembre in materia di sistemi di conservazione
<i>Staticità</i>	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
<i>Tenuta</i>	Caratteristica che indica il mantenimento dei requisiti di Staticità, Formato, Validità, Formazione, Fruibilità allo stato iniziale del processo di conservazione e per tutta la permanenza
<i>Transazione informatica</i>	Particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
<i>TSA, Time stamp authority</i>	Servizio fiduciario di marcatura temporale
<i>TUDA, TU, Testo Unico, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa</i>	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (GU n.42 del 20-2-2001 - Suppl. Ordinario n. 30)
<i>Ufficio utente</i>	Riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema
<i>Unità archivistica digitale</i>	Indica l'unità logica inviata in conservazione, documento o fascicolo, composta da uno o più file ovvero da altre unità logiche (Documenti o Sub-fascicoli), si applica anche a pratiche, registri e qualunque aggregazione di file correttamente censita (c.d. classificata/fascicolata)
<i>Utente</i>	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
<i>Validità</i>	Indica l'interesse o il valore legale e/o probatorio di un documento al momento del versamento in conservazione
<i>Versamento agli Archivi di Stato</i>	Operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

[Torna al sommario](#)



3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Si riportano in questo capitolo i riferimenti normativi e gli standard applicati e validi al momento dell'ultima revisione di questo manuale, tenuti in considerazione nella definizione e nell'erogazione del Servizio

3.1 Normativa di riferimento

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- D.Lgs. 179/2016 – Variazioni al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)
- DECRETO LEGISLATIVO 13 dicembre 2017, n. 217- Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. (18G00003) (GU n.9 del 12-1-2018).

[Torna al sommario](#)

3.2 Standard di riferimento

- ISAD (G): General International Standard Archival Description – International Council on archives, Svezia 19-22 Settembre 1999, seconda edizione.
- ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
- UNI 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali
- ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- NIERA (EPF) Norme italiane per l'elaborazione dei record di autorità archivistici di enti, persone, famiglie. Linee guida per la descrizione delle entità – Comitato nazionale per l'elaborazione del codice normativo per i soggetti produttori d'archivio, Luglio 2014 – seconda edizione.
- capitolo 5 e capitolo 7 dello standard ISO 15489:2016 (rispettivamente Regulatory Environment e Records Management Requirements);

[Torna al sommario](#)

4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Individuata la conservazione digitale a norma come azione amministrativa, parte integrante di ogni iter di gestione documentale, l'affidamento delle attività previste per il Servizio si fonda su precise regole e ripartizioni di azioni, attività e responsabilità, tutte finalizzate alla corretta stratificazione e tenuta degli archivi digitali del Soggetto Produttore.

Erogato in modalità SaaS, l'utilizzo del servizio e del relativo archivio di conservazione da parte del Soggetto Produttore (SP), necessita della predisposizione da parte del Soggetto Conservatore (SC) di un "tenant", un ambiente (istanza), dedicato al singolo SP all'interno del Sistema di Conservazione (SdC). Ogni tenant è specifico per un SP, un solo sistema versante e per un predefinito gruppo di flussi documentali da declinare in diverse Descrizioni Archivistiche.

Il Sistema di conservazione (SdC) e il Sistema di gestione (SdG o SGSI) sono e rimangono due sistemi logicamente e fisicamente distinti, pur dovendo necessariamente condividere alcune specifiche. Ognuno ha proprie regole, responsabili, caratteristiche e scopi. A tal fine è bene ribadire che per Sistema non è mai inteso il software utilizzato, ma l'insieme di procedure e risorse (software, hardware e umane) che all'interno di una Organizzazione concorrono al raggiungimento di un obiettivo. Il Sistema di Conservazione (SdC) non è un backup, né un Sistema di gestione documentale: i diversi sistemi sono entità distinte, separate e con obiettivi e contesti di riferimento differenti. I dati inviati in conservazione possono essere ricercati utilizzando i metadati imputati in fase di invio in conservazione ed estratti puntualmente, massivamente (in integrazione applicativa) o a pacchetti. **È compito del Produttore formare Pacchetti di Versamento (PdV) conformi alle specifiche condivise e inviarle in conservazione verificandone l'esito.**

La conservazione a norma del documento informatico **garantisce il mantenimento della validità legale** del documento conservato "congelando" lo stato del documento e delle firme digitali e delle marche temporali che lo accompagnano per tutta la sua permanenza all'interno del flusso di conservazione.

[Torna al sommario](#)

4.1 Mission del Servizio

La conservazione è l'attività volta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi e i dati informatici.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a conservare tutti i documenti formati nell'ambito della loro azione amministrativa. L'attività delle amministrazioni pubbliche è contraddistinta da sempre dalla gestione e dalla produzione di documenti amministrativi; oggi, con l'avvento del digitale, "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni del Codice per l'Amministrazione Digitale (CAD) e alle sue Linee guida". La formazione del documento amministrativo su supporto digitale, impone alle amministrazioni pubbliche anche la conseguente conservazione a norma. L'invio in conservazione è "un'azione amministrativa d'archivio": lo scopo del Servizio di conservazione è quello di preservare le prove del buon operato dell'Organizzazione affidante, attraverso la custodia dei documenti e dei fascicoli conservati, purché questi siano stati correttamente generati/acquisiti ed opportunamente registrati e trattati (Formazione, Gestione e Trasmissione in conservazione degli archivi digitali). **Le salvaguardie previste per i documenti e i fascicoli conservati si possono applicare ai soli dati effettivamente trasmessi, acquisiti e archiviati nel sistema di conservazione.**

Per sua natura, il sistema di conservazione, come richiesto da AgID, forma e gestisce i pacchetti di archiviazione in modo intellegibile ovvero comprensibile ed elaborabile anche utilizzando sistemi informativi differenti; in questo Maggioli va oltre, inserendo sempre nei propri pacchetti di esibizione i dati (xsd) necessari ad interpretare i tracciati record dei singoli documenti conservati e può includere inoltre, su richiesta del cliente, anche il software necessario alla corretta visualizzazione del singolo file conservato.

[Torna al sommario](#)

4.1.1 Perseguire la mission

Ogni ufficio è presidiato da un responsabile, scelto per la propria competenza nell'ambito specifico. Ogni Responsabile, in linea con il codice etico dell'Azienda, è incaricato di curare l'aggiornamento della propria formazione e quella dei suoi collaboratori, partecipando a corsi e gruppi o tavoli di lavoro o studio specialistici, nazionali, europei e internazionali, interfacciandosi con l'ufficio HR aziendale in caso di necessità.

Maggioli spa è iscritta all'associazione di categoria Assoconservatori accreditati di CONFINDUSTRIA ed è Partner DSO di IFIN Sistemi srl; collaboriamo in oltre con i maggiori TSP (Trust Service Provider) italiani, come Infocert, Aruba e Namirial, per i servizi di firma digitale, PEC, marcatura temporale e identità digitale.

Oltre al Servizio di conservazione digitale, Maggioli spa eroga altri Servizi SaaS, PaaS e IaaS, tutti certificati ed inseriti nel marketplace AgID, il Catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati.

Il Servizio di conservazione è erogato da CSP Maggioli, utilizzando esclusivamente sistemi e procedure di Maggioli spa e in talune circostanze ricorrendo a software adeguatamente licenziato. In caso di ricorso a software esterni, il contratto di utilizzo/licenza non ne prevede la distribuzione, ma il mantenimento dei sorgenti presso studio notarile. Ad ogni modo i dati registrati e prodotti dal sistema di conservazione sono intellegibili al personale preposto e possono essere, in caso di necessità, estratti dal Cliente e da questi trasferiti ad un altro sistema di conservazione accreditato AgID.

Il risultato di tutte queste accortezze è che Maggioli spa è in grado di erogare e gestire Servizi critici per la PA in modalità SaaS end-to-end, rispettando i più alti standard di erogazione e sicurezza.

[Torna al sommario](#)

4.1.2 Cambio di mission

In caso di cambio della propria Mission circa il Servizio di conservazione digitale, il Conservatore provvederà a avvisare via PEC con anticipo di 180 giorni o oltre, se possibile, i Responsabili di conservazione (clienti) coinvolti e registrati sulle sue piattaforme. Questa è una delle ragioni, oltre ad essere un obbligo, per le quali è importante che l'Ente affidatario comunichi sempre e tempestivamente le eventuali variazioni ai dati registrati in merito l'affidamento del servizio.

Cessate le attività, il Conservatore manterrà disponibili le funzioni necessarie al solo download SFTP dei dati conservati per un periodo non superiore a 6 mesi. Durante questo periodo i Clienti potranno identificarsi per richiedere le necessarie credenziali di accesso, le specifiche tecniche e ogni altro ragionevole supporto alle attività di migrazione dei dati al Soggetto Conservatore subentrante. Si ricorda che le attività del conservatore terminano con la restituzione (messa in disponibilità fino alla decorrenza termini prevista) dei dati conservati al Soggetto Produttore.

Al capitolo 4.3 il dettaglio delle varie fasi.

[Torna al sommario](#)

4.2 Perimetro del Servizio

L'affidamento del servizio da parte di un Soggetto Produttore al Conservatore accreditato prevede l'incarico da parte dell'organizzazione committente a Maggioli spa per le attività e i trattamenti necessari all'erogazione del servizio.

Con l'affidamento del servizio al Conservatore (soggetto esterno) il Responsabile della conservazione del Soggetto Produttore (SP) affida la funzione di Responsabile del servizio a Maggioli spa. Ciò significa che la fase operativa della conservazione, individuata nel sistema ICT allestito in totale aderenza alle regole tecniche DPCM 3 dicembre 2013, è affidata al Conservatore (SC), ma risponde sempre al Responsabile della conservazione del SP.

L'immagine qui sotto riporta le strutture di massima coinvolte nel processo di conservazione

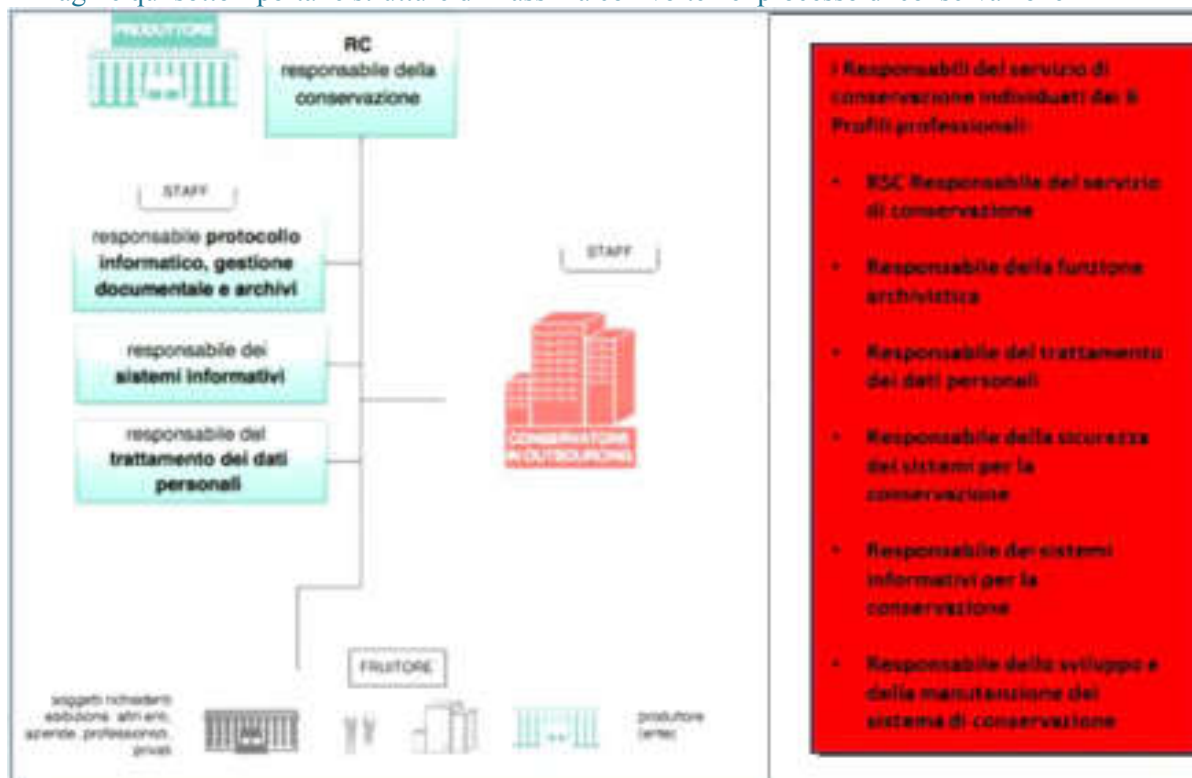


Figura 1 - ruoli previsti per il servizio in outsourcing

Dovendo operare all'interno del perimetro definito dallo standard OAIS, indicato da AgID, il Sistema di conservazione diviene parte del più ampio, completo ed articolato Sistema di gestione documentale del Soggetto Produttore e più precisamente nelle direttive e disposizioni riportate, nel caso di Ente pubblico, nel Manuale di Gestione e Conservazione del Soggetto Produttore.

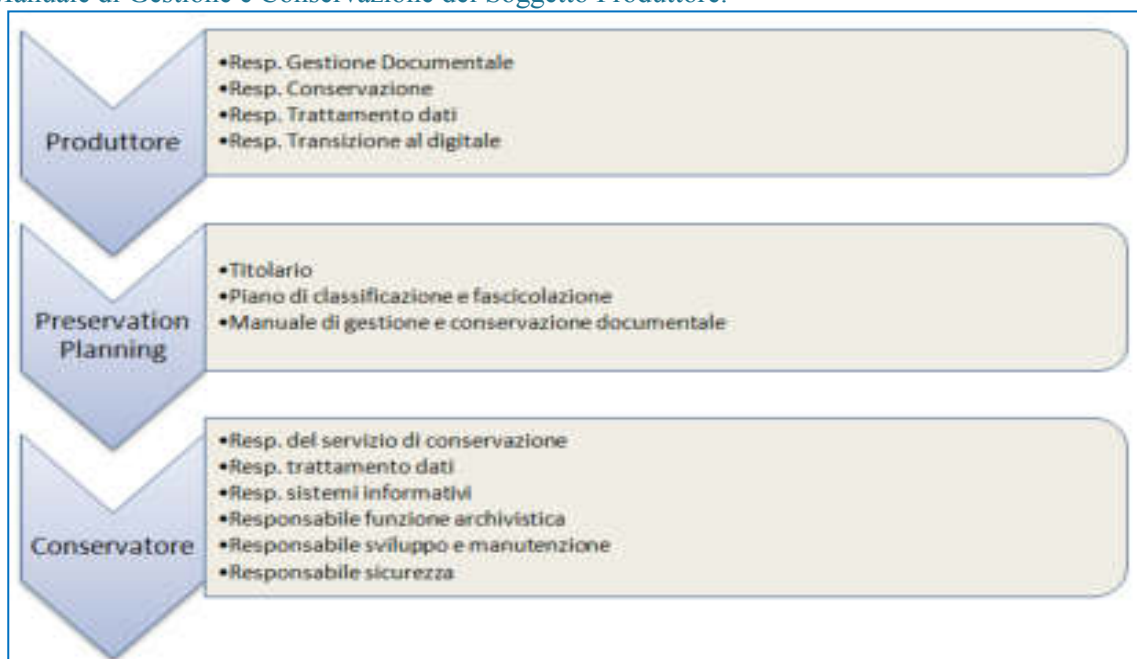


Figura 2 - perimetro del servizio

[Torna al sommario](#)

4.2.1 Campo di applicazione e attività previste

Come sarà descritto nel capitolo 6, i dati da conservare sono raccolti in Unità Documentali (UD) logiche, composte da file digitali e dai metadati.

Il sistema di conservazione genera Pacchetti di Archiviazione elaborando i Pacchetti di Versamento ricevuti e nei quali il Produttore ha raccolto le UD secondo le logiche e le procedure in uso presso il SP.

Il sistema di conservazione consente quindi di estrarre i dati conservati in modo puntuale (singola UD) oppure richiedendo la generazione di un Pacchetto di Esibizione che contiene le UD selezionate utilizzando i campi di ricerca (metadati) impostati in fase di versamento (invio/trasferimento) in conservazione.

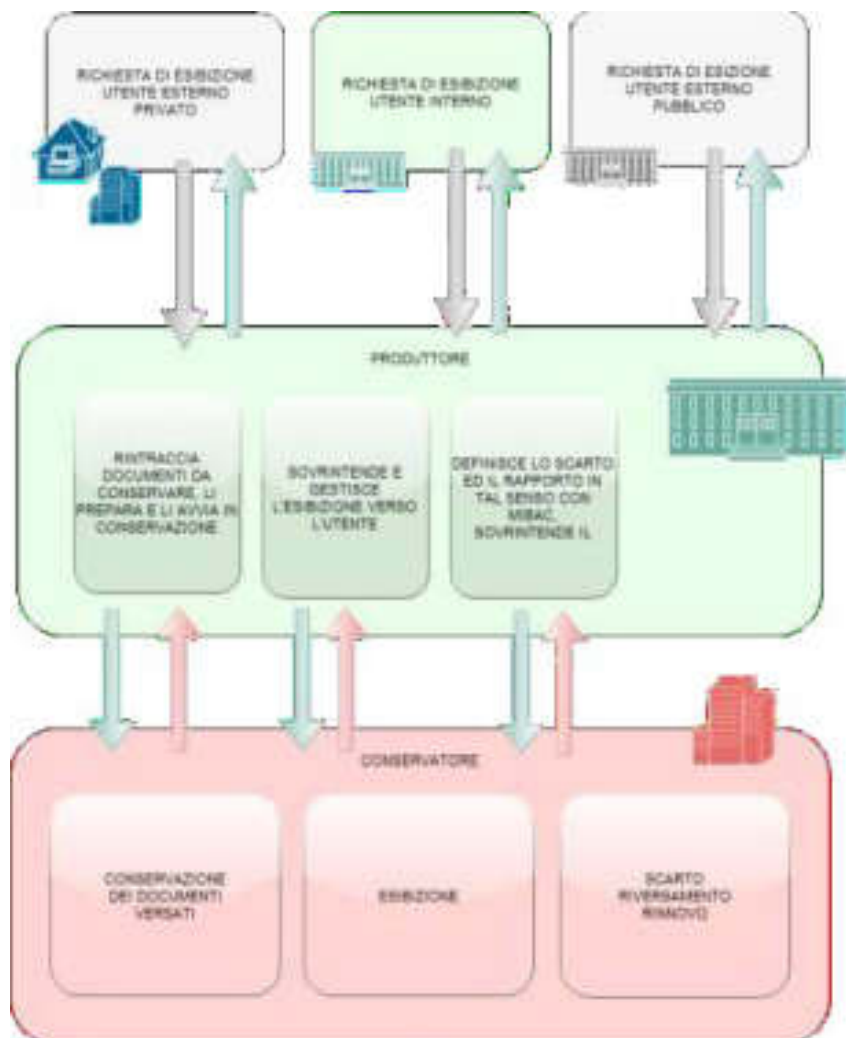
Nella seguente figura è riportato schematicamente il funzionamento del ciclo di messa in conservazione, come da normativa secondo lo standard OAIS, dove il pacchetto di versamento è arricchito delle informazioni di processo e messo in disponibilità della comunità di riferimento:



Brevemente:

- Il **Soggetto Produttore** genera i **Pacchetti di Versamento** (PdV o SIP) e inoltra richieste di conservazione;
- Il **Sistema di Conservazione** elabora e verifica i **SIP** generando un **rapporto/verbale di versamento** (RdV), atto a certificare la corretta presa in carico o il rifiuto del pacchetto versato;
- Terminata la trascrizione dei dati da conservare e dei metadati, il **Sistema di conservazione** genera un **indice di conservazione** (IdC) firmato digitalmente dal Conservatore e marcato temporalmente;
- **Controlli periodici** verificheranno che i dati conservati non abbiano subito alterazioni;
- Gli **utenti individuati dal Cliente** e, per l'effetto, **autorizzati ad accedere ai dati conservati** richiedono la **generazione di pacchetti di distribuzione** (PdD o DIP), utili all'esibizione del documento informatico in sede di contenzioso legale

L'immagine seguente descrive esattamente queste possibili iterazioni:



Il Responsabile del servizio di conservazione, quindi, agisce dalla presa in carico del pacchetto di versamento e per la sua successiva conservazione nel tempo, fino a cessazione del periodo di affidamento.

Nessun documento o dato conservato può essere cancellato o modificato, se non in occasione della cessazione del rapporto (deprovisioning) o per le procedure di selezione e scarto previste. Fanno sola eccezione i dati inseriti nei metadati predisposti per accogliere informazioni personali o sensibili che possono essere oggetto di cifratura o anonimizzazione.

Il Sistema di conservazione è in grado di esibire tutti i documenti informatici in esso conservati in qualsiasi momento del periodo di conservazione coperto da relativo affidamento, utilizzando i metadati imputati in fase di versamento, per l'esibizione o la consegna dei documenti conservati, eseguite dai soggetti debitamente autorizzati.

Con l'attivazione del servizio, il Conservatore assume il ruolo di Responsabile del servizio di conservazione, mentre il Cliente è identificato come Soggetto Produttore o Aggregazione di Soggetti Produttori (come nel caso di Consorzi, Unioni di Comuni, Associazioni, ecc.).

[Torna al sommario](#)



4.2.2 Trattamento dati personali conservati

Maggioli Spa opera all'interno dell'affidamento

- secondo quanto riportato in questo Manuale,
- limitatamente ai flussi documentali puntualmente indicati nel modulo di affidamento del Servizio,
- nel rispetto delle vigenti normative e della informativa privacy resa disponibile, ai sensi dell'Art. 13 D.lgs. 196/03, da Maggioli Spa all'indirizzo <https://conservazione.maggioli.it/Documentazione>;
- per le quantità e per i tempi indicati nel modulo di affidamento del servizio dal SP, in base all'offerta ricevuta e al relativo ordine/contratto.

Il Cliente, sottoscrivendo l'affidamento o questo documento, esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali per le finalità previste ed è consapevole che in mancanza di tale consenso il Conservatore potrebbe non essere in condizione di erogare correttamente il Servizio.

In particolare:

- **Responsabile esterno al trattamento:** Maggioli spa, con sede legale in Santarcangelo di Romagna (RN) - Via del Carpino, 8; iscritta al Registro delle Imprese di Rimini al n. 06188330150, al R.E.A. di Rimini al n. 219107, C.F. 06188330150 e Partita IVA 02066400405, nella persona dell'Amministratore Delegato Paolo Maggioli
- **Responsabile del servizio di conservazione:** Mauro Villa
- **Luogo del trattamento primario:** Maggioli spa - Mantova - Via Taliercio, 3
- **Luogo del trattamento secondario (Backup e DR):** Maggioli spa - Santarcangelo di Romagna - via Emilia, 1555
- **Scopo del trattamento:** Servizio di conservazione digitale a norma (verifica, archiviazione, accesso, esportazione) e relative comunicazioni

L'applicazione web utilizza *cookie tecnici* di sessione per evitare un uso improprio del servizio e i dati raccolti non sono registrati né utilizzati per altri scopi.

I dati personali sono trattati da Maggioli spa con strumenti automatizzati ai sensi del D.lgs. 196/2003 per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti e nel rispetto delle indicazioni impartite dal Titolare, attuando specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti e accessi non autorizzati.

Il Produttore, per le attività di versamento, si attiene a quanto concordato con il Conservatore, come riportato in questo manuale e nelle specifiche tecniche del Servizio, e, tenendo in considerazione anche la regolamentazione nazionale ed europea in merito al trattamento dei dati personali, si occupa di rendere inaccessibili i dati particolari (in chiaro) di soggetti terzi, anche al personale autorizzato dal Conservatore.

Il Soggetto Produttore è responsabile del corretto utilizzo del Servizio, conosce e ne accetta le modalità di funzionamento, monitorandole. L'effettiva fruibilità dei dati conservati è vincolata, tra l'altro, ad una corretta formazione degli stessi ex-ante (archivio corrente); in fase di versamento, di elaborazione o di mantenimento il Conservatore non è abilitato né autorizzato ad alterare alcun dato. I soli metadati conservati e identificati come personali o sensibili possono essere anonimizzati o cifrati su richiesta del Produttore.

L'accesso ai dati conservati è consentito alle sole persone indicate in questo manuale o nel modulo di affidamento, oltre eventualmente all'autorità giudiziaria che dovesse farne richiesta o all'ente di certificazione e controllo preposto.

[Torna al sommario](#)

4.2.3 Affidamento del servizio

Il **Titolare dei dati** inviati in conservazione è il **Cliente**, che attraverso il proprio **Responsabile della Conservazione** affida all'Outsourcer l'esecuzione delle attività previste per il Servizio in questo manuale.

Il **Conservatore, MAGGIOLI Spa**, nomina al suo interno gli incaricati e i responsabili individuati nel suo organico secondo le direttive di legge, indicando Mauro Villa (Direttore di Divisione) come **Responsabile del Servizio di Conservazione**.

L'organizzazione a cui è affidato il servizio è Maggioli spa, Soggetto Conservatore accreditato AgID, che opera tramite i suoi responsabili secondo quanto definito in questo documento e si rende disponibile a programmare audit del cliente presso la propria sede al fine di verificare quanto presentato.

Maggioli Spa garantisce nel tempo l'aderenza del servizio offerto alla vigente normativa, aggiornando il software, il servizio e informando tempestivamente i suoi Clienti di ogni variazione di rilievo. La ricerca dei documenti conservati e la richiesta di generazione dei DIP per l'esibizione legale del dato conservato possono avvenire esclusivamente nelle modalità concordate, disciplinate dal CAD e indicate nei documenti di servizio (specifiche e manuali). Gli utenti autorizzati ricevono contestualmente all'attivazione del servizio la URL e le credenziali per accedere all'interfaccia web, accessibile anche da dispositivi mobili. Gli SLA (livelli di servizio), indicati in questo documento², sono periodicamente analizzati, raccolti e inviati ad AgID e nei report quadrimestrali previsti dall'Accreditamento.

L'Organizzazione committente è il Cliente, c.d. Soggetto Produttore, che rimane proprietario, titolare e responsabile dei dati oggetto del servizio.

L'affidamento del servizio si concretizza successivamente alla valutazione dell'eventuale offerta e la "sottoscrizione" del relativo ordine o contratto. La compilazione del modulo di affidamento del Servizio o la sottoscrizione delle parti di un atto analogo predisposto del Soggetto affidante da avvio alle operazioni di attivazione del servizio che si completano con l'invio agli utenti indicati dal SP delle credenziali necessarie all'utilizzo del Servizio e con la predisposizione degli archivi (Descrizioni Archivistiche) richieste.

[Torna al sommario](#)

4.2.4 Condivisione delle responsabilità

Tabella 2 - Ruoli

Presso il Cliente (SP)	Presso il Conservatore (SC)
SP - (URTD) Ufficio Responsabile della Transizione al Digitale	SC - (RSC) Responsabile del Servizio di conservazione
SP - (RdC) Responsabile della Conservazione	SC - (RAS) Responsabile della funzione archivistica per il Servizio
SP - (RGD) Responsabile della Gestione Documentale	SC - (RSSI) Responsabile della Sicurezza delle Informazioni
SP - (RFA) Responsabile della Funzione Archivistica	SC - (RSIS) Responsabile dei Sistemi Informativi per il Servizio
SP - (SGSI) Responsabile della Sicurezza delle Informazioni	SC - (DPO) Data Protection Officer
SP - (RSI) Responsabile dei Sistemi Informativi	SP - (RTD) Responsabile esterno al trattamento dati
SP - (DPO) Data Protection Officer	SC - (PM) Product Manager
SP - (RTD) Responsabile trattamento dati Personali	SC - (UO) Ufficio ordini
SP - (Vic) Vicario / Utente autorizzato	SC - (RSM) Responsabile Sviluppo e Manutenzione del Sistema
SP - (Producer) Riferimento tecnico/Sistema versante	SC - (AT) Assistenza Tecnica per il Servizio

² Capitolo 8.3

Per qualsiasi Servizio di conservazione digitale accreditato AgID, i ruoli sono definiti dalla normativa e dai regolamenti o linee guida di riferimento.

La matrice RACI prende la propria denominazione dalle iniziali dei ruoli previsti in lingua inglese per l'esecuzione delle attività e dei processi:

- **Responsible (R)** - colui che esegue (a cui è assegnata/in carico) l'attività;
- **Accountable (A)** - colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività;
- **Consulted (C)** - colui che aiuta e collabora con il Responsabile per l'esecuzione dell'attività;
- **Informed (I)** - colui che deve essere informato dal Responsabile al momento dell'esecuzione dell'attività.

In questo contesto, a seconda dell'attività/fase del processo di conservazione, gli attori della Matrice RACI sono di volta in volta associati ad uno dei ruoli previsti dal Servizio, in seno al Soggetto Conservatore (SC) o al Soggetto Produttore (SP); in conservazione il risultato è il seguente:

Tabella 3 - Matrice RACI

CONSERVAZIONE DIGITALE	STEP	ATTIVITA'	SP - (URTD)	SP - (RdC)	SP - (RGD)	SP - (RFA)	SP - (SGSI)	SP - (RSI)	SP - (DPO)	SP - (RTD)	SP - (Vie)	SP - (Produt)	SC - (RSC)	SC - (RAS)	SC - (RSSI)	SC - (RSIS)	SC - (DPO)	SC - (RTD)	SC - (PM)	SC - (UO)	SC - (RSM)	SC - (AT)
Piano di Conservazione																						
	1	Definizione e aggiornamento del Piano di Gestione e Conservazione documentale per l'Organizzazione del Soggetto Produttore	A	R	R	C	C	C	C	A		I	I									
	2	Implementazione dell'integrazione applicativa	A	A	I	I	I	R	C			R	C						C		C	
	3	Monitoraggio, collaudo e manutenzione del sistema versante	I	R	A	I		C			R	R										C
Avvio fornitura																						
	1	Affidamento del Servizio	A	R	C	I	I	C	I	C	I	C	I						C	R	I	I
	2	Attivazione del Servizio	A	A	I						I	R	A							I	C	R
Erogazione																						
	1	Preposizione del Sistema di Conservazione		A		C						C	A	C	C	R	C	R	C	I	R	I
	2	Certificazione e manutenzione del Sistema	A	R	I	I	I		I	I			A	C	R	R	C	C	I	I	R	I
	3	Veramento dell'In Conservazione	A	C	C		C					R	I									I
	4	Verifica dati e conservazione attività	I								I	I	A								R	C
	5	Verifica esito dell'attività in conservazione	I	A							R	R										C
	6	Estensione e rinnovamento dell'In Conservazione	A	A	R	C	I	C		C	R	R	I						C	I	C	
	7	Assistenza alle attività di versamento e ricerca		C		C					C	C	A	C		I			I	I	I	R
Cessazione																						
	1	Risoluzione del rapporto da parte del SP	C	A	A	A	A	C	C	I	R	R	R						I		R	
	2	Risoluzione del rapporto da parte del SC		R	A	A							A	C	C	C	I	I	I	I	R	R
	3	Estensione dell'In Conservazione e migrazione a nuovo SC	C	A	A	C	I	I	C	I	R	R	I									C

Molte delle attività sono eseguite di concerto e sotto la responsabilità condivisa di SP ed SC; l'intero processo (Piano) di conservazione però dev'essere governato dal Soggetto Produttore, dal suo Responsabile della Conservazione supportato in avvio dal suo Responsabile per la Transizione al Digitale.

Gli invii in conservazione devono essere conformi all'affidamento (offerta e modulo), alle specifiche condivise in questo manuale e negli eventuali allegati e alla normativa di riferimento, sia quella generale (es. CAD, DPR 445/2000, ecc), sia quella specifica per il singolo flusso documentale (es. fatture, protocollo, contratti, ecc).

Ad ogni buon conto, il Servizio ed il presente documento sono da intendersi validi solo per il periodo, le quantità ed i flussi indicati nel modulo di affidamento e previsti dalla relativa offerta.

Il conservatore garantisce la staticità degli archivi ricevuti ed ammessi alla conservazione, ma sono i Responsabili della conservazione e della gestione documentale del SP che devono farsi carico dei versamenti in conservazione e dei controlli di bontà e congruenza sui dati tra i Sistemi coinvolti.

[Torna al sommario](#)

4.2.5 Obiettivo del servizio

La conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici è l'attività volta a proteggere e mantenere, cioè custodire, nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici. Il tempo di conservazione, come ricordato dall'art. 43 del CAD può essere “permanente”, cioè indefinito nel futuro o come viene spesso indicato “a lungo termine”, cioè un arco temporale sufficientemente ampio da essere interessato da cambiamenti tecnologici. Il suo obiettivo primario è di impedire la perdita o la distruzione non autorizzata dei documenti e di mantenere nel tempo le loro caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità

- Autenticità: è la caratteristica di un documento informatico che fornisce la garanzia che il documento sia ciò che dichiara di essere, senza avere subito alterazioni o modifiche. Insieme di identità (identificazione e provenienza) e integrità;
- Integrità: è la qualità di un documento di essere completo e inalterato, cioè non avere subito modifiche non autorizzate;
- Affidabilità: esprime il livello di fiducia che l'utente, cioè colui che legge il documento ripone, o può riporre nel documento informatico, in particolare nella sua visualizzazione leggibile allo stesso;
- Leggibilità: è la caratteristica che definisce il mantenimento della fruibilità delle informazioni contenute nel documento durante l'intero ciclo di gestione dei documenti, cioè al momento della sua formazione o produzione, nella sua diffusione, nella sua memorizzazione e archiviazione e nella sua conservazione; in certi casi si può distinguere tra leggibilità da parte di sistemi informatici o leggibilità da parte di un essere umano;
- Reperibilità: esprime la capacità di reperire ed esibire il documento con le caratteristiche sopra riportate

Il sistema di conservazione assicura:

- l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento, quindi identificazione della provenienza per valutarne le caratteristiche di autenticità;
- l'integrità del documento;
- la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari, quindi dei metadati associati ai documenti e la definizione delle aggregazioni documentali e delle articolazioni d'archivio di riferimento;
- il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del D. Lgs. 30 giugno 2013, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B a tale decreto

Il mantenimento delle caratteristiche richieste è applicabile per l'intero periodo coperto dal relativo affidamento, limitatamente ai dati e ai pacchetti presenti all'interno del sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)

4.2.6 Attività in carico al Soggetto Produttore

Il Responsabile della Conservazione soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 7, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni è la persona fisica presente all'interno dell'amministrazione.

Rimane **Titolare dei dati conservati** il soggetto produttore dei documenti informatici da conservare individuato come definito dall'art. 5, co.2, lett. a) del DPCM 3 dicembre in materia di sistemi di conservazione.

Il Responsabile della Conservazione (RdC) può indicare al conservatore una o più persone da abilitare per l'accesso al sistema di conservazione; tra questi utenti un "Vicario" potrà interfacciarsi con il Conservatore per conto del RdC anche solo limitatamente ad alcuni flussi documentali.

Il Produttore è persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. **Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il Responsabile della gestione documentale (RGD).** Nelle pubbliche amministrazioni il Produttore ed il Titolare fanno parte della stessa amministrazione. Nel Privato vi può essere una società Titolare distinta dal Produttore (es. il commercialista)

Il RGD è quindi responsabile di predisposizione, invio e gestione dei pacchetti di versamento: Il processo di conservazione dei documenti informatici inizia per il conservatore con la presa in carico del documento da parte del sistema di conservazione ma, al fine di consentire la corretta conservazione di tale documento, risulta di fondamentale importanza già la fase di formazione del pacchetto di versamento presso in gestione corrente; la formazione deve rispettare la normativa anche mediante l'applicazione di idonei strumenti archivistici (piano di classificazione, piano di conservazione, manuale di gestione), garantendo così la corretta formazione degli oggetti da conservare e l'idoneo trattamento dei dati, anche personali e particolari eventualmente gestiti.

Devono in oltre essere rispettate le tempistiche e le modalità di versamento concordate, garantendo tempestivamente il mantenimento delle caratteristiche di integrità e validità giuridica dei documenti e dall'altro la completezza delle aggregazioni documentali; a questo fine si faccia riferimento alle specifiche tecniche del servizio e agli schemi in appendice ed in allegato per la corretta definizione dei pacchetti informativi e per la compilazione dei metadati.

Piani, procedure e idonei controlli e sistemi di monitoraggio in formazione e gestione documentale corrente sono orientati al fine di permettere al sistema di conservazione di poter garantire la preservazione di dati validi e delle loro caratteristiche di autenticità, integrità, immutabilità e leggibilità.

L'azione di conservazione digitale prevede alcune attività che possono essere oggetto di affidamento e altre che rimangono in capo al Produttore che ad esempio, oltre alle caratteristiche richieste dalle specifiche tecniche di conservazione digitale, dovrà garantirsi le seguenti accortezze:

- Verificare le firma digitali applicate ai documenti destinati all'invio in conservazione, abbiamo firma digitale con validità residua di almeno 45 giorni al momento della sottoscrizione;
- Verificare che siano portati in conservazione anche i registri, i fascicoli e i repertori digitali e ogni altro "documento" utile a ricostruire, partendo dai soli dati conservati, tutte le correlazioni necessarie a presentare documentazione completa in caso di eventuale contenzioso;
- Verificare che siano definite ed applicate le regole di formazione³, registrazione, gestione e "valorizzazione"⁴ dei documenti;

³ Perfezione, efficacia e struttura del documento (e "formato" dei file), dell'iter, del fascicolo e del procedimento

⁴ Intesa come l'assegnazione corretta al documento/fascicolo dei giusti metadati, non solo di segnatura, ma anche di contesto

- Verificare che le UD e i documenti e i fascicoli in esse contenuti siano effettivamente complete (perfette) e utili (efficaci) agli scopi previsti per esempio
 - produrre effetti,
 - esibizione in caso di contenzioso,
 - privi di vizi di forma,
- Verificare l'effettiva acquisizione del pacchetto di versamento nel sistema di Conservazione, monitorando eventuali anomalie e provvedendo di conseguenza a bonificare o normalizzare i pacchetti di versamento secondo le specifiche concordate con il conservatore.

I pacchetti di versamento che risultano adeguatamente formati e corrispondenti alle caratteristiche attese nella forma e nel contenuto, sono inviati al sistema di conservazione, attraverso canali sicuri di trasmissione. In quanto Responsabile del versamento del pacchetto informativo all'interno del sistema di conservazione, resta ferma l'esclusiva responsabilità in capo al Produttore dei pacchetti di versamento, anche accettati dal sistema, contenenti documenti non validi o illeggibili. Una volta conservati a norma, tali documenti sono imm modificabili e non possono essere rimossi dal sistema di conservazione.

È fatto divieto inviare in conservazione file contenenti virus, istruzioni eseguibili (e.g. macro) o altro da quanto non specificato in questo manuale. Il conservatore esegue a sua volta queste verifiche e potrebbe rifiutare il dato in ingresso oppure accettarlo e renderlo poi inaccessibile generando quindi errore in fase di successiva verifica o richiesta di esibizione. Il conservatore declina ogni responsabilità qual'ora non sia rispettata questa reciproca salvaguardia.

Al fine di agevolare questi adempimenti e le relative non delegabili responsabilità, il Produttore ha facoltà di stabilire le necessarie procedure operative per, ad esempio:

- a) risolvere eventuali anomalie a seguito del rifiuto del pacchetto di versamento da parte del sistema di conservazione;
- b) classificare la documentazione secondo un piano concordato con il Responsabile della conservazione, rispettando altresì gli accordi tecnici intercorsi con il Responsabile stesso;
- c) produrre i file contenenti i metadati necessari all'indicizzazione dei documenti curandosi della corrispondenza tra gli stessi e l'oggetto conservato;
- d) garantire l'effettiva leggibilità della copia informatica di documenti analogici inviati in conservazione (per esempio a seguito delle attività di scannerizzazione o renderizzazione);
- e) assicurare, quando necessario, la continuità dei documenti inviati in conservazione senza salti di numerazione degli archivi (numeri mancanti).

Con la sottoscrizione del presente manuale di conservazione, il Cliente dichiara di non avanzare richieste ad alcun titolo anche di penali per fatti imputabili a:

- interventi straordinari da effettuarsi con urgenza ad insindacabile giudizio del Soggetto Conservatore o dei suoi incaricati per evitare pericoli alla sicurezza e/o stabilità e/o riservatezza e/o integrità dei dati e/o informazioni del Cliente. L'eventuale esecuzione di tali interventi sarà comunque comunicata e motivata al referente tecnico del cliente indicato nella scheda di attivazione del servizio con preavviso anche inferiore alle 48 ore oppure contestualmente all'avvio delle operazioni in questione o comunque non appena possibile;
- indisponibilità o blocchi dell'Infrastruttura imputabili a
 - o errato utilizzo di comandi o richieste di elaborazione, volontariamente o involontariamente eseguiti dal cliente, diversamente da quanto definito nei manuali e nelle specifiche ed identificabili come attacco DDoS (Denial of Service);

- anomalie e malfunzionamenti dei software applicativi/gestionali in capo al cliente;
 - inadempimento o violazione del contratto imputabile al cliente;
 - anomalia o malfunzionamento del servizio, oppure loro mancata o ritardata rimozione o eliminazione imputabili ad inadempimento o violazione del contratto da parte del cliente oppure ad un cattivo uso del servizio da parte sua;
- cause che determinano l'inaccessibilità, totale o parziale, dell'infrastruttura da parte del Cliente imputabili ad Esso o a guasti nella rete internet esterna al perimetro di Maggioli spa e comunque fuori dal suo controllo

[Torna al sommario](#)

4.2.7 Gestione delle credenziali di accesso al Sistema

La prima attivazione del servizio o di nuove utenze successivamente richieste si completa con l'invio, alle persone indicate nel modulo di affidamento, delle **credenziali personali** necessarie ad utilizzare il servizio.

Le credenziali, rilasciate in forma di UserName + password temporanea (OTP), sono personali, non cedibili e dedicate al solo archivio di conservazione indicato nel modulo di affidamento.

Al primo accesso e ogni 6 mesi al massimo è richiesto un cambio password obbligatorio: la nuova password dovrà essere lunga almeno 8 caratteri e contenere almeno un numero, una lettera minuscola, una maiuscola e un carattere di punteggiatura o simbolo. La password non può contenere parte della username o dei dati personali della persona titolare dell'utenza stessa.

Le credenziali di accesso sono bloccate dopo 5 tentativi di accesso con password errata o dopo 3 mesi di inutilizzo. Il ripristino delle credenziali di accesso può essere attivato direttamente dall'utente accedendo alla funzione "password dimenticata" del portale web di erogazione del Servizio oppure aprendo una segnalazione sul portale di assistenza clienti di Maggioli spa (<https://assistenza.maggioli.it/>).

Al fine di garantire le corrette limitazioni di accesso ai dati conservati e l'aderenza delle configurazioni del sistema alla reale struttura organizzativa del SP, il Conservatore, periodicamente, anche con mezzi automatici o in occasione di contatti diversi, ad esempio durante sessioni di assistenza tecnica o formazione, può chiedere la riconferma dei ruoli interni al SP indicati nel modulo di affidamento, bloccando gli accessi non più autorizzati ed inviando eventuale comunicazione al Soggetto Produttore.

Il soggetto produttore in ogni caso deve comunicare entro 30 giorni qualsiasi cambiamento rispetto a quanto indicato nella configurazione della propria istanza sul sistema di conservazione, utilizzando il modulo di affidamento o inviando una PEC.

La singola persona titolare di credenziali di accesso può per proprio conto inoltrare la richiesta di cessazione delle proprie credenziali, ad esempio in occasione di un cambio di mansione, anche via mail semplice a conservazione@maggioli.it; il Conservatore verificherà la richiesta con il SP e procederà per quanto convenuto con il Responsabile di conservazione.

Se la cessazione delle credenziali e del relativo ruolo all'interno dell'organizzazione del SP riguarda il Responsabile di conservazione, il Soggetto Produttore dovrà contestualmente inviare un nuovo affidamento (modulo + manuale) al fine di dare continuità al servizio: è solo il Responsabile di conservazione che, nella PA, può affidare all'esterno le attività di conservazione digitale; al cambio di ruolo, l'affidamento dev'essere confermato dal nuovo responsabile oppure cessato; diversamente il conservatore non può fare altro che bloccare le credenziali di accesso e ogni nuova elaborazione fino a successivo censimento.

[Torna al sommario](#)

4.2.8 Responsabili del servizio (comitato)

Nella tabella seguente sono indicate le persone che per Maggioli spa corrispondono ai Responsabili richiesti da AgID, limitatamente e per l'erogazione del servizio di conservazione digitale.

Tabella 4- Responsabili del Servizio

Ruoli	nominativo	attività di competenza	periodo nel ruolo	eventuali deleghe
Responsabile di conservazione (interno) Responsabile del servizio di conservazione	Mauro Villa	Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione; Definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente Corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore Gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione	Dal 22/05/2015	
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Beatrice Paccassoni	Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; Segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive	Dal 21/05/2015	
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Stefania Rampazzo	Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; Definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici Monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; Collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza	Dal 1/12/2017	
Responsabile trattamento dati personali	Roberto Piccardi	Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali Garanzia che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza	Dal 1/12/2017	

Ruoli	nominativo	attività di competenza	periodo nel ruolo	eventuali deleghe
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Oscar Bevoni	Gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; Monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'ente produttore; Segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive; Pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione; Controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.	Dal 1/07/2015	Riceve autonomia decisionale su come aggiornare il sistema coordinandosi con il Resp. Sviluppo e manutenzione
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Fabio Tiralongo	Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; Pianificazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione; Monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione Interfaccia con l'ente produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche; Gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione	Dal 26/05/2015	Riceve autonomia - di segretario per le attività di questo comitato - decisionale per le attività in merito all'applicazione di variazioni funzionali ed architetturali (aggiornamenti al sistema) - nella definizione delle procedure e policy di servizio (notifica mail e silenzio assenso) e successive revisioni e distribuzioni

Il Comitato si riunisce al completo almeno 2 volte all'anno ed ogni mese, nel suo nucleo più operativo, per allinearsi circa le eventuali criticità o opportunità di miglioramento emerse. In sede di riunione si verificano i dati di monitoraggio, le segnalazioni dei clienti e le attività legate alle forniture (outsourcing) in corso.

Questi incontri hanno anche lo scopo di formare ed informare i partecipanti circa le novità operative, normative e tecnologiche impattanti per il Servizio, in quanto è parte delle attività di ogni Responsabile raccogliere, applicare e distribuire le competenze e le conoscenze sviluppate nell'esercizio delle attività preposte e formative seguite in autonomia o previste con il supporto della struttura di HR.

Rientrano a pieno titolo in questi incontri le attività eseguite in occasione delle review periodiche di valutazione del personale e durante le attività di rinnovo delle certificazioni ISO 27001 e di conservazione, come pure le discussioni sui dati di fatturato e monitoraggio su istanza del gruppo di controllo di gestione di Maggioli spa.

[Torna al sommario](#)

4.2.8.1 Modifiche intercorse alle nomine interne

Dal 1/12/2017 Stefania Rampazzo, archivista esperta e consulente esterno con contratto triennale, sostituisce Elisabetta M.C. Bruno come Responsabile della funzione archivistica

Il 1/12/2017 Roberto Piccardi, consulente privacy per Maggioli spa da oltre 3 anni, è nominato Responsabile trattamento dati personali per il servizio di conservazione

[Torna al sommario](#)

4.2.9 Segregazione dei ruoli

I responsabili individuati da Maggioli spa per l'erogazione del servizio hanno inquadramenti e funzioni tali da facilitare l'agevole collaborazione ed evitare nel contempo sovrapposizioni o situazioni gerarchicamente critiche nelle rispettive attività

- il Responsabile della sicurezza è figura diversa ed indipendente dal Responsabile dei sistemi informativi,
- il Responsabile al trattamento dei dati personali è diverso dal Responsabile sviluppo e manutenzione
- le abilitazioni di accesso a dati e funzionalità del servizio e del sistema sono strettamente vincolate ai principi di minimo privilegio, necessità e gerarchia; solo le persone puntualmente individuate per l'assistenza clienti e l'amministrazione del servizio hanno accesso ai dati conservati dei clienti.

L'accesso al Servizio, ai dati e alle configurazioni è eseguito solo dal personale Maggioli indicato in questo manuale e dagli amministratori del sistema, come da nomine verificate in sede di certificazione e verifica.

I responsabili identificati all'interno di Maggioli spa non hanno rapporti gerarchici tali da mettere in difficoltà lo svolgimento delle relative funzioni previste dal servizio.

Il team di sviluppo non ha accesso agli ambienti di produzione, mentre possono periodicamente accedere ai dati presenti in ambiente di test al fine di collaudare nuove funzionalità o verificare l'eventuale presenza di bug o malfunzionamenti rilevati; a tal fine si raccomanda di non inviare dati reali o personali in ambiente di test.

Gli upgrade applicativi o infrastrutturali sono testati in ambiente di collaudo dedicato: ogni modifica è applicata in produzione solo sotto la vigilanza del Responsabile preposto e solo dopo adeguati test.

Il Responsabile di conservazione (RdC) del SP è il primo utente abilitato ad accedere all'archivio dei dati conservati del SP presso il Conservatore; al RdC sono intestate tutte le utenze applicative eventualmente richieste ed attivate.

Gli utenti indicati dal Responsabile di conservazione nel modulo di affidamento vengono abilitati ad accedere ai dati conservati applicando le eventuali limitazioni previste; il RdC può altresì indicare tra gli altri utenti un "vicario" che potrà interfacciarsi con il conservatore per Suo conto

Auditor e altre autorità possono richiedere accesso ai dati conservati, ai sistemi utilizzati o ai log; se la richiesta sarà valutata conforme, il Conservatore non potrà esimersi dall'acconsentire, eventualmente avvisando i Soggetti Produttori coinvolti, a valle dell'ispezione.

[Torna al sommario](#)

4.3 Periodo di fornitura e le sue possibili evoluzioni

[dalla Decorrenza alla Cessazione+90gg]

Il periodo di fornitura, coperto da regolare ordine (contratto), richiede un preciso affidamento (richiesta di attivazione del servizio) per il quale il Conservatore ha predisposto un apposito modulo, ma che potrà essere sostituito dall'atto previsto allo scopo dall'Organizzazione committente, purché completo di tutto quanto necessario allo svolgimento delle attività previste

Si riportano qui sotto, salvo diversa disposizione concordata e approvata da entrambe le parti, le fasi di sviluppo del rapporto tra SP e SC



Figura 3 - Fasi di erogazione del servizio

- 1) **Affidamento**, successivo all'ordine/incarico all'esecuzione del servizio/fornitura, si formalizza con l'invio al Conservatore dell'atto o modulo di affidamento e con l'accettazione (sottoscrizione della documentazione richiesta) delle modalità di erogazione del servizio; ogni nuovo ordine estende l'affidamento.
- 2) **Attivazione** - completata la raccolta dei dati il Conservatore procede all'evasione della richiesta entro 10 gg lavorativi. L'iter di attivazione si conclude con l'invio delle credenziali di accesso al Sistema. Nel caso non sia possibile procedere con l'attivazione del servizio, il conservatore informa tempestivamente il Cliente via e-mail indicando le eventuali azioni correttive necessarie.
- 3) **Decorrenza**, indipendente dall'eventuale elaborazione di dati pregressi eventualmente previsti
 - la fornitura si intende in corso di erogazione dal momento di invio delle credenziali di accesso/utilizzo via pec al Responsabile di conservazione del Cliente e agli altri utenti eventualmente indicati; il Produttore può, in termini ragionevoli, prima e durante il periodo di fornitura, avvalersi dell'ambiente di test per collaudare le proprie integrazioni applicative e di processo
 - i documenti di fornitura del servizio, inviati dal Soggetto Produttore, sono archiviati dal SC, ma se ne raccomanda una parallela e puntale protocollazione anche in capo al Soggetto Produttore.
- 4) **Scadenza** contratto, fine affidamento e dell'autorizzazione al trattamento dati (+90 giorni⁵ di sola disponibilità dei dati conservati per azioni di ricerca, esibizione e report), si estende con relativo ordine e deve essere
 - indicata nel contratto/offerta come anno, annualità acquistate, data fine affidamento, numero di anni o mesi dalla decorrenza del contratto

⁵ In caso di disdetta oppure di scadenza del contratto (c.d. cessazione) il SP avrà 90 giorni di tempo per procedere allo scarico dei dati conservati; salvo diverso accordo, il servizio viene successivamente disattivato (c.d. Cessato) e i dati conservati sono distrutti

- riportata nell'affidamento (modulo) come data di fine affidamento e le quantità massima (GB) e le tipologie di dati previste per la fornitura
- il Servizio di norma è proposto e si sviluppa in annualità (anni solari, dall'anno di prima attivazione), in modo che nelle fasi di integrazione applicativa e nella successiva gestione dei fondi archiviati dal Soggetto Produttore, anche avvalendosi di diversi Soggetti Conservatori, sia possibile individuare agevolmente gli archivi (fascicoli, serie, ecc.) delle diverse fattispecie, stratificati e gestiti nei vari iter susseguiti nel tempo; ad esempio fatture elettroniche del 2015 potrebbero essere state conservate dal Soggetto X, mentre quelle del 2016 da uno diverso

In questo caso, per esempio, un ordine quinquennale del 5/04/2018 con regolare affidamento, potrebbe portare ad un'attivazione e inizio di erogazione nella settimana successiva e un periodo contrattuale con scadenza al 31/12/2022; nel proprio piano di gestione il Produttore riporterà che dal 2018 al 2022 le tipologie documentali previste dall'affidamento sono conservate da Maggioli spa secondo quanto riportato in questo manuale di conservazione

- salvo diversa e concordata indicazione, la scadenza del contratto è fissata al 31 dicembre successivo ovvero, secondo le annualità acquistate, al 31 dicembre dell'ultimo anno ordinato, incluso quello di attivazione.

5) **Variazione del servizio**, intesa come la richiesta da parte del cliente (Responsabile di conservazione) di variare i dati "anagrafici" dell'affidamento del servizio

- Può riguardare la semplice variazione del nominativo (dati) di uno degli altri riferimenti interni al SP, in questo caso è sufficiente rinviare il modulo di affidamento sottoscritto dal responsabile di conservazione, segnalando la variazione o l'atto (delibera) di nomina corrispondente
- Per la comunicazione del variare del Responsabile di conservazione del SP, in questo caso oltre al modulo è richiesto che il nuovo Responsabile sottoscriva e invii al conservatore anche una copia del presente manuale
- Per la variazione di uno degli estremi dell'organizzazione committente (e.g. codice IPA; ragione sociale; recapito pec; codice fiscale; ecc) o in caso di fusione di diverse organizzazioni un ente unico o nuovo, il conservatore mantiene distinti i fondi documentali intestati ai soggetti originali e predispone un nuovo soggetto con accesso ai fondi dei precedenti e, naturalmente, al nuovo in fase di predisposizione

6) **Estensione/Rinnovo**

- Prevede un ordine (acquisto) che "sposti" la data di fine contratto, dell'affidamento e dell'autorizzazione al trattamento dei dati
- Dovrà esserne prevista la possibilità nel bando e nell'affidamento

7) **Proroga temporanea**

- Prima della scadenza o durante i 90 giorni successivi, il Soggetto Produttore richiede (autorizza) il proseguo delle nuove elaborazioni, senza garantire il rinnovo/estensione del contratto
- La proroga deve sempre essere concordata con il reparto commerciale del Conservatore e approvata dal Responsabile del Servizio

8) Esaurimento della fornitura

- Entro 48 ore dopo che l'archivio di deposito ha superato la soglia di riempimento dell'80%, il Soggetto Produttore riceve una mail automatica da conservazione@maggioli.it che avvisa dell'approssimarsi dell'esaurimento dello spazio (SLOT) richiesto
- Prima di esaurire lo spazio di conservazione richiesto, il Soggetto Produttore deve provvedere ad un'estensione della fornitura richiesta
 - Nel proseguire con i versamenti, senza aumentare la capacità dell'archivio, l'istanza di archivio entra in blocco e le nuove richieste di conservazione terminano in errore (ERR5), generando relativa notifica mail automatica
 - Il Cliente può continuare a scaricare (ricercare ed esibire dati) fino alla scadenza del contratto, ma le nuove richieste di conservazione (c.d. versamenti) terminano in errore, fintanto che non si rinnova il servizio
 - Le elaborazioni (nuove conservazioni) in errore "di tipo 5", devono essere completate con successo entro 30 giorni dal versamento, procedendo con un'estensione del servizio, oppure i dati in esse contenuti sono eliminati da processi automatici di controllo, assumendo lo stato DEL9
 - Processi di conservazione, anche quelli bloccati in prima istanza e poi completati con successo, recano come data di avvenuta conservazione la fine dell'iter (marcatura temporale dell'evidenza di avvenuta conservazione firmata in digitale dal Responsabile del servizio, IdC - UNISinCRO)
- Al momento dell'estensione del servizio, i processi bloccati (pending) e non ancora eliminati sono elaborati ovvero cancellati se preceduti da altre richieste di conservazione già cassate, per evitare buchi o disordine nell'archivio

Estensione e Proroga si applicano anche in occasione dell'esaurimento dello spazio (SLOT) di conservazione acquistato, in quanto il superamento di tale soglia blocca di fatto l'erogazione del servizio, che rimane disponibile in esibizione (ricerca e download), fino alla naturale scadenza del contratto, salvo disdetta anticipata

Proroga ed Estensione possono avvenire durante l'intero periodo di fornitura, mentre il Rinnovo è tipicamente successivo alla Scadenza. Cessato il servizio, decorsi i termini aggiuntivi di mantenimento dei dati ed eliminato quindi l'intero archivio di deposito dell'Ente Committente, non è più possibile procedere ad un rinnovo, ma si potrà definire un nuovo affidamento e, se necessario, la rielaborazione dei dati pregressi

Il rapporto di fornitura, fino alla sua definitiva cessazione, inteso come l'affidamento SP/SC delle attività previste dal CAD, è continuativo e ogni variazione non è retroattiva:

- non possono essere cessate "classi" attivate ed utilizzate e le variazioni si applicano, dall'approvazione delle stesse, solo alle successive conservazioni;
- i documenti conservati non sono modificabili, né trasferibili ad altro SP o descrizione archivistica, se non eseguendo una nuova conservazione;
- le nomine in capo al SP, come quelle del SC, possono cambiare in ogni momento, dandone tempestiva comunicazione alla controparte e diventano effettive dalla prima conservazione successiva la registrazione della modifica

[Torna al sommario](#)

4.3.1 Politica sulle comunicazioni

Gli scambi inerenti il presente rapporto avvengono esclusivamente via PEC, con relativa registrazione di protocollo per le PA, quanto a Maggioli spa all'indirizzo conservatore@maggioli.legalmail.it, quanto al cliente ai recapiti PEC di riferimento (ipa.gov.it o inippec.gov.it) o, se diverso, a quanto indicato nel modulo di affidamento del servizio o sostitutivo atto di incarico.

Richieste commerciali del cliente, inerenti a nuove attivazioni (ordini), richieste di estensione, proroga o rinnovo del Servizio, devono essere rivolte al proprio riferimento commerciale Maggioli, competente per zona; per informazioni 0541 628222 oppure <http://www.maggioli.it/commerciale/reti-agenti/>.

Ogni successiva variazione alle nomine interne al Soggetto Produttore dev'essere tempestivamente⁶ comunicata al conservatore mezzo PEC, allegando il relativo modulo di variazione sottoscritto dal dirigente incaricato in capo al SP ed eventuali altre evidenze documentali

Le richieste di assistenza tecnica sono gestite con maggior tempestività e priorità se trasmesse attraverso apposito portale di help desk, <https://assistenza.maggioli.it/>, disponibile per tutti i clienti che attivano il servizio di conservazione in integrazione ad un altro servizio di Maggioli informatica.

Le comunicazioni tecniche o le richieste di chiarimenti possono essere inoltrate mezzo posta elettronica ordinaria (PEO) a conservazione@maggioli.it.

Ogni documento a supporto delle attività di conservazione o archivio (es. manuale di gestione documentale del SP e i suoi allegati) può essere conservato accedendo al portale web del Servizio.

N.B.: Alcune caselle PEC, tra cui quella del conservatore, sono volutamente precluse alla ricezione di messaggi di posta di diversa natura (c. d. PEO); si consiglia per tanto di utilizzare il canale PEC-PEC per le comunicazioni ufficiali, portando sempre la mail alternativa (conservazione@maggioli.it) in CC

Maggioli spa per questo Servizio utilizza solo i recapiti ed i riferimenti forniti e censiti al momento dell'incarico (richiesta di attivazione e smi), in caso di ritorni anomali in fase di recapito, può procedere via PEC alla casella istituzionale del Soggetto Produttore.

La casella PEC, conservatore@maggioli.legalmail.it, deputata al servizio di conservazione è intestata al Responsabile di conservazione di Maggioli spa e Responsabile del servizio di conservazione nominato dal Responsabile di conservazione del Soggetto Produttore: ogni comunicazione inviata da questa casella si intende conosciuta ed approvata dalla Direzione del SC.

[Torna al sommario](#)

4.3.2 Nuova attivazione, estensione o variazione del Servizio

Maggioli spa ha definito una procedura interna dedicata all'attivazione del servizio di conservazione. La stessa procedura è applicabile anche per estendere l'affidamento nel tempo o ad ulteriori flussi documentali. Una procedura dedicata invece regola le azioni per dar seguito ad una eventuale richiesta di cessazione.

Per sommi capi l'attivazione prevede che il Soggetto Produttore, verificata l'offerta ricevuta, il contenuto di questo manuale e l'informativa privacy, eseguiti eventuali test in ambiente di collaudo, completati gli iter amministrativi previsti per il mercato dei servizi digitali SaaS (es. impegno, gara, ecc), proceda con la richiesta di attivazione compilando il [modulo previso](#) o emanando un atto equivalente.

⁶ La mancata comunicazione di un cambio di nomina, ad esempio quella del Responsabile di conservazione, potrebbe rendere inefficaci le conservazioni successive alla decadenza della Persona dal Ruolo ricoperto e lascia spazio a possibili problemi di sicurezza; il conservatore, ogni volta che prende contatto con il Cliente, chiede riscontro della nomina del Responsabile di conservazione alla Persona con cui è collegato (o a cui trasmette/richiede dati); se un operatore in forza al Conservatore, rileva un possibile problema di questo tipo, blocca immediatamente l'istanza del cliente e attende istruzioni; il Sistema genererà notifiche di errore e le invierà ai recapiti conosciuti impedendo gli accessi irregolari ai dati/archivi del Soggetto Produttore



In caso di necessità di supporto nel verificare i reali fabbisogni dell'Ente affidante, è possibile contattare il proprio riferimento commerciale Maggioli.

A pagina 2 del modulo di affidamento del servizio sono riportate tutte le istruzioni necessarie: è possibile utilizzare il modulo per richiedere l'attivazione di un nuovo "tenant/SP" per l'intero Ente, per una AOO oppure per parte di una qualsiasi Organizzazione, ad esempio per segregare i dati in archivi e strutture distinte. Dev'essere compilato un modulo per ogni SP, Ente, AOO e sistema versante coinvolto.

Lo stesso modulo è utilizzabile per indicare una semplice variazione nelle nomine e nei ruoli interni al SP oppure, a seguito di un nuovo ordine, per richiedere di adeguare il Servizio ai mutati requisiti del SP.

Il modulo deve essere sempre compilato in digitale (senza stamparlo), utilizzando ad esempio acrobat reader, e successivamente salvato, sottoscritto in digitale (firma digitale del Responsabile di conservazione) e trasmesso mezzo pec a conservatore@maggioli.legalmail.it, riportando in CC conservazione@maggioli.it

In caso di cambio del Responsabile di conservazione del SP (variazione) o di nuova attivazione, il responsabile dovrà allegare nella stessa mail pec anche copia del presente manuale di conservazione, sempre sottoscritto in digitale e ogni altro allegato ritenuto utile all'affidamento (es. determina di affidamento, offerta, manuale di gestione documentale, titolario di classificazione, ecc).

Le singole cessazioni (es. utenze non più necessarie) o modifiche più marginali, come un indirizzo mail o un numero di telefono, possono essere richieste direttamente dal Responsabile della conservazione con una PEC a conservatore@maggioli.legalmail.it

[Torna al sommario](#)

4.3.3 Cessazione del servizio

In caso di disdetta o non intenzione di procedere al rinnovo del contratto, il Produttore deve darne comunicazione al Conservatore a mezzo PEC, indicando se procede autonomamente allo scarico dei dati nei tempi previsti (6 mesi) ovvero concordando con il proprio riferimento commerciale Maggioli la soluzione ottimale (es. mantenimento del dato conservato, esportazione massiva SFTP, ecc.) e girando al conservatore i riferimenti del nuovo ordine.

In assenza di comunicazioni da parte del Cliente, il Conservatore non è autorizzato al trattamento dei dati, né all'accettazione dei volumi eccedenti le soglie massime concordate

Dal blocco delle elaborazioni, il conservatore attende 180 giorni, periodo in cui il Soggetto Produttore può fare richiesta di accesso alla totalità dei dati conservati o chiedere un rinnovo del contratto di servizio; decorsi tali termini il Conservatore è autorizzato ed obbligato a procedere nei tempi necessari alla risoluzione dell'affidamento e alla distruzione dei dati conservati durante il periodo di rapporto per il SP.

Il rapporto può essere risolto anche in anticipo rispetto alla data di fine affidamento, da parte del cliente dandone comunicazione fino a 90 giorni prima della scadenza; da parte del conservatore per cause di forza maggiore o cessazione dell'attività di conservazione con preavviso quando possibile non inferiore ai 180 giorni oppure 60 giorni in caso del mancato rispetto degli accordi sottoscritti tra le parti come pure in caso di mancato versamento del canone concordato o di ritardo nel pagamento delle fatture emesse oltre ai termini stabiliti

[Torna al sommario](#)

5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Maggioli spa è una family company con circa un secolo di storia; nel corso degli anni è cresciuta molto e ora è a capo di un Gruppo a valenza internazionale.

Il Servizio di conservazione è erogato e gestito direttamente dalla Capo Gruppo, principalmente dalle sedi di Santarcangelo di Romagna e dai principali CED (e CSP) dell'azienda.

Tra le aziende del gruppo, diverse forniscono prodotti e servizi, informatici e non solo, a molte PA italiane e europee. Le attività di queste aziende spaziano dagli scenari più tradizionali (elettorale, anagrafe, segreteria) a quelli più digitalizzati come smart cities, servizi digitali al cittadino, servizi a supporto della polizia locale, riscossione tributi, ecc.

Il servizio di conservazione digitale si poggia quindi su solide basi organizzative e si avvale di tutti gli uffici presenti nella struttura centrale, come HR, Amministrazione del personale, Quality and Compliance, Privacy, SGSI, Sistemi informativi, Ufficio Ordini, Marketing, Recupero crediti, Ricerca e sviluppo, Controllo di gestione, ecc.

I 4 uffici (o aree) maggiormente coinvolte e parzialmente dedicate al servizio di conservazione digitale sono :

- 1) Divisione NewMedia (Area Operativa)
- 2) Direzione commerciale (Ufficio ordini)
- 3) Organizzazione (Compliance e Sicurezza)
- 4) Sistemi informativi (Amministratori di sistema)

5.1 Organigramma



Figura 4 - Organigramma Responsabili

Per l'accesso ai dati di conservazione è bene ricordare che è la sola area operativa ad avere possibilità di intervento sul Servizio e, in misura ridotta, un nucleo ristretto e selezionato del team dei sistemi informativi; questo garantisce ad ogni cliente di avere in ogni momento riferimenti certi per le varie fasi di gestione del servizio:

- Un unico Riferimento Commerciale per le attività di pre-sail, ordine, variazione e cessazione del rapporto, eventualmente in abbinamento ad altre forniture Maggioli già attive per l'ufficio committente
- Un'unica Area Operativa, che segue sia la parte di attivazione ed erogazione del servizio che la relativa assistenza e formazione

[Torna al sommario](#)

5.2 Strutture interne di riferimento

Tabella 5 - Personale coinvolto nell'erogazione del servizio

Nome	Ruolo (per il servizio di conservazione)	Inquadramento (organigramma)
Mauro Villa	Responsabile del Servizio di conservazione	Direttore di divisione (B.U. New Media)
Roberto Piccardi	Responsabile trattamento dati personali	Collaboratore esterno
Beatrice Paccassoni	Responsabile Sicurezza dei sistemi	Dipendente Responsabile della Qualità - SGSI (O.d.V.)
Strefania Rampazzo	Responsabile funzione archivistica	Collaboratore esterno
Fabio Tiralongo	Responsabile sviluppo e manutenzione	Dipendente PM Servizi GED & COS (B.U. New Media)
Oscar Bevoni	Responsabile sistemi informativi	Direttore Sistemi Informativi
Federico Berlini	Backup operativo - "Area Operativa"	Dipendente (B.U. New Media)
Bruno Cominotti	Riferimento operativo Sistemi Informativi	Dipendente Sistemi Informativi
Marco Leasi	Riferimento operativo Sistemi Informativi	Dipendente Sistemi Informativi
Giulia Bastelli	Riferimento operativo tematiche privacy e trattamento dati	Dipendente Struttura Centrale
Andrea Furiosi	Product Manager	Collaboratore esterno
Paolo Bianchi	Resp. ufficio ordini e Assistenza clienti	Assistente Direzione
Luciano Galassi	Gestione ordini	Dipendente Preventivi e Servizi (B.U. New Media)
Ernesto Belisario	Responsabile della Protezione dei dati (RDP)	Consulente esterno

[Torna al sommario](#)

5.3 Attività proprie di ogni affidamento/contratto

Gara o offerta - Area Commerciale - Referente: Product Manager

Si occupa del primo contatto con i Clienti, di emettere le offerte e supervisiona la gestione degli ordini e della fatturazione. Supporta i Clienti nei rapporti con il Conservatore e coordina e raccorda le varie strutture coinvolte.

Maggioli spa ha diverse reti commerciali e tutte, per quanto al Servizio, si muovono su indicazione del Referente di questa area.

Il Referente per l'area commerciale si coordina e si incontra almeno mensilmente con il Responsabile di conservazione e/o con il Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione per allinearsi sulle modalità di ingaggio ed esercizio da applicare e le proposte di modifica del servizio da prendere in considerazione ed affrontare le eventuali criticità emerse.

Commessa (Richiesta di attivazione o variazione del Servizio) - Ufficio Ordini - Referente: Gestione ordini

Riceve, convogliati dagli uffici ordini delle altre strutture coinvolte, le commesse sulle attività da eseguire; determina e verifica i flussi di ingresso degli ordini e ne segue la fatturazione ad attività ultimata.

Unica eccezione a questo flusso è rappresentata dalle commesse legate ad ordini combinati, nei quali un'azienda o un'altra divisione del Gruppo propone il servizio di conservazione digitale in abbinamento o a completamento di una propria offerta. In questo caso gli ordini sono normalizzati e veicolati tramite flusso interno per le sole attività di competenza, secondo gli accordi definiti dall'Area Commerciale, arrivando direttamente in area operativa per poi essere inoltrati a Ufficio Ordini in caso di dubbi o ad attività ultimate, perché procedano con le rendicontazioni infragruppo del caso.

Attivazione ed erogazione del Servizio - Area Operativa - Referente: Responsabile sviluppo e manutenzione

Si occupa delle attivazioni del servizio e di tutte le attività di gestione applicativa.

Ha il controllo del prodotto utilizzato (Amministratore) e dell'infrastruttura applicativa, dei relativi monitoraggi e, per conto del Responsabile di conservazione di Maggioli spa, di tutti i rapporti con l'esterno relativi al Servizio.

Con eccezione del Responsabile, i membri dell'area operativa non sono in possesso delle credenziali amministrative dei sistemi operativi utilizzati per l'erogazione del servizio.

I dati da e per il Sistema di conservazione sono sempre veicolati tramite canale telematico cifrato (HTTPS o SSH). In nessun caso è prevista la ricezione, l'invio, la trasmissione o la copia di dati di alcun tipo su supporti removibili e/o trasportati fuori dal perimetro della struttura di riferimento.

L'area operativa, tramite il proprio referente, si coordina con tutte le altre persone e aree coinvolte per la corretta erogazione e gestione del servizio; mensilmente incontra il Referente dell'area commerciale e almeno ogni 2 mesi si allineano con gli esperti legali per identificare e discutere le necessità evolutive del servizio, da discutere nei successivi incontri dei responsabili a guida dell'area tecnica.

Assistenza clienti - Area Operativa - Referente: Responsabile sviluppo e manutenzione

Eroga assistenza di primo livello ai clienti del servizio (SP e loro utenti/riferimenti indicati nel modulo di affidamento), supportandoli nell'utilizzo del portale web, in fase di attivazione del servizio. Contestualmente all'attivazione del servizio, può erogare su richiesta la formazione necessaria all'utilizzo del portale web.

Fa da tramite con l'assistenza di secondo livello, qual'ora rilevi necessità di formazione specifica, anomalie o problemi al sistema di conservazione o in capo ai sistemi versanti, interfacciandosi con i riferimenti tecnici indicati dal SP.



L'assistenza è da attivare preferibilmente registrandosi e accedendo al sistema di helpdesk aziendale (<https://assistenza.maggioli.it>), dove gli utenti abilitati troveranno una sezione dedicata in Segreteria/Conservazione Digitale. I ticket di help desk sono tracciati, classificati e gestiti con priorità. I clienti possono contattare il gruppo di assistenza tecnica del servizio anche scrivendo una e-mail a conservazione@maggioli.it; un operatore li contatterà inserendo eventualmente il ticket per loro conto.

Cessazione del servizio (singolo affidamento) - Area Commerciale - Referente: Product Manager

Ricevuta disdetta o in mancanza di rinnovo, è il responsabile dell'area commerciale che indica all'area operativa di procedere alla cessazione o alla proroga del servizio secondo quanto descritto al relativo capitolo 4° di questo manuale.

Come l'attivazione, anche la cessazione è poi gestita in area tecnica ed operativa come da specifiche interne. Per dettagli, in fase di audit si potrà verificare il piano della sicurezza per il servizio e ogni necessaria correlata evidenza.

[Torna al sommario](#)

5.4 Azioni di gestione trasversali

Organizzazione (SGSI e Qualità), Responsabile Sicurezza dei sistemi e (ICT) Responsabile sistemi informativi

Collaborano e coordinano gli altri responsabili al fine di garantire la corretta gestione del servizio.

Governano la gestione documentale interna (impianto), gli audit, le verifiche periodiche (audit), la change log e le relative evidenze.

Si interfacciano con le aree competenti per la definizione delle policy necessarie alla compliance prevista.

Almeno 2 volte l'anno, i referenti delle diverse Aree e gli altri responsabili si incontrano per una sessione di audit interno, assessment o capacity management e la verifica delle attività di monitoraggio sull'esercizio precedente, da cui possono derivare o meno successive attività.

Il Conservatore si avvale di fornitori e consulenti esterni per i servizi a supporto dei CED di Maggioli spa e per la produzione del software di conservazione.

Il reparto Sistemi Informativi ha definito rapporti e piani che prescindono dall'erogazione del servizio specifico, certificati ISO 27001.

La componente applicativa "core" del servizio è concessa in licenza da IFIN Sistemi, certificato ISO 27001 e Conservatore Accreditato, dove Maggioli spa è partner DSO e gestisce in completa autonomia l'erogazione del servizio ai propri clienti, mentre IFIN si occupa della manutenzione e dell'assistenza oltre che delle eventuali richieste correttive o evolutive; il Conservatore è autorizzato ad eseguire audit specifici per le attività di sviluppo legate a questa fornitura.

In caso di cessazione delle attività di supporto da parte dell'outsourcer, il Conservatore può attivare un nuovo rapporto per l'adozione di un prodotto analogo (c.d. certificato AgID) e procedere autonomamente alla migrazione dei dati e delle necessarie configurazioni; in questo caso il cliente è informato con almeno 180 giorni di preavviso, quando possibile, di detta variazione.

Alcuni di questi temi sono descritti come richiesto da AgID in altri capitoli di questo stesso manuale, mentre i restanti (volutamente enucleati) sono disponibili in sede di audit accedendo al Piano della sicurezza per il Servizio predisposto dal Responsabile dei sistemi informativi.

Erogazione SaaS – Sistemi informativi

Come richiesto dalla più recente normativa, il Servizio di conservazione è erogato in modalità "cloud" SaaS, da CSP Maggioli. Tutti i dettagli relativi sono disponibili nelle schede di riferimento a Maggioli spa nel sito del marketplace AgID, mentre per gli approfondimenti si rimanda al successivo capitolo 8.

[Torna al sommario](#)



5.4.1 Comunicazioni ed alert

Area Operativa - Referente: Responsabile sviluppo e manutenzione

Sono stati previsti e descritti nel capitolo 4 i canali di comunicazione da utilizzare tra Maggioli spa e il Soggetto Produttore durante il periodo di copertura del Servizio.

Le diverse procedure, anche interne, previste e citate in questo manuale, prevedono e dettagliano i seguenti casi:

- Modifica del presente manuale
 - o con comunicazione vie PEC ad AgID e successiva pubblicazione sul sito della stessa Agenzia ad ogni aggiornamento rilasciato
 - o con invio mail o PEC ai Responsabili di conservazione dei SP attivi, in caso di variazioni di rilievo
- Comunicazioni di iniziative commerciali legate al servizio (es. Rinnovi) o a prodotti Maggioli utili allo stesso (es. testi, formazione, supporti professionali, ecc.)
- Adempimenti normativi
 - o Reminder degli adempimenti in scadenza via mail o durante le chiamate di assistenza per quanto concerne al servizio
 - o Esclusivamente via mail, in caso di variazioni imposte al sistema a seguito dell'entrata in vigore di un adempimento con almeno 60 giorni di preavviso
- Erogazione del servizio
 - o Mail PEC all'atto dell'attivazione delle utenze di accesso, al solo titolare delle stesse
 - o Notifiche mail automatiche al Responsabile di conservazione o al suo riferimento tecnico per quanto agli esiti delle richieste sottomesse dal cliente al sistema
 - o Scambi tra l'area operativa maggioli e i riferimenti del Cliente per assistenza tecnica e supporto specialistico
 - o Via PEC tra il Responsabile di conservazione del cliente e il Conservatore per variazioni al servizio
 - o Notifiche automatiche, dal Conservatore al Cliente, al superamento dell'80% dello spazio occupato e a 60 giorni dalla scadenza dell'affidamento
- Segnalazione di disservizio prolungato
 - o Dal Conservatore ai partner tecnologici indicati dal Cliente contestualmente all'affidamento
 - o Dal Conservatore al Cliente, via PEC, in caso di incidente⁷ (es. data breach) o in risposta a segnalazione specifica
 - o Dal Conservatore ad AgID nei report periodici previsti

[Torna al sommario](#)

⁷ Si rimanda al piano della sicurezza la gestione degli eventi di rilievo e la relativa policy di comunicazione verso l'esterno



5.4.2 Formazione e miglioramento continuo

TUTTE LE AREE COINVOLTE

Presso il Conservatore ogni responsabile di area è abilitato a formare ed informare i propri collaboratori sulle procedure e sulle prassi da applicare alle varie operazioni e ad ogni successiva variazione delle stesse; ogni responsabile, per propria competenza e professionalità, si forma ed informa in autonomia rispetto alle necessità previste dal ruolo/inquadramento relativo alla nomina ricevuta; Maggioli spa, la Sua direzione e l'ufficio HR in particolare, mettono a disposizione strutture interne ed esterne, anche su diretta indicazione del collaboratore, per ogni eventuale ulteriore necessità.

Il personale è selezionato in base alle specifiche competenze ed esperienze e monitorato, quindi valutato, nei modi e nei tempi previsti dalle relative policy aziendali.

Il piano per la sicurezza indica il metodo di gestione del capacity planning, l'analisi dei rischi applicata (vedere certificazione 27001) e la scalabilità delle soluzioni impostate.

I sistemi di monitoraggio a cui è sottoposta la soluzione operativa, area operativa, sono qui descritti al capitolo 9 ed approfonditi nelle relative istruzioni operative interne. Per quanto ai sistemi informativi si potrà fare riferimento al piano per la sicurezza e relativi rimandi.

In aggiunta a questo il Conservatore, titolare della regolare licenza partner (DSO), gode anche del supporto necessario e funzionale anche alla formazione specifica.

[Torna al sommario](#)

5.4.3 Cessazione delle attività di conservazione

AREA TECNICA

In caso di decisione da parte di Maggioli spa di cessare ogni attività di conservazione, la stessa si impegna a darne opportuna comunicazione via pec a tutti i SP, nella persona dei loro Responsabili di conservazione registrati al Servizio. La comunicazione prevista è a mezzo PEC, dal Conservatore all'indirizzo istituzionale del cliente ovvero a quello indicato nell'affidamento del servizio; avrà un preavviso, se possibile, non inferiore ai 180 giorni, periodo nel quale ogni cliente potrà continuare a inviare, sia richieste di nuove conservazioni che di download.

Dalla cessazione delle attività il Conservatore mette a disposizione per ulteriori 90 giorni gli archivi in un'area SFTP dedicata per ogni SP attivo, inviando i dettagli di connessione come nel precedente avviso; in questo ultimo lasso di tempo il cliente potrà procedere alla sola estrazione degli archivi, così come esportati dal sistema e comunque in formato compatibile per una successiva elaborazione da parte di un diverso sistema di conservazione accreditato

[Torna al sommario](#)

6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Maggioli spa, grazie ad una storica collaborazione con numerosi partner e Enti, ha individuato un set specifico di flussi documentali (fattispecie archivistiche) che, prodotti e gestiti in digitale dal Soggetto Produttore, devono essere sottoposti a conservazione digitale a norma.

La prova del corretto operato di ogni Ente ed Organizzazione è composta dalle evidenze documentali che questa è in grado di produrre ed esibire in caso di necessità. La conservazione digitale di Maggioli spa consente la conservazione delle Unità Documentali (UD) prodotte e registrate in serie, sia si tratti di singoli documenti oppure dei fascicoli che le raccolgono.

La UD è l'Unità Documentale logica, atomica (completa) e indivisibile, base di ogni archivio o serie documentale. Ogni SERIE (tipologia o fattispecie) documentale di UD, contraddistinta da una diversa classificazione o genericamente "numerazione", costituisce un archivio destinato alla conservazione.

Una UD si dice completa quando contiene tutti gli elementi di

- ✓ Identificazione - almeno il Titolare, un numero e una data di registrazione e un identificativo univoco e persistente; la segnatura di protocollo; ecc.
- ✓ Provenienza – come le trasformazioni subite, la catena di custodia/archiviazione, ecc
- ✓ Contesto – ovvero le relazioni tra la UD e l'ambiente di Produzione (gestione corrente) da cui scaturisce il versamento in conservazione; rientrano in questa categoria, le correlazioni di protocollo, la fascicolazione, la classificazione, ecc
- ✓ Validazione – (impronte HASH e altro) a garanzia della possibilità di eseguire un controllo di conferma e congruenza tra l'ambiente di conservazione e quello di produzione (gestione corrente), prima di eliminare i dati da quest'ultimo o anche di verificare nel tempo la tenuta degli oggetti all'interno degli archivi conservati

Una SERIE si dice completa quando tutte le UD che la compongono sono state selezionate, conservate e verificate.

Dal punto di vista pratico, attraverso l'attività di classificazione (struttura logica) e fascicolazione (raccolta/correlazione) dovrà essere attribuito a ciascun documento un indice (indice di classificazione) desunto da una struttura di voci (piano di classificazione) per poi essere associato ad un fascicolo (unità archivistica). Questa attività ha l'obiettivo di ordinare i documenti cartacei in modo fisico e i documenti informatici in modo logico, nonché il loro inserimento in un sistema di gestione documentale in grado di governare i processi/procedimenti amministrativi nel corso dei quali i documenti sono prodotti o acquisiti.

La conservazione dei fascicoli informatici prodotti in gestione corrente è obbligatoria almeno una volta l'anno, anche per i procedimenti in corso, per tutti i soggetti indicati all'articolo 2.2 del CAD.

Al fine di agevolare la corrente operatività degli Enti suoi clienti, Maggioli spa ha implementato un metodo di "conservazione anticipata" che si concretizza nella conservazione tempestiva delle Unità Documentali dei documenti registrati e dalla successiva conservazione, anno per anno, del tracciato informatico "fascicolo", sempre in forma di UD e sempre completo di tutti gli elementi informativi necessari; in questo modo è possibile formare, gestire e conservare i documenti anche afferenti a fascicoli aperti, procedimenti in corso o a serie, repertori e archivi non fascicolati.



I fascicoli informatici, in quanto parte del sistema di gestione dei documenti, sono le unità fondamentali dell'archivio di ogni Organizzazione, pertanto la loro corretta formazione e gestione deve essere garantita, specialmente in ambiente digitale, dove i documenti informatici sono privi della consistenza materiale della carta.

Le modalità di attribuzione o, meglio, di associazione dei documenti ai rispettivi fascicoli, è una prerogativa di ogni Responsabile della gestione documentale (RdG o RSGSI) che a tal fine dovrà definire adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo. La regola generale è che ogni documento deve essere individuato attraverso un'apposita e puntuale classificazione per poi essere inserito necessariamente in un fascicolo, per sua natura trasversale alle diverse SERIE.

I documenti prodotti o ricevuti devono essere quindi registrati, classificati, poi aggregati o correlati a fascicoli relativi a un procedimento amministrativo o ad un soggetto specifico o organizzati cronologicamente in serie/repertori.

Compilando il modulo di affidamento e attivazione del Servizio ogni Soggetto Produttore può richiedere la conservazione limitatamente ad di uno o più flussi documentali.

6.1 Oggetti conservati

Per le Pubbliche Amministrazioni, come pure per le società a controllo pubblico, si ricorda che sono da conservare in digitale, a norma, tutti i documenti registrati (prodotti, ricevuti o gestiti) in digitale ovvero

- i contratti digitali, almeno dal 2014
- le fatture elettroniche (o i lotti SdI), almeno dal 2015
- i registri giornalieri⁸ di protocollo, dal 9/10/2016
- parallelamente al Piano di digitalizzazione di ogni Ente, tutti i documenti, gli Atti ed i Procedimenti (fascicoli) prodotti e gestiti in digitale, tra i quali sicuramente gli ordinativi informatici (OIL) e gli originali informatici di tutti gli atti accessibili e pubblicati nell'Albo online dell'Ente Committente.

Per i soggetti privati si può fare riferimento agli articoli 2214 e 2220 del Codice Civile che rispettivamente prevedono l'obbligo, per l'imprenditore di “.. conservare ordinatamente per ciascun affare gli originali delle lettere, dei telegrammi e delle fatture ricevute, nonché le copie delle lettere, dei telegrammi e delle fatture spedite” e dispongono la conservazione decennale per “.. le fatture, le lettere e i telegrammi ricevuti e le copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti”.

Gli obblighi di conservazione degli altri documenti informatici, sono da ricercarsi anche all'art. 43 del CAD che al comma 1 prescrive in generale: “i documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali stabilite ai sensi dell'articolo 71” (quelle attualmente vigenti sono contenute nel DPCM del 3 dicembre 2013). Nel successivo comma 3 dello stesso articolo si stabilisce, in particolare, che “i documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71”.

[Torna al sommario](#)

⁸ Inteso come il documento di elenco riportante la segnatura delle registrazioni effettuate durante la giornata, da produrre ed inviare in conservazione entro il giorno lavorativo successivo

6.1.1 Punti di attenzione

È onere le Produttore (Soggetto Produttore nella persona del Responsabile della gestione documentale) **formare pacchetti di versamento conformi e composti unicamente da UD complete**. Selezione, conservazione e verifica sono solo alcune delle responsabilità di questa importante figura e non possono essere mai totalmente demandate al soggetto esterno. La selezione finalizzata alla conservazione ad esempio consente di indicare cosa NON si intende conservare e perché. Nella stessa fase è possibile verificare e bonificare i dati destinati (da Piano del SP) alla conservazione digitale a norma.

Oltre alle Unità Documentali (UD), in definitiva composte da uno o più file da conservare e da una serie di informazioni (metadati) forniti a corredo dal Sistema di gestione documentale versante, in fase di formazione e generazione delle UD si dovranno tenere in considerazione altri 2 elementi imprescindibili di ogni sistema di gestione delle informazioni: le Persone e i Processi.

Dovendo garantire una gestione dei dati conforme ai Regolamenti comunitari, il Produttore e per estensione il Sistema di gestione versante deve poter indicare per ogni UD, il titolare, il livello di riservatezza da applicare, le correlazioni di archivio (es. fascicolazione) e gli altri interessati coinvolti, predisponendo le azioni necessarie a garantire i rispettivi diritti, es. accesso ed oblio. In mancanza di indicazione diversa ogni UD ricevuta in conservazione sarà indirizzata all'archiviazione di documenti generici.

Rispetto ai Processi e alle azioni eseguite dalle persone e dai sistemi informativi sui dati e sulle UD in gestione corrente, si consiglia di implementare anche prima della conservazione una gestione dei LogDiSistema in linea con i requisiti richiesti per i Sistemi di gestione e conservazione documentale della PA. In ogni caso il Sistema di conservazione predispone una Descrizione Archivistica “**LogDiSistema**” per ogni Soggetto Produttore, che conserva le registrazioni di accessi, processi ed attività eseguite.

Tutte queste verifiche devono essere applicate prima della conservazione, nel sistema di gestione documentale versante.

Nell'ambiente di conservazione il Produttore verifica (per esempio a campione) che le stesse caratteristiche siano state effettivamente trasferite e mantenute. La gestione documentale infatti non si chiude con l'invio in conservazione dei dati.

[Torna al sommario](#)

6.1.2 Formati file (mime-type) gestiti e ammessi dal SdC

Non tutti i documenti, tantomeno tutti i file elettronici prodotti, devono essere inviati in conservazione (es. le bozze, i brogliacci, ecc) e non tutti i formati utilizzati in fase di predisposizione iniziale del documento o del procedimento possono essere ritenuti idonei alla conservazione digitale (es. progetti allegati alle pratiche, eseguibili, fogli di calcolo con macro attive, ecc).

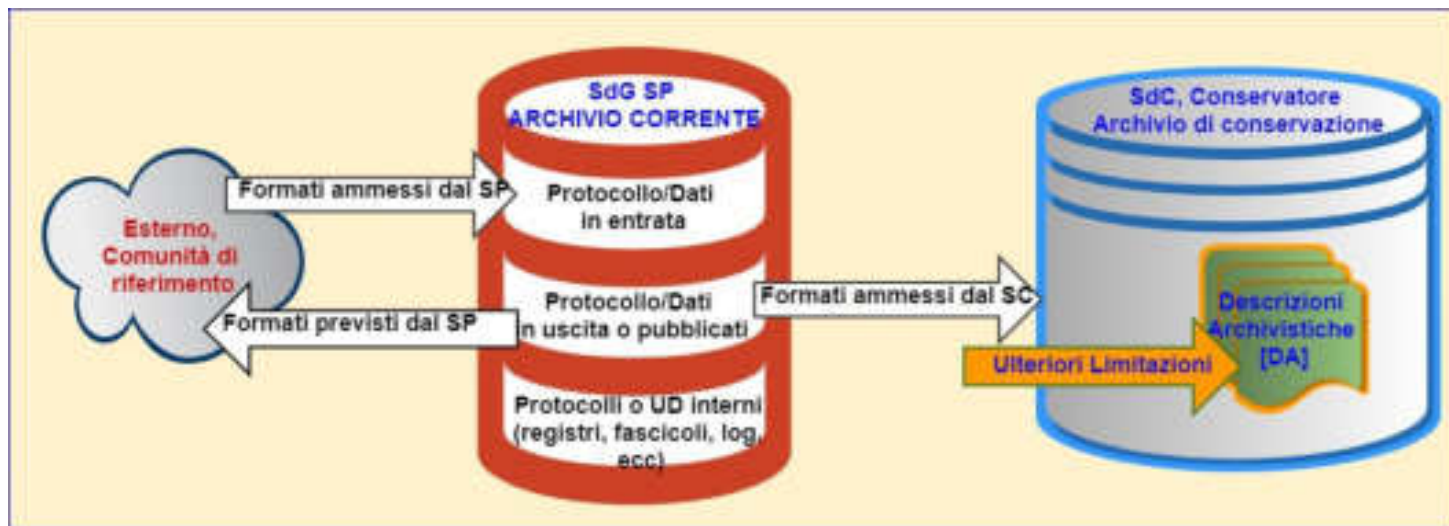
I documenti da inviare in conservazione devono essere consolidati non solo come “stato”, dal punto di vista dell'iter/flusso, ma **devono essere resi statici** e, per quanto possibile, non modificabili: in ogni circostanza in cui non è necessario trasmettere dati “editabili”, come nel caso della conservazione, devono essere predisposte apposite conversioni a “formati read only” e, se necessario, si potrà “consolidarli” mediante l'apposizione di firme digitali o marcature temporali.

IMPORTANTE: Solo il Soggetto Produttore, nella persona del suo Responsabile di conservazione, può decidere quali oggetti escludere dagli invii in conservazione per le tipologie documentarie oggetto dell'affidamento; il resto dovrà essere convertito dal Produttore (nella PA non può essere altrimenti) e trasferito in conservazione, secondo le istruzioni del SP nel suo Piano di gestione e conservazione documentale [DPR 445/2000].

Il conservatore filtra i dati in ingresso di modo che siano ammessi solo quelli conformi ai formati oggi previsti ed idonei e informerà il Soggetto Produttore in caso servisse, in futuro, convertire questi dati in nuovo formato idoneo, ad esempio al fine di evitare l'obsolescenza tecnologica del formato utilizzato.

L'immagine qui sotto riporta le validazioni sui formati file in carico al sistema di gestione (basati sul piano di gestione documentale del SP) e quelli eseguiti dal Conservatore, in base a quanto riportato nel piano/manuale di conservazione.

Figura 5 - Selezione dei formati file



Il manuale di gestione del SP, in accordo con il piano di conservazione definito per la singola tipologia documentale, assume quindi in questa fase un'importanza fondamentale non solo per le indicazioni in esso contenute, tipicamente rivolte agli operatori interni all'ente impegnati nella produzione dei documenti informatici, ma anche perché, in quanto documento pubblico, consente di rendere edotti i terzi (cittadini, imprese, professionisti, ecc.), su quali formati possono – e devono – essere utilizzati nella produzione dei documenti da destinare alla pubblica amministrazione. In questo modo, l'ente destinatario ricevendo solo documenti prodotti con “formati ammessi”, non si vedrà costretto ad intraprendere complesse operazioni di conversione dei documenti ricevuti (e prodotti) in formati considerati inadatti alla loro conservazione a lungo termine. In pratica, in concomitanza dell'ingresso di documenti informatici nel sistema documentale dell'ente, i file devono essere sottoposti ad un “processo di validazione” durante il quale sono effettuati tutti i controlli di conformità alle specifiche dichiarate; all'esito di tale processo deve corrispondere l'accettazione o (eventualmente) il rifiuto del documento, diversamente l'iter di gestione ed invio in conservazione dovrà prevedere in capo al Produttore una conversione o lo scarto dei file in questione.

La definizione dei formati (mime-type) ammessi in conservazione è basata sui criteri oggettivi di supporto alle attività necessarie alla fruizione del dato conservato. Il sistema di conservazione, a tutela del Produttore, non consente la conservazione di file per il quale non sia stato precedentemente conservato un viewer associato al mime-type utilizzato; ogni Organizzazione (Produttore) committente potrà decidere se limitarsi a ratificare all'adozione dei formati proposti in questo manuale per impostazione predefinita ovvero dotarsi autonomamente di procedure e strumenti atti a garantire il supporto dei documenti che verterà in conservazione. **Indicativamente, le estensioni/etichette dei formati gestiti oggi sono⁹:**

AVI;BMP;CSV;DOCX;DWG;EML;GIF;HTM;HTML;JPG;LOG;M7D;M7M;MP3;MP4;MPEG;ODS; ODT;ODB;P7C;P7M;P7S7;PDF;PNG;PPTX;PSP;RTF;TIF;TIFF;TSD;TXT;WAV;XLSX;XML

I software di visualizzazione concordati, possono essere caricati in conservazione direttamente dal Cliente attivando la relativa descrizione archivistica; in alternativa, quelli qui indicati, vengono scaricati dal sito del produttore (del viewer) e assegnati, mediante conservazione digitale, all'archivio digitale di deposito del SP contestualmente all'attivazione del Servizio.

⁹ Si rimanda agli schemi in appendice per l'elenco esatto e completo dei formati (mime-type) gestiti e dei sistemi (software) di fruizione del dato conservato concordati e ed essi associati



Tra i programmi di visualizzazione non rientrano gli interpreti dei tracciati che la norma vuole in dato strutturato, come nel caso delle fatture elettroniche; il Conservatore saprà comunque indicare il prodotto da utilizzare all'uopo, mentre al Cliente o al perito incaricato di validare o analizzare il documento conservato sarà fornito il tracciato originale e il programma necessario a visualizzarlo in ogni sua parte (solitamente un visualizzatore di documenti di testo).

Al momento dell'esibizione (inserimento della richiesta di generazione di un DIP) il Cliente può decidere se e quale viewer, tra quelli associati al documento al momento del versamento, includere nel pacchetto in download. Il Sistema correla i file versati a tutti i viewer validi e a disposizione del SP¹⁰ al momento del versamento.

Il sistema di conservazione non converte i file (ne i documenti o i fascicoli) ricevuti per non alterare i pacchetti di versamento ricevuti, evitando quindi di minare la validità stessa del processo di conservazione e del documento medesimo. Per la stessa ragione non sono ammessi in conservazione archivi (es. ZIP, RAR, 7z, ecc) o altri file che potrebbero contenere macro o dati eseguibili (es. XLS, DOC, ecc). Il cliente può comunque decidere di gestirli conservando i necessari viewer e prevedendo nel suo piano di gestione e conservazione le periodiche verifiche necessarie, quindi le relative procedure di conversione e riversamento.

[Torna al sommario](#)

¹⁰ I programmi di visualizzazione assegnati ad un SP (o ad una specifica classe possono essere revocati, senza alcun impatto sulle conservazioni pregresse. I documenti in fase di versamento sono rifiutati se il SP non dispone in conservazione del relativo software di visualizzazione

6.1.3 Scelta dei metadati

La scelta dei metadati è un'operazione fondamentale per l'attività conservativa. I metadati vengono esplicitamente citati come oggetti da sottoporre a conservazione associati ai documenti informatici ai documenti amministrativi informatici e ai fascicoli.¹¹

Da settembre 2019 i nuovi flussi di conservazione dei documenti informatici attivati utilizzano una struttura di metadattazione aggiornata. I flussi già attivi possono adottare o meno la nuova specifica in base alle decisioni del SP, dopo gli opportuni confronti con il partner tecnologico indicato nel modulo di affidamento e registrando la variazione nel Manuale di gestione e conservazione del SP. Il Conservatore esegue e avvalsa l'eventuale variazione del flusso documentale solo dopo uno scambio via PEC ed eventuale verifica/colloquio anche in teleassistenza. In appendice a questo documento sono presentate le strutture di metadattazione precedenti e i suggerimenti per eseguire versamenti o ricerche puntuali a seconda delle diverse fattispecie documentali e strutture/metadati di riferimento.

Procedendo con l'affidamento del servizio (richiesta di attivazione o variazione) **il Cliente adotta il set di metadati proposto, corrente e qui descritto accettando tutte le relative regole di compilazione per le tipologie documentali indicate nel modulo di affidamento del servizio**, dopo aver eventualmente segnalato in fase di definizione dell'offerta ogni necessaria variazione volta a renderla conforme con il flusso conservazione a quello di formazione e gestione dell'Organizzazione committente e naturalmente conforme e allineato alla normativa di riferimento.

Ogni metadato conosciuto dal SP e richiesto all'atto della messa in conservazione è da considerarsi obbligatorio.

I metadati da applicare ad ogni fascicolo o documento fanno capo ad uno dei *dataset* presentati in questo manuale, declinati alle singole tipologie come descritto di seguito.

Nella definizione dei *dataset* (strutture di metadattazione) Maggioli spa ha operato elaborando le informazioni e i metadati minimi raccomandati da AgID e dalla normazione specifica per i singoli flussi, anche basandosi sulle indicazioni di Clienti, partner ed Enti maturate nel corso degli anni nelle attività, sia di gestione che di conservazione di fondi documentali per la Pubblica Amministrazione.

Rimane inteso che:

- Si devono essere rispettate tutte le regole generali di compilazione dei metadati riportate nella sezione specifica del manuale di conservazione;
- Tutte le informazioni richieste sono obbligatorie;
- Il Conservatore non è da ritenersi responsabile in caso di imputazione dei metadati in modo difforme dalle specifiche condivise e da quanto previsto dal piano di gestione e conservazione condiviso;
- Il Soggetto Produttore, conformemente al proprio Piano di gestione e conservazione, può utilizzare diversamente le "leable" (dei metadati) messe a disposizione dal Conservatore.

[Torna al sommario](#)

¹¹ DPCM 3 dicembre 2013, art. 3 " Il sistema di conservazione assicura [...] la conservazione[...] garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità: a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 al presente decreto; b) fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 al presente Decreto.

6.1.4 Metadati del documento informatico - UD/Documento

1. **UFFICIO_RESPONSABILE** (*Soggetto Produttore, Titolare, Archivio*) del documento presso il Soggetto Produttore al momento del trasferimento in conservazione.
 - Formato: Stringa-composta(250) [codice AOO Soggetto Produttore " ; " Codice iPA Soggetto Produttore " ; " Denominazione ufficio o AOO (se disponibile)]
2. **INDICE_CLASSIFICAZIONE** (*Titolario*) dal piano di classificazione del Soggetto Produttore, indicare TITOLO e CLASSE del documento.
 - Formato: Stringa-composta(250) [*Titolo* (numero “.” testo esteso) " - " *Classe* (numero “.” testo esteso)]
3. **TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA** (*Fattispecie archivistica*) specifica all'interno della classe o sottoclasse di classificazione del documento presso il Soggetto Produttore.
 - Formato: Stringa(250).
4. **DATA_REGISTRAZIONE** è il *RIFERIMENTO TEMPORALE* relativo alla registrazione del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) del Soggetto Produttore.
 - Formato: DATA(dd/MM/yyyy)
5. **NUMERO_REGISTRAZIONE** è il *CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il soggetto Produttore*.
 - Formato: Stringa(250).
6. **ID_UNIVOCO_PERSISTENTE** è il codice *Identificativo univoco e persistente* del documento valido all'interno di tutti i fondi archivistici del Soggetto Produttore. Può essere un *URI*.
 - Formato: Stringa(250) [codice di registrazione del documento nell'archivio, repertorio, registro, ecc, del SP]
7. **TRASMITTENTE** indica la *PERSONA (operatore) o SISTEMA (versante)* che esegue il trasferimento della UD in conservazione per conto del Soggetto Produttore.
 - Formato: Stringa(250)
8. **IMPRONTA** è l'*Impronta HASH* del (1°) file che compone la UD/Documento formata dal SP.
 - Formato: HASH(hex/sha256)
9. **VERSIONE** indica la *versione del documento* all'interno del sistema di conservazione.
 - Formato: Stringa(50)
10. **RESPONSABILE_UO**: *PERSONA, che ha in carico il documento* al momento della messa in conservazione, Responsabile dell'**UFFICIO_RESPONSABILE** o del *singolo procedimento*.
 - Formato: Stringa-composta(250, persona)
11. **ID_FASCICOLO** è il codice *Identificativo univoco e persistente* del *FASCICOLO* registro, repertorio o serie a cui appartiene la UD trasmessa nel momento di **DATA_REGISTRAZIONE**
 - Formato: Stringa-composta(250) [come da *Piano di fascicolazione* del SP oppure Codice titolo "." Codice classe (“/” eventuale sotto-classe "." eventuale *Serie*) “.” Numero *fascicolo* (“/” eventuale sottofascicolo) "_" ANNO]

12. **OGGETTO** reca un'indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Metadata funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.
 - Formato: Stringa(250) [Vedere raccomandazioni AURORA, Università Padova, eventuale normazione specifica, ulteriori limitazioni alla specifica Descrizione Archivistica]
13. **DATA_CHIUSURA** è un RIFERIMENTO TEMPORALE che rappresenta la prima "DataCerta" della UD ovvero che a seconda del contesto e con mezzo idoneo (marcatura temporale, registrazione a protocollo, trasmissione a mezzo PEC, ecc) attesta il momento di formazione, chiusura, registrazione, consolidamento o perfezionamento della UD corrispondente a **IMPRONTA**.
 - Formato: Data(dd/MM/yyyy)
14. **RIFERIMENTI_ESTERNI:** *SOGGETTI e Organizzazioni non appartenenti al Soggetto Produttore e coinvolti nell'iter di gestione del documento (mittente, destinatari/io, controparte/i, ecc).*
 - Formato: Stringa-MultiValore
15. **ALTRI_RIFERIMENTI:** *PERSONE o altri dettagli aggiuntivi a seconda della descrizione archivistica selezionata per il flusso (es. firmatario/i, CIG, documenti precedenti o susseguenti, numero fattura, ecc).*
 - Formato: Stringa-MultiValore

Gli ultimi 2 metadata sono "multi valore": è possibile ripetere tante volte quanto necessario la coppia di metadata 13 e 14.

Nelle specifiche tecniche sono disponibili dettagli ed approfondimenti

[Torna al sommario](#)

6.1.5 Metadata del fascicolo informatico - UD/Fascicolo

Per impostazione predefinita, se richiesta, è rilasciata un'unica descrizione archivistica per i Fascicoli informatici.

La struttura dei metadata naturalmente non si limita alla stringa ID che potrebbe correlare il fascicolo ai documenti, ma si integra alle disposizioni AgID prevedendo almeno i seguenti:

1. **UFFICIO_RESPONSABILE** (*Soggetto Produttore, Titolare, Archivio*) dell'ufficio o settore che per ultimo ha avuto in carico il fascicolo (o il procedimento) aperto o che ne ha completato la chiusura.
 - Formato: Stringa(250)
2. **INDICE_CLASSIFICAZIONE** (*Titolario*) dal piano di classificazione del Soggetto Produttore, indicare TITOLO e CLASSE del documento.
 - Formato: Stringa-composta(250) [*Titolo* (numero "." testo esteso) " - " *Classe* (numero "." testo esteso) eventuale "." e numero dell'eventuale *sottoclasse* a cui appartiene il fascicolo]
3. **ID_FASCICOLO** è il codice *Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO*, valido all'interno di tutti i fondi archivistici del Soggetto Produttore. Può essere un URI.
 - Formato: Stringa-composta(250) [come da Piano di fascicolazione del SP oppure Codice titolo "." Codice classe ("/" eventuale sotto-classe "." eventuale Serie) "." *Numero fascicolo* ("/" eventuale *sottofascicolo*) "_" *ANNO*]

4. **VERSIONE** indica la *versione della UD* all'interno del sistema di conservazione.
 - Formato: Stringa(50)
5. **IMPRONTA** è l'*Impronta HASH* del (1°) file che compone la UD/Fascicolo formata dal SP.
 - Formato: HASH(hex/sha256)
6. **DATA_APERTURA** è un *RIFERIMENTO TEMPORALE* che *rappresenta la data di chiusura/registrazione del primo documento* contenuto nel fascicolo.
 - Formato [data: dd/MM/yyyy]
7. **DATA_CHIUSURA** (SOLO PER I *FASCICOLI CHIUSI*) è un *RIFERIMENTO TEMPORALE* che *rappresenta la data di chiusura/registrazione dell'ultimo documento conclusivo o la data del documento che conclude il rispettivo procedimento amministrativo*.
 - [data: dd/MM/yyyy]
8. **RETENTION**, come da *massimario di scarto* del SP, indica il numero di anni a decorrere da "DATA_CHIUSURA", dopo i quali si potrà valutare l'eventuale scarto dei fascicoli e dei relativi documenti conservati (Indicare "0" per un fascicolo a conservazione perenne).
 - Formato: Stringa(50)
9. **OGGETTO** (*Oggetto del fascicolo o soggetto passivo del procedimento*) riporta lo *scopo/contenuto/natura del fascicolo* o dei documenti in esso contenuti nel caso dei sottofascicoli.
 - Formato: Stringa(250)
10. **RPA** (*Responsabile del Procedimento Amministrativo*) è il Direttore responsabile della UOR al momento della messa in conservazione del fascicolo oppure il Funzionario responsabile che ha in carico il procedimento o la corretta formazione e gestione del fascicolo. Ogni qualvolta cambia il RPA il fascicolo informatico deve essere immediatamente trasferito per competenza al nuovo responsabile del procedimento dell'amministrazione che ha aperto il fascicolo.
 - Formato: Stringa-composta(250, persona)
11. **TRASMITTENTE** indica la *PERSONA (operatore) o SISTEMA (versante)* che esegue il trasferimento della UD in conservazione per conto del Soggetto Produttore.
 - Formato: Stringa(250)
12. **AOO PARTECIPANTI** (Alte Amministrazioni o *Organizzazioni*, di altra AOO), diverse dal Soggetto Produttore che trasmette in conservazione il fascicolo, che hanno collaborato alla formazione del fascicolo stesso (ad esempio se contiene Protocolli provenienti da altri Enti; se il procedimento prevede la *cooperazione* o evidenze di strutture diverse; ecc)
 - Formato: Stringa-MultiValore
13. **RIF_DOCUMENTI** è l'elenco di *UID di conservazione* (o ID_DOCUMENTO) dei documenti conservati e appartenenti al fascicolo
 - Formato: Stringa-MultiValore
14. **RIF_ESTERNI** è l'elenco di *UID di conservazione* (o ID_DOCUMENTO) dei documenti conservati non appartenenti al fascicolo, ma *correlati* ad esso, ad esempio come allegati non parte integrante ai documenti dell'elenco **RIF_DOCUMENTI**
 - Formato: Stringa-MultiValore

Gli ultimi 3 metadati sono “multi valore”: è possibile ripetere tante volte quanto necessario la tripletta di metadati 12, 13 e 14.

I 3 metadati si riportano sempre in tripletta, anche se uno o 2 campi rimangono vuoti (||), fino all'esaurimento dei 3 “array” di informazioni da trasferire (Partecipanti, documenti del fascicolo, documenti esterni al fascicolo).

A titolo esemplificativo:

```
/PATH/HASH_v.ext|M01|M02|...|M11|M12|M13|M14|M12|M13|M14||M13|M14||M13|M14||M13||M13||M13||M13||M13|
```

n.b.: in questo esempio si nota un carattere pipe a fine record, presente solo perché l'ultimo metadato (M14) è vuoto; diversamente non deve essere riportato alcun separatore o carattere di fine record.

Nelle specifiche tecniche sono disponibili dettagli ed approfondimenti

[Torna al sommario](#)

6.1.6 Regole di compilazione dei metadati

Secondo gli standard internazionali adottati ed in rispetto alle buone pratiche di catalogazione e archivistica, viste anche le indicazioni in materia da parte del Garante della privacy, si riportano qui di seguito alcune regole generali da adottare all'atto della compilazione dei metadati e nella realizzazione delle soluzioni applicative implementate per conto del Produttore.

Ogni produttore, all'interno del proprio piano di conservazione potrà riportare le stesse o redigerne di proprie; in ogni caso il manuale di gestione dell'Ente committente e il relativo piano di conservazione dovranno essere posti in conservazione a cura del Produttore in modo che sia possibile ricercare ed interpretare correttamente i dati posti in conservazione anche a distanza di decenni, da diversi sistemi informatizzati o anche da personale diverso da chi ha eseguito il versamento o la redazione dei documenti di servizio.

I dati personali devono essere conservati separatamente dai dati sensibili o giudiziari, al fine di rendere il meno agevole possibile la correlazione tra l'informazione “critica” e l'identità del soggetto coinvolto; si consiglia l'utilizzo di tabelle di anagrafica (e record di autorità) da conservarsi separatamente dai documenti; quando necessario i documenti devono essere correlati ai “record di persona” (o di autorità, identità) tramite codici univoci in uso presso il Produttore.

Linee generali (in arancione degli esempi¹²) per la corretta compilazione dei metadati:

- Per **citare una persona fisica** nei documenti generici oppure pubblici si può indicare: *nome spazio cognome punto e virgola spazio codice fiscale punto e virgola spazio Comune di residenza*
Mario Rossi; RSSMRO11A11A001A; Comune di Roma
- Per **citare una persona fisica** nei documenti contenenti dati riservati o sensibili¹³ si deve inserire *nome lista punto e virgola spazio codice/indice punto e virgola spazio autorità emittente codice fiscale; RSSMRO11A11A001A; Agenzie delle Entrate oppure*
Elenco Clienti (1971 -)¹⁴ - codice cliente; HW000123; Azienda spa

¹² Gli esempi qui presentati hanno uno scopo meramente illustrativo, estensivo e non riduttivo rispetto a quanto indicato

¹³ Al momento della redazione di questo manuale non sono ammessi in conservazione documenti che riportino in chiaro questo tipo di dati

¹⁴ Se si usano delle liste non pubbliche è bene indicarne i riferimenti temporali di inizio e fine validità presso l'autorità emittente in modo che, a distanza di tempo, sia possibile accedere in modo preciso all'elenco a cui ci si è riferiti all'atto della compilazione del

- Per **citare una persona a giuridica** (aziende) è consigliato adottare un metodo univoco, ad esempio: *nome lista* punto e virgola spazio *codice (partita iva)* virgola spazio *denominazione ufficiale* punto e virgola spazio *autorità di riferimento*
Registro delle Imprese di Rimini; 02066400405, Maggioli Spa; InfoCamere ScpA
oppure
R.E.A.; 219107; Registro delle Imprese di Rimini
- In modo analogo il riferimento a **qualunque altra lista** potrà essere indicata con: *nome lista* punto e virgola spazio *codice* e *denominazione* punto e virgola spazio *autorità emittente*
Codice iPA; Comune di Rimini, c_h294; AgID
oppure
codice fiscale; 00304260409; Comune di Rimini
oppure
Codice iPA; f_g101; AgID
- **Il Produttore sa di dover attenersi sempre al principio di necessità e indispensabilità del dato** con particolare riguardo al diritto di oblio ovvero alla possibilità di rendere anonimi i rilevanti in contesti storici, statistici, ecc, semplicemente oscurando l'accesso alle relative tabelle di corrispondenza;
- **È consigliato utilizzare quanto possibile i riferimenti di data a certificazione** della validità delle relazioni e delle codifiche iscritte;
- **Il Produttore riporta nel proprio manuale di gestione** le codifiche utilizzate

[Torna al sommario](#)

6.1.6.1 I formati dei metadati

Si riportano qui di seguito i limiti e le regole di validazione applicate ai diversi tipi (formati) di metadato, da tenere in considerazione al momento del versamento dei dati in conservazione:

➤ **Tipo Data** (es. *10/10/2015*)

due cifre per il giorno barra due cifre per il mese barra quattro cifre per l'anno

➤ **Tipo Numero** (es. *12345600*)

inizia con *valore numerico maggiore di zero* e, dove non diversamente indicato, contiene massimo nove cifre; non sono ammessi i separatori delle migliaia e, se non diversamente indicato, nemmeno i decimali

➤ **Tipo Stringa** (es. *abc*, è, *10% aaa-123ab. XYZ ?!* (esempio); *-123,00; ... 248.*)

Unicode UTF-8 (RFC 3629); massimo *249 caratteri* e, se non diversamente indicato, unicamente in lingua italiana ed alfabeto latino (it-IT; iso 639). E' vietato l'utilizzo del carattere pipe.

➤ **Impronta**

(*8D1F7F8E5110615675AC2A7FBFC6D9E63CC13AA9FC8F7AC5106E245BAA175D3E*)

HASH (sha 256, esadecimale), da calcolarsi con un unico calcolo successivo all'ultima operazione di consolidamento, registrazione, firma o validazione temporale del dato da inviare in conservazione.

metadato specifico.

➤ **Filename** (composto da Impronta + seq. + estensione originale)

Nome assegnato al file versato oppure utilizzato per la sola operazione di versamento. Per il servizio di conservazione è richiesto che i file versati acquisiscano, prima dell'operazione di versamento, un nome identificativo univoco almeno nello stesso pacchetto di versamento e da cui si ricavi (o sia codificata) la natura del documento (formato, tipologia, ecc). Al contempo il nome del file non dovrà contenere caratteri diversi da numeri e lettere "semplici" (alfabeto italiano esteso a J K W X Y, senza lettere accentate) e il carattere "-".

[Torna al sommario](#)

6.1.7 Flussi documentali previsti dal Servizio

Ogni unità documentale logica (UD documento o fascicolo) è **codificata in una descrizione archivistica** specifica ovvero da tutto quanto definito per la singola tipologia documentale tra Produttore e Conservatore e finalizzato al mantenimento di una particolare tipologia o flusso di documenti.

I documenti vengono posti in essere da un ufficio o Ente, nel corso dello svolgimento della propria attività istituzionale. Si dispongono perciò sin dall'origine secondo il modo di funzionare dell'ente che li produce. Nasce in questo momento **l'archivio corrente**. I documenti costituiscono archivio corrente sino a quando sono in corso di trattazione. L'accezione di archivio corrente non è cambiata anche se l'archivio è digitale.

Può essere che il soggetto produttore decida di trasferire in archivio digitale documenti informatici ancora in corso di trattazione o se si riferiscono ad affari appena conclusi e possono perciò essere ancora utilizzati dall'ufficio. Esaurita questa prima fase, gli archivi cartacei o informatici vengono definiti "di deposito" o intermedi. Si tratta in effetti di una fase intermedia del ciclo di vita degli archivi, tra quella dell'archivio corrente e quella dell'archivio storico. In questo stadio si conservano documenti che un domani potranno essere scartati, ma per il momento occorre conservare perché possono essere ancora utili (ad esempio per accertamenti, indagini, ecc).

Infine, dopo un certo numero di anni (30 anni) si selezionano i fascicoli che vale la pena conservare per sempre e si scartano gli altri. Si costituisce così l'archivio storico che ha un interesse prevalentemente storico-culturale, ma che comunque può ancora servire anche per fini pratici.

Ogni iter o flusso documentale può avere origine (c.d. **formazione**) in modi diversi ed evolversi nel tempo acquisendo attributi, caratteristiche (**classificazione**) e correlazioni (**fascicolazione**) peculiari. La descrizione archivistica fa sue queste particolarità e serve a consolidare lo stato dell'unità archivistica (o documentale) all'atto del versamento ivi incluse le sue correlazioni, i tratti distintivi e descrittivi, le informazioni di contesto, di rappresentazione e così via.

Lo scopo di una Descrizione Archivistica è quindi quello di regolamentare l'estensione del flusso di gestione documentale da cui deriva. La definizione di una descrizione archivistica indica:

- ✓ Il Soggetto Produttore titolare delle UD
- ✓ Il sistema versante e i canali di trasmissione da abilitare
- ✓ La/Le serie o i flussi documentali a cui è applicata
- ✓ L'archivio di destinazione
- ✓ La tipologia e la durata del trattamento da applicare alle UD e ai metadati
- ✓ Le persone autorizzate ad accedere ai dati conservati
- ✓ I Formati file ammessi e previsti

Tutti i flussi documentali oggetto dell'affidamento sono conservati in SERIE, in base alla classificazione e alla numerazione in uso presso il SP. Ogni Descrizione Archivistica (DA) può contenere più serie o essere dedicata ad un unico flusso documentale o fattispecie archivistica.

[Torna al sommario](#)

6.1.7.1 Documenti informatici oggetto di conservazione

Al pari dei documenti analogici anche i documenti informatici sono destinati ad essere conservati nel tempo ma, mentre per i documenti analogici le regole di archiviazione sono relativamente semplici, per i documenti informatici sono richiesti “particolari accorgimenti” in grado di garantire, durante l’intero ciclo di gestione degli stessi, il mantenimento del loro valore giuridico e legale. La corretta gestione con strumenti informatici dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni diviene quindi un momento fondamentale del processo di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, ponendosi come un processo qualificante di efficienza, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa, poiché solo una corretta formazione del documento è in grado di garantirne un’efficace gestione e una valida conservazione a lungo termine.

In ambito digitale, la conservazione dei documenti informatici non può essere considerata un’attività ex-post, ma deve necessariamente costituire una componente irrinunciabile della fase di formazione dei documenti stessi.

Nella fase di formazione dei documenti il Soggetto Produttore adotta tutti gli accorgimenti e gli strumenti opportuni per la loro corretta produzione, anche in ragione delle diverse tipologie documentali, della loro differente natura e contenuto o della loro destinazione.

È il Produttore, responsabile della loro formazione e trasferimento in conservazione, a farsi garante della loro **integrità, immutabilità, identificazione, classificazione, fascicolazione, leggibilità, memorizzazione e conservazione** in conformità alle norme e alle regole tecniche che presidiano la corretta tenuta e gestione dei documenti di una Pubblica Amministrazione, secondo il combinato disposto TUDA/CAD. La conservazione garantisce il mantenimento di queste caratteristiche, che naturalmente devono essere una precondizione necessaria e già consolidata, non solo ai fini della conservazione digitale.

Il governo dei documenti informatici all’interno del sistema di gestione documentale dell’Ente Produttore, ad esempio realizzato secondo le prescrizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e del DPCM 3 dicembre 2013 in tema di protocollo informatico e del DPCM 13 novembre 2014 in tema di documento informatico, deve essere in grado di garantire il controllo generale e sistematico della documentazione amministrativa, anche quella conservata, e, al contempo, attribuire ai documenti amministrativi informatici quelle caratteristiche di qualità e sicurezza necessarie all’efficacia contingente e alla tenuta nel tempo dell’atto, provvedimento o documento.

La “**tenuta**” può essere intesa anche come la capacità del documento di rendere fruibili le informazioni in esso contenute anche a distanza di anni.

Il documento informatico deve essere in grado di garantire la “leggibilità” del suo contenuto, posto che questa dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

[Torna al sommario](#)

6.1.7.2 Documenti (informatici) sottoscritti

Affinché al documento informatico sottoscritto con firma avanzata sia attribuita la stessa efficacia probatoria della scrittura privata, è necessario che la firma sia riconducibile al legittimo titolare; in breve:

- a) è liberamente valutabile in giudizio e un documento avente la sola firma elettronica, ad esempio un'acquisizione per immagine o un'approvazione o form inserita a sistema dopo autenticazione debole (utente e password, liv.1 SPID); la sola firma elettronica semplice non garantisce l'inalterabilità del documento né il riferimento temporale eventualmente indicato
- b) il documento sottoscritto con firma digitale, qualificata, è opponibile a terzi, è reso "immodificabile"¹⁵ e la sua paternità è certificata¹⁶; nel caso sia apposta da un pubblico ufficiale nello svolgimento delle proprie funzioni, che alleggi apposita attestazione o con certificato, anche di firma automatica, appositamente predisposto e utilizzato al solo scopo (in cui siano dichiarati gli attributi Organizzazione, Ruolo e Scopo/limite di uso del certificato), la firma qualificata certifica le eventuali altre firme elettroniche applicate precedentemente al documento, mentre è valutabile in giudizio il riferimento temporale indicato in firma del documento

Per la validità di alcuni atti, di particolare importanza (individuati dall'art. 1350 c.c., punti 1-12, come ad es. gli atti di compravendita di beni immobili o mobili registrati, le locazioni ultra-novenali, le costituzioni di società, ecc.), è necessario l'utilizzo della firma qualificata o digitale abbinata, ad una marca temporale o altra "data certa".

L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione, è necessario quindi agire per preservare l'autenticità di un documento informatico sottoscritto oltre il termine di scadenza del certificato e per far ciò è necessario avvalersi di un riferimento temporale opponibile ai terzi.

Fra le diverse tipologie di riferimenti temporali opponibili ai terzi, quello più conosciuto ed efficace è senza alcun dubbio la c.d. "marca temporale", definita dall'art. 1, comma 1, lettera i), del DPCM 22 febbraio 2013, come "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo."

Posto che le marche temporali devono essere conservate dal Certificatore Accreditato per un periodo non inferiore a 20 anni, la firma digitale manterrà la sua validità per un identico lasso temporale.

A norma di quanto disposto dall'art. 41, comma 4, del DPCM 22 febbraio 2013, costituiscono inoltre validazione temporale:

- a) il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo di cui all'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo informatico
- b) il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti
- c) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 48 del CAD, purché se ne conservi, registri o protocolli, la ricevuta di avvenuta consegna (pec in uscita) o la busta di trasporto per i messaggi in entrata (non i soli allegati)

¹⁵ È possibile rilevarne la manomissione con gli strumenti messi gratuitamente a disposizione dalle certification authority

¹⁶ Il riconoscimento del firmatario è effettuato dalla CA (certification authority) al momento del rilascio del certificato di firma e dei relativi dispositivi

Per quanto riguarda le Pubbliche Amministrazioni, la segnatura di protocollo e la posta elettronica certificata rappresentano due tipologie di validazione temporale largamente presenti e utilizzate nella gestione e trasmissione dei documenti informatici. Pertanto qualora un documento informatico “transiti” per uno di questi due strumenti, acquisirà “automaticamente” una validazione temporale, assumendo con ciò tutti i benefici che ne derivano. L’unica accortezza che l’utente deve adottare, sarà quella di verificare che la firma apposta al documento informatico sia valida al momento dell’invio/ricezione della PEC o al momento della segnatura di protocollo.

La trasmissione via PEC non sostituisce mai la firma; al più, al messaggio, potrebbe essergli riconosciuta una semplice firma elettronica.

Un’altra modalità per garantire e mantenere nel tempo l’efficacia probatoria del documento informatico sottoscritto, è il suo tempestivo versamento in un sistema di conservazione a norma. Tuttavia, anche in questa ipotesi, il tempo intercorrente tra la firma del documento e la sua conservazione, deve essere il più breve possibile, solo in questo modo sarà salvaguardata la validità dei certificati di firma utilizzati nella sottoscrizione dei documenti. In ogni caso anche i documenti aventi un efficace riferimento temporale, quando previsto, dovranno essere versati in conservazione digitale per la corretta tenuta dell’archivio del Soggetto Produttore. L’unico scopo del riferimento temporale è quello di individuare la data (certa) di formazione del documento informatico

Da ultimo, è necessario sottolineare la differenza esistente tra marca temporale e riferimento temporale. La marca temporale costituisce il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l’esistenza di un’evidenza informatica in un certo momento, il riferimento temporale altro non è che “un’informazione contenente la data e l’ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.”; il sistema di conservazione utilizza una TSA certificata¹⁷ per “marcare temporalmente” le evidenze di avvenuta conservazione

[Torna al sommario](#)

6.1.7.3 Documenti amministrativi informatici

La formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico è regolata, rispettivamente, dagli articoli 3 e 9 del DPCM citato e il documento amministrativo informatico può essere classificato come una particolare species del documento informatico

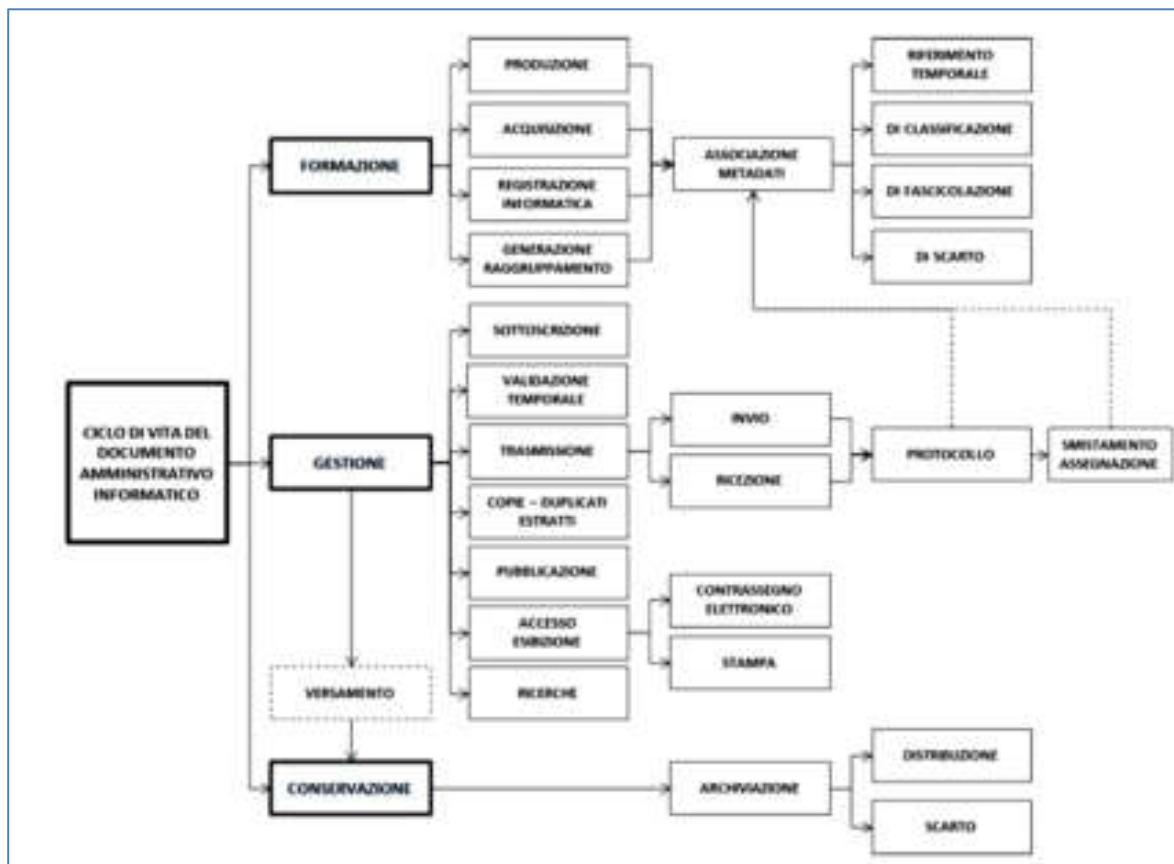
Dal punto di vista archivistico, si individuano e vanno considerate nel contesto di questo documento, tre ulteriori fasi di vita del documento in ragione delle diverse fasi di organizzazione e utilizzo in cui i documenti si vengono a trovare nel corso della loro vita:

- 1) archivio corrente - insieme dei documenti necessari alle attività correnti dell’Ente Committente;
- 2) archivio di deposito - insieme dei documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- 3) archivio storico - insieme dei documenti storici selezionati per la conservazione permanente e trasferiti alla Soprintendenza, all’Archivio di Stato o al Polo Regionale competente

Fra le diverse fasi del ciclo di vita di un documento informatico, la fase della sua formazione in seno all’archivio corrente rappresenta probabilmente la fase più delicata dell’intero processo di gestione; in questa fase, infatti, devono essere già operate delle scelte che risulteranno decisive, per le successive fasi di gestione e conservazione in archivio digitale di deposito ed eventuale, successivo, storico.

¹⁷ Time stamp authority erogata da un ente certificatore autorizzato

Figura 6 - ciclo di vita del documento amministrativo informatico



[Torna al sommario](#)

6.1.8 Fascicoli informatici

L'allegato 1, al DPCM 13 novembre 2014, definisce il fascicolo informatico una *“Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del CAD”*

Dalla richiamata definizione si evince che l'aggregazione dei documenti in fascicoli deve essere:

- a) strutturata, ossia deve basarsi su tecnologie, infrastrutture e soluzioni concepite e realizzate a tale scopo;
- b) governata da precise regole e criteri in grado di assicurare uniformità nella gestione dei documenti informatici;
- c) idonea a garantire l'organicità, le funzioni e le finalità dell'archivio.

Diventa irrinunciabile avvalersi di specifici strumenti informatici in grado, ad esempio, di mettere a disposizione dell'utente specifiche funzioni capaci di classificare/organizzare i fascicoli:

- per oggetto (materia o nominativo),
- per processo o per procedimento, (in questo caso il fascicolo include tutti i documenti [ricevuti, spediti o interni] relativi a un procedimento o a una specifica attività, che può coincidere con la gestione di un vero e proprio procedimento amministrativo),
- per tipologia o forma del documento, (in questo caso il fascicolo include un insieme ordinato di documenti sciolti, raggruppati in base alla loro tipologia o forma secondo criteri predefiniti).

L'obiettivo è quello di realizzare un sistema in grado di indicizzare, ordinare ed organizzare funzionalmente i documenti informatici in fascicoli affinché risulti agevole la loro ricerca ed il loro reperimento ottemperando, al contempo, anche alle esigenze di natura operativa, organizzativa ed archivistica.

Le modalità di attribuzione o, meglio, di associazione dei documenti ai rispettivi fascicoli, è una prerogativa di ogni singolo Ente che a tal fine dovrà definire adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.

I fascicoli (di procedimento, persona, affare, serie, ecc.), definiti dal Cliente/PA devono essere conservati al pari dei documenti che li compongono; i fascicoli non sono entità astratte, ma la prova concreta (evidenza esportabile) dell'operato dell'Ente.

Il Conservatore non definisce come il singolo SP genera i propri Atti, documenti o fascicoli; si limita a conservarli indicando alcune raccomandazioni.

Come indicato per i documenti informatici, il processo di conservazione interverrà solitamente prima della chiusura dei fascicoli (c.d. conservazione anticipata); periodicamente potranno essere trasmessi in conservazione i fascicoli aperti (timestamp) o i sotto-fascicoli annuali relativi alla varie serie/pratiche. Per utilizzare l'esempio ormai noto del registro giornaliero di protocollo, questi tracciati riepilogano –tra l'altro- l'elenco dei documenti conservati che compongono il fascicolo stesso, ricreando con tutta l'efficacia e la forza di un iter digitalizzato la comodità di accesso del canonico faldone cartaceo, con tanto di indice e repertori.



Avendo già conservato i documenti, i fascicoli chiusi e opportunamente predisposti per l'invio in conservazione riportano tutti gli estremi dei documenti conservati e alcuni riferimenti ad eventuali documenti e fascicoli esterni necessari al SP per tutte le sue attività di archivio ed accesso ai dati conservati; ad esempio non è più necessario gestire e conservare più copie dello stesso documento per inserirlo nei fascicoli conservati.

Il file di fascicolo atteso in conservazione è un semplice XML, eventualmente sottoscritto (xades o cades), a seconda della scelta del Cliente.

Il fascicolo informatico deve:

- garantire la possibilità di essere direttamente consultato;
- garantire la possibilità di essere alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel
- procedimento;
- essere formato, identificato e utilizzato in conformità ai principi di corretta gestione
- documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e
- trasmissione del documento informatico (DPCM 13 novembre 2014), ivi comprese le
- regole concernenti il protocollo informatico (DPCM 3 dicembre 2013), ed il sistema
- pubblico di connettività;
- rispettare i criteri di interoperabilità e di cooperazione applicativa;
- poter contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri
- soggetti da essa individuati;
- essere formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la
- collegabilità, in relazione al contenuto e alle finalità dei singoli documenti;
- essere realizzato in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti in
- materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti
- amministrativi.

[Torna al sommario](#)



6.1.9 Documenti di servizio sottoscritti

I documenti di servizio (c.d. di incarico o affidamento) sono generati e archiviati secondo le policy interne del Conservatore.

Sono redatti dal Responsabile dell'area operativa, poi verificati ed approvati dal Responsabile di sicurezza e dal Responsabile di conservazione; questo manuale, approvato, è inviato ad AgID per ulteriore verifica e pubblicato sul sito della stessa Agenzia nell'elenco dei conservatori accreditati.

Nelle riunioni del Comitato dei Responsabili, interno al Conservatore, sono discusse anche le variazioni di rilievo a questa documentazione e tutto il personale coinvolto ha accesso in ogni momento all'ultima versione di ogni documento approvato.

Fanno parte di questi documenti anche i modelli necessari all'affidamento del servizio, l'informativa privacy ed ogni altro documento prodotto dal conservatore ed inviato al Cliente; sono tipicamente documenti pubblici, diversamente (es. report o procedure diverse) sono classificati e trattati come necessario, secondo le policy in uso presso il conservatore.

Un tipo particolare di documenti di servizio sono quelli compilati e sottoscritti dal SP che, essendo parte integrante del contratto, sono archiviati dal conservatore e dal Produttore stesso secondo le procedure in vigore nelle rispettive strutture.

Per quanto al conservatore, i documenti relativi al rapporto sono considerati Riservati, per tanto gestiti solo dal personale competente per il servizio, ma possono essere resi disponibili al Cliente mittente o all'Ente preposto in caso di necessità

[Torna al sommario](#)

6.1.10 Documenti in uscita (non DIP)

Da interfaccia utente, la persona autorizzata può verificare ed estrarre dal sistema di conservazione il singolo file, documento o fascicolo conservato; in integrazione applicativa, un sistema autorizzato, può recuperare le informazioni, ad esempio necessarie per generare il contrassegno del documento amministrativo informatico e i metadati da applicare alla copia analogica di un documento digitale al fine di renderne possibile la verifica da parte di un utente esterno all'organizzazione del Produttore

[Torna al sommario](#)

6.1.11 Definizione delle Descrizioni Archivistiche (DA)

Per impostazione predefinita tutte le DA sono di tipo **Generico**¹⁸, a conservazione perenne, trasferite via SFTP e accettano tutti i formati (mime-type) indicati nel manuale di conservazione.

La **conservazione perenne** è qui riferita indistintamente ai documenti e ai fascicoli informatici formati dal SP. Per ogni descrizione archivistica il SP può però in fase di affidamento indicare un periodo di “retention” specifico, in linea con il suo [Massimario di scarto](#); in ogni caso:

- il Conservatore è autorizzato al trattamento dati solo nel periodo coperto da relativo affidamento;
- gli Archivi di Stato ad oggi non hanno ancora predisposto la destinazione ad archivio storico dei documenti digitali delle Pubbliche amministrazioni locali;
- lo Scarto archivistico necessita di una verifica combinata, sia in ordine ai documenti (fattispecie), sia ai fascicoli che li contengono e naturalmente del nullaosta della Soprintendenza competente.

Concordata la [struttura dei metadati](#) e i [formati file](#) da utilizzare, ad ogni SP è assegnata almeno una DA/Documento per ogni ufficio o settore interessato dai flussi documentali oggetto dell'affidamento, ad esempio Protocollo, Gare, Tesoreria, ecc.

Oltre alle DA/documento, per ogni SP è prevista una DA **LogDiSistema**, che raccoglie le registrazioni di accessi, processi ed azioni compiute all'interno del sistema di conservazione e che coinvolgono i dati del SP; questa DA è alimentata in automatico dal sistema di conservazione e il SP può richiederne altre per conservare i log dei sistemi di gestione a monte dei processi documentali oggetto di conservazione.

Ogni DA appartiene ad un unico SP, ma può essere acceduta da altri SP (se autorizzati) di rango superiore, in una gerarchia SP/SP_Figlio (es. più AOO di un unico Ente).

Compilando il modulo di affidamento e curando l'indirizzamento corretto dei dati dai sistemi versanti, il SP può alimentare diverse DA, destinando ad ognuna una o più serie archivistiche e limitando ulteriormente le regole di accettazione in conservazione in ordine a formati file, controlli più stringenti sui metadati, ecc.

Volendo assicurarsi di poter ricostruire l'intera base documentale in caso di contenzioso e per la corretta conservazione dei procedimenti, è possibile aggiungere eventuali DA/Fascicolo per conservare a norma i fascicoli informatici formati dal SP (o una per ogni ufficio coinvolto e che ne fa uso), in modo da correlare i documenti afferenti allo stesso procedimento, affare, ecc., conservandone anche le informazioni di contesto (amministrazione titolare, amministrazioni partecipanti, data apertura, oggetto, ecc).

Ogni descrizione archivistica può accogliere UD appartenenti a diverse serie di documenti o fascicoli. In ogni caso i documenti devono essere associati a uno o più voci del piano di classificazione dell'ente produttore e a uno o più fascicoli che li referenziano.

Da qui in avanti si riportano le Descrizioni Archivistiche che il SP può richiedere di attivare, se previste dal relativo ordine, compilando il modulo di affidamento del Servizio appositamente predisposto. Per prime sono indicate le DA standard previste dai flussi di versamento liberamente disponibile; di seguito sono riportate le implementazioni diverse richieste successivamente dai Produttori.

[Torna al sommario](#)

¹⁸ Inteso come trattamento privacy: in caso di invio di flussi contenenti dati particolari (sensibili) il SP deve verificare in dettaglio i trattamenti applicati per impostazione predefinita dal sistema di conservazione e comunicare o adottare le accortezze necessarie ad adeguare il trattamento dati a quanto previsto dal Suo Piano di gestione e conservazione, ad esempio cifrando alcuni specifici documenti e conservando separatamente le chiavi e i software di ripristino dei dati conservati.

6.1.11.1 Variazioni alle descrizioni archivistiche

Maggioli spa mantiene traccia dei set di metadati utilizzati e delle tabelle di interpretazione (compilazione) degli stessi; ogni Produttore potrà farle sue ovvero codificarle nel proprio piano di conservazione, eventualmente proponendo modifiche anche sostanziali alle impostazioni originarie proposte dal sistema di conservazione che comunque dovrà continuare ad operare secondo normativa e nel rispetto dei principi adottati dal conservatore.

Maggioli spa assicura la disponibilità dei documenti conservati, nonché l'inalterabilità e l'integrità nel tempo degli stessi. Assicura, inoltre, la corretta gestione – anche sotto il profilo della sicurezza e dell'adeguamento alle novità legislative e/o ai provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria o dell'Autorità Garante – degli strumenti hardware e dei software utilizzati per il processo di conservazione.

I documenti sono conservati a norma (e mantenuti) **solo finché permangono all'interno del perimetro e del periodo coperto dall'affidamento** di conservazione. Quando il contratto e l'affidamento cessano i propri effetti, il cliente (Produttore) è tenuto allo scarico dei propri dati dalla piattaforma di conservazione.

Se il periodo di copertura dell'affidamento supera il periodo di conservazione previsto (retention) dalla Descrizione Archivistica, il sistema di conservazione applica la procedura di Selezione e scarto prevista, che il Soggetto Produttore potrà accogliere in tutto o in parte in base all'iter di gestione dei fascicoli coinvolti.

Al fine di agevolare lo scarto archivistico si consiglia di procedere fin da principio, se possibile, ad aggregare le UD da conservare anche in base al fascicolo di appartenenza. Il periodo di retention, calcolato dal solo sistema di conservazione, parte dalla data di avvenuta conservazione (c.d. versamento) della singola UD, fino al limite impostato per la descrizione archivistica utilizzata..

È onere le Soggetto Produttore tracciare nel Suo Manuale di gestione e conservazione dove e come sono trasferiti e indirizzati in conservazione i diversi flussi documentali, incluse le variazioni a detti flussi di conservazione; ad esempio è plausibile che nel corso degli anni lo stesso flusso sia gestito in descrizioni archivistiche diverse che potrebbero variare per esigenze normative o “architetture” del Servizio; allo stesso modo il Produttore traccia nello stesso manuale le variazioni al ruolo di Responsabile di conservazione e di Responsabile del Servizio (conservatore).

[Torna al sommario](#)

6.1.12 Descrizioni archivistiche per “Ufficio Segreteria”

Per l'ufficio segreteria (affari generali) si sono individuate diverse serie archivistiche:

- ✓ Almeno una serie di Protocollo (Protocollo Generale);
- ✓ La “serie” o raccolta dei Registri giornalieri di protocollo (almeno per il protocollo generale);
- ✓ Le serie (numerazione generale) o repertori degli Atti degli organi collegiali o monocratici;
- ✓ Le serie o i repertori dei Provvedimenti amministrativi e la raccolta (in fascicoli) dei documenti sviluppati nell'attività amministrativa e nei singoli procedimenti dell'Ente (Soggetto) Produttore.

[Torna al sommario](#)

6.1.12.1 Protocollo Generale → DA = “AAGG-PG-DOCUMENTI”

Flusso: Area Affari Generali - Protocollo Generale - Documenti protocollati e relativi allegati

Contenuto: Tutti i documenti elettronici, Reg.eIDAS 910/14 – CAD – TUDA, registrati a Protocollo (in entrata, uscita, interni, incluse fatture elettroniche FatturaPA, PEC e digitalizzazioni).

Periodo¹⁹: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 3 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; documenti sottoscritti e non).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**²⁰, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: (mime-type) tutti i formati previsti dal manuale di conservazione

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard²¹: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione²²: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa²³: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.12.2 Registri giornalieri dei protocollo → DA = “AAGG-PG-REGISTRI”

Flusso: Area Affari Generali - Protocollo Generale – Registri del Protocollo Generale

Contenuto: Elenchi delle registrazioni, segnature/variazioni a Protocollo (DPR 445/2000, art.53)

Periodo²⁴: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 1 Versamento (PdV) al giorno.

Tipo UD: UD/Documento – Estrazione dati dal Sistema di Protocollo

Numero massimo UD ammesse: 1 per ogni giorno del **Periodo**, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

¹⁹ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del “Periodo”, fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

²⁰ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

²¹ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

²² Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

²³ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

²⁴ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del “Periodo”, fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

Dataset: **Metadati Standard**²⁵, (Documenti-Informatici-v3) tutti obbligatori tranne SOGGETTI_ESTERNI e RIFERIMENTI che possono essere impostati a “n.p.”.

Formati file ammessi: (mime-type) tra quelli ammessi dal Servizio, limitatamente a

- *.pdf, *.p7m per il file principale della UD
- *.txt, *.csv, *.htm, *.html o pdf per gli allegati.

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard²⁶: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione²⁷: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa²⁸: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.12.3 Deliberazioni → DA = “AAGG-ATTI-DELIBERAZIONI”

Flusso: Area Affari Generali - Atti - Serie delle delibere di Consiglio e di giunta (numerazione generale)

Contenuto: Documenti informatici, CAD – TUDA, Atti Collegiali

- Serie annuale delle delibere di consiglio (numerazione generale)
- Serie annuale delle delibere di giunta (numerazione generale)

Periodo²⁹: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**³⁰, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- pdf firmati, xml firmati o *.p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard³¹: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

²⁵ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

²⁶ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

²⁷ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

²⁸ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

²⁹ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del “Periodo”, fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

³⁰ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

³¹ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione³²: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa³³: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.12.4 Determinazioni → DA = “AAGG-ATTI-DETERMINAZIONI”

Flusso: Area Affari Generali - Atti - Serie delle Determine (numerazione generale) dei dirigenti, del Commissario, atti di liquidazione, ecc

Contenuto: Documenti informatici, CAD – TUDA, Atti dei dirigenti

Periodo³⁴: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: Metadati Standard³⁵, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- pdf firmati, xml firmati o *p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard³⁶: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione³⁷: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa³⁸: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

³² Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

³³ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

³⁴ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registratori (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del “Periodo”, fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

³⁵ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

³⁶ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

³⁷ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

³⁸ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

6.1.12.5 Provvedimenti Amministrativi → DA = "AAGG-ATTI-PROVVEDIMENTI"

Flusso: Area Affari Generali - Atti - Provvedimenti amministrativi

Contenuto: Documenti informatici, Atti scaturiti dall'azione amministrativa

- Concessioni, permessi, autorizzazioni, licenze o dispense;
- Ordini (es. divieti, espropriazioni, ecc);
- Atti ablatori (es. confisca, requisizione)

Periodo³⁹: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**⁴⁰, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- pdf firmati, xml firmati o *p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard⁴¹: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁴²: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁴³: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.12.6 Ordinanze → DA = "AAGG-ATTI-ORDINANZE"

Flusso: Area Affari Generali - Atti – Ordinanze (serie)

Contenuto: Documenti informatici, Atti Monocratici – Serie delle Ordinanze

Periodo⁴⁴: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

³⁹ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

⁴⁰ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

⁴¹ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁴² Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁴³ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

⁴⁴ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**⁴⁵, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- pdf firmati, xml firmati o *p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard⁴⁶: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁴⁷: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁴⁸: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.12.7 Altri Atti → DA = "AAGG-ATTI-AMMINISTRATIVI"

Flusso: Area Affari Generali - Atti - Atti amministrativi propriamente detti (serie)

Contenuto: Documenti informatici, Azione amministrativa (Istanze, proposte e pareri; Atti di controllo; atti paritetici; eccetera)

Periodo⁴⁹: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**⁵⁰, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- pdf firmati, xml firmati o *p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

⁴⁵ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

⁴⁶ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁴⁷ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁴⁸ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

⁴⁹ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

⁵⁰ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard⁵¹: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁵²: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁵³: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.13 Conservazione Fascicoli informatici generici → DA = “CAD2018-FASCICOLI”

Il Produttore forma, genera e gestisce i fascicoli elettronici in base al proprio piano di fascicolazione e alle norme ed ai regolamenti di riferimento; ogni fascicolo informatico contiene o meglio elenca e riferenzia al proprio interno una raccolta di documenti, registrati in base al titolario di classificazione del SP, e di altre evidenze informatiche (repertori, fascicoli, ecc) in riferimento all'azione/procedimento oggetto del fascicolo o alla persona “soggetto passivo” dell'azione amministrativa in oggetto. Si intendono “generici” i fascicoli elettronici che non contengono all'interno della propria struttura/tracciato informazioni sensibili, mentre potrebbero far riferimento a documenti informatici soggetti a particolari trattamenti (privacy).

Flusso: serie dei fascicoli informatici

Contenuto: Fascicoli informatici e sottofascicoli. Raccolta di UD omogenee per affare, riferimento (es. persona, attività, ecc) o fattispecie documentaria (serie).

Periodo⁵⁴: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 4 Versamenti⁵⁵ all'anno e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Fascicolo - Fascicoli informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**⁵⁶, tutti obbligatori (Fascicoli-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- xml firmati o *p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

⁵¹ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁵² Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁵³ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

⁵⁴ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_APERTURA) a far data dall'inizio del “Periodo”, fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

⁵⁵ 30 gennaio (chiusi anno precedente), 30 aprile (aperti), 30 settembre(aperti), 23 dicembre (chiusi anno corrente); presa in carico ore 13.00

⁵⁶ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard⁵⁷: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁵⁸: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁵⁹: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.14 Descrizioni archivistiche di archivio (repertori)

Il set di descrizioni archivistiche proposto si completa di alcune strutture dedicate alla conservazione di documenti informatici ed altre evidenze elettroniche dedicate a registri particolari o altri repertori specifici.

Ogni soggetto produttore, nel rispetto di quanto concordato in fase di elaborazione dell'offerta e riportato nel modulo di affidamento del servizio, potrà richiedere l'attivazione di altre Descrizioni Archivistiche (Documento o Fascicolo) al fine di trasferire in conservazione tutte le serie e gli archivi prodotti in gestione corrente.

[Torna al sommario](#)

6.1.14.1 Contratti e Scritture private → DA = "AAGG- RD-CONTRATTI"

Flusso: Area Affari Generali - Protocollo Generale – Repertorio/serie dei contratti

Contenuto: Dal repertorio dei contratti (Atto pubblico notarile, scrittura privata, altra evidenza elettronica)

Periodo⁶⁰: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**⁶¹, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- pdf firmati, xml firmati o *p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

⁵⁷ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁵⁸ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁵⁹ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

⁶⁰ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registratori (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

⁶¹ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

Controlli di validazione standard⁶²: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁶³: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁶⁴: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.14.2 Altri Repertori → DA = "AAGG- RD-REPERTORI"

Flusso: Area Affari Generali - Documenti non protocollati o non registrati in serie

Contenuto: Documenti informatici a repertorio (Statuto, Regolamenti, Decreti, Piano di gestione e conservazione, titolario, altri repertori)

Periodo⁶⁵: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**⁶⁶, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: (mime-type) tutti i formati previsti dal manuale di conservazione

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard⁶⁷: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁶⁸: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁶⁹: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

⁶² Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁶³ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁶⁴ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

⁶⁵ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

⁶⁶ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

⁶⁷ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁶⁸ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁶⁹ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

6.1.14.3 Lotti di fatture non protocollati → DA = "AAGG- RD-FATTUREPA"

Flusso: Area Affari Generali - (altro) Repository Documentale

Contenuto: - Fatture elettroniche (Sistema di Interscambio, ver.1.2.*)

Periodo⁷⁰: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne (per la PA, legati ai fascicoli di riferimento); 5 anni per i Soggetti Privati, salvo diversa indicazione nel modulo di affidamento.

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**⁷¹, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- PEC(*eml), pdf firmati, xml firmati o *p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard⁷²: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁷³: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁷⁴: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.14.4 Documenti informatici generici → DA = "CAD2018-DOCUMENTI"

Nella definizione del proprio Piano di gestione e conservazione documentale, il Soggetto Produttore può definire per ogni Sistema Versante (Sistema di gestione o SdV) l'utilizzo di una o più descrizioni archivistiche dedicate ad accogliere le serie e i documenti informatici prodotti in gestione corrente: questa è la più generica possibile utilizzabile da sola (sconsigliato) o a completamento della gestione delle altre DA Documento o Fascicolo in conservazione.

Flusso: Repository Documentale

Contenuto: documenti informatici ed altri documenti elettronici

Periodo⁷⁵: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

⁷⁰ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

⁷¹ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

⁷² Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁷³ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁷⁴ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

⁷⁵ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

Retention/Scarto: conservazione perenne.

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: Metadati Standard⁷⁶, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3) eventualmente .

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione..

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione: standard⁷⁷

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁷⁸: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁷⁹: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.15 Integrazioni particolari e Descrizioni Archivistiche specifiche

Sono diversi i sistemi di gestione documentale, proposti dal Gruppo Maggioli e non solo, che sono già integrati al Sistema di conservazione di Maggioli spa e utilizzano le Descrizioni Archivistiche standard descritte sopra. Alcuni però hanno richiesto accortezze particolari e sviluppi (con relativi collaudi) ad hoc.

Di seguito sono elencati i flussi e le descrizioni archivistiche legate a integrazioni applicative specifiche, disponibili a ogni SP che ne faccia richiesta durante la fase di elaborazione dell'offerta. Parimente il SP può richiedere un'analisi di fattibilità per qualsiasi nuova integrazione (applicativa) che troverà spazio e dettagliato sviluppo nel manuale di gestione e conservazione del SP stesso.

[Torna al sommario](#)

6.1.15.1 Lotti Flussi OPI Siope+ → DA = "TEI-FLUSSI-OPI"

Flusso: Tesoreria on-line – Flussi informativi: Ente/Siope+/BancaTesoreria

Contenuto: Ordini (mandati – reversali), Esiti BT, ACK di sistema (siope+), altre evidenze elettroniche

Periodo⁸⁰: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne (per la PA, legati ai fascicoli di riferimento); 5 anni per i Soggetti Privati, salvo diversa indicazione nel modulo di affidamento.

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento – Flussi informativi BT (documenti informatici).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: Metadati Standard⁸¹, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

⁷⁶ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

⁷⁷ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁷⁸ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁷⁹ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

⁸⁰ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- xml firmati, *p7m o *pdf per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard⁸²: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁸³: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁸⁴: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.15.2 Verbal di servizio (Polizia Locale) → DA = "PL-VERBALI-RDS"

Flusso: Repertorio Rapporti/Verbal di servizio o intervento degli agenti di polizia locale/metropolitana

Contenuto: Documenti informatici e altre evidenze elettroniche.

Periodo⁸⁵: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne.

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**⁸⁶, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard⁸⁷: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁸⁸: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁸⁹: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

⁸¹ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

⁸² Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁸³ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁸⁴ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

⁸⁵ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

⁸⁶ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

⁸⁷ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁸⁸ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁸⁹ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

6.1.15.3 Verbalì violazioni (Polizia Locale) → DA = “PL-VERBALI-VIOLAZIONI”

Flusso: Repertorio verbalì Polizia Locale/Metropolitana

Contenuto: Documenti informatici, registri e altre evidenze elettroniche.

Periodo⁹⁰: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne.

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**⁹¹, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard⁹²: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁹³: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁹⁴: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.15.4 Service PEC Concilia (Polizia Locale: Verbalì CdS) → DA = “SERVICE-CONCILIA-PEC”

Flusso: Concilia Service, Maggioli spa

Contenuto: mail (PEC) inviate e relative ricevute (i file firmati in digitale sono all'interno del file PEC)

Periodo⁹⁵: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento, limitatamente ai flussi (pec) prodotte da Service Concilia nel periodo di riferimento.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento – documenti informatici

Numero massimo UD ammesse: illimitato e legato alla fornitura del Service di riferimento e alla relativa produzione.

Dataset: **Metadati Standard**⁹⁶, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: *eml

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard⁹⁷: SI

⁹⁰ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del “Periodo”, fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

⁹¹ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

⁹² Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁹³ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁹⁴ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

⁹⁵ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del “Periodo”, fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

⁹⁶ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

⁹⁷ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti



Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁹⁸: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁹⁹: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.15.5 Pratiche di gara (e-Procurement: Appalti&Contratti) → DA = “AGC-PRATICHE-GARE”

Flusso: Repertorio gare; documenti di gara dalle centrali di committenza

Contenuto: Documenti informatici [Avvisi, bandi, inviti, allegati degli operatori, esiti di gara, Atti e documenti art.29 c.1. DLgs.50/2016, ordini di acquisto, elenco operatori, prequalifica, offerte, altre comunicazioni].

Periodo¹⁰⁰: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne.

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: Metadati Standard¹⁰¹, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard¹⁰²: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione¹⁰³: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa¹⁰⁴: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

⁹⁸ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁹⁹ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

¹⁰⁰ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

¹⁰¹ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

¹⁰² Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

¹⁰³ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

¹⁰⁴ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.



6.1.15.6 Fascicolo elettorale (JDEMOS, Maggioli spa) → DA = “DEM-FE-DOCUMENTI”

Flusso: Documenti del fascicolo elettorale

Contenuto: 3dXML e ogni altra evidenza elettronica inclusa nel “fascicolo”.

Periodo¹⁰⁵: dal 1° gennaio dell’anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne.

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**¹⁰⁶, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l’estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard¹⁰⁷: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione¹⁰⁸: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa¹⁰⁹: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

¹⁰⁵ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell’affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registratori (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall’inizio del “Periodo”, fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

¹⁰⁶ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

¹⁰⁷ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

¹⁰⁸ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

¹⁰⁹ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

6.2 Archivi di conservazione (Volumi e Pacchetti)

Gli oggetti logici per i quali il sistema di conservazione garantisce il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità, dall'accettazione del pacchetto di versamento fino alla cessazione dell'affidamento, sono:

- **UD di documenti informatici** e dei documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- **UD di fascicoli informatici** ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati;

La conservazione presuppone la formazione e il mantenimento di un pacchetto informativo che, oltre all'unità documentale di base (oggetto file), contiene i metadati che lo identificano, lo qualificano sotto il profilo dell'integrità e lo collocano nel contesto di provenienza.

I pacchetti e i loro indici infatti hanno come compito principale quello di mettere in "sincrono" gli archivi dei 2 sistemi coinvolti:

- **SdV – Il Sistema di gestione Versante**: che opera sotto il controllo del Responsabile del SP
- **SdC – Il Sistema di Conservazione** che opera secondo quanto descritto nel Manuale di conservazione di Maggioli spa per le tipologie documentarie previste dall'affidamento e trasferite dal SdV autorizzato.

Le UD trasmesse, conformemente allo standard OAIS, sono trattate dal sistema versante in pacchetti informativi distinti in:

- ✓ pacchetto di versamento (PdV/SIP): insieme di file e metadati predisposto dal Sistema Versante
- ✓ pacchetto di archiviazione (PdA/AIP): i dati conservati [UD + indici, dati di conservazione e rappresentazione]
- ✓ pacchetto di distribuzione (PdD/DIP): i dati conservati, estratti dal sistema per l'esibizione a norma.

Tali pacchetti secondo il modello OAIS sono entità composte di quattro elementi:

- il contenuto informativo, cioè l'oggetto da conservare, il quale comprende: l'oggetto dati (data object) e l'insieme delle informazioni che ne permettono la rappresentazione e la comprensione (representation information);
- le informazioni sulla conservazione (preservation description information);
- le informazioni sull'impacchettamento;
- le informazioni descrittive sul pacchetto utilizzate per ricercare il pacchetto.

[Torna al sommario](#)

6.2.1 Pacchetto di versamento (PdV)

Rispetto alla pluralità di situazioni documentarie possibili, il sistema si comporta applicando le regole d'ingresso definite per la specifica descrizione archivistica.

La modalità di versamento, quindi l'eventuale integrazione applicativa, sono descritte nel prossimo capitolo 7°, nelle specifiche tecniche del servizio e nel manuale utente per i versamenti manuali.

Nelle specifiche è dettagliato come sottomettere un pacchetto di versamento via SFTP con indice testuale (CSV) e come eventualmente procedere alle altre integrazioni evolute tramite web services SOAP (XML).

Il pacchetto di versamento è l'aggregazione di file referenziati ed articolati in unità documentali logiche attraverso l'utilizzo di un indice di versamento (CSV o XML) che determina il pacchetto stesso. Il conservatore non è autorizzato ad alterare il pacchetto ricevuto dal Produttore in una qualunque delle sue parti. I pacchetti di versamento si dividono normalizzati e non normalizzati.

I pacchetti di versamento normalizzati sono gli unici accettati direttamente dal sistema e sono versati utilizzando i servizi di versamento qui indicati e descritti, quanto all'integrazione applicativa nelle relative specifiche tecniche, quanto all'invio manuale in conservazione tramite interfaccia web nell'apposito manuale utente.

I pacchetti di versamento non normalizzati sono ammessi quando per ragioni tecniche od organizzative il produttore non è in grado di produrre e versare pacchetti di versamento normalizzati. Questi flussi, le cui strutture dati possono differire molto tra loro, devono essere concordati di volta in volta tra Produttore e Conservatore: per essere versati nel sistema devono essere rielaborati e successivamente trasformati in pacchetti di versamento normalizzati. Tale processo di rielaborazione è chiamato normalizzazione ed è eseguito durante la fase di preacquisizione del processo di conservazione, tali pacchetti di versamento sono versati utilizzando il solo canale SFTP.

[Torna al sommario](#)

6.2.1.1 Automatismi di invio in conservazione

Nel caso dell'utilizzo del servizio mediante un'integrazione applicativa con sistemi di gestione documentale, offerti dal Gruppo Maggioli, il Conservatore affidatario si interfaccia direttamente con il partner tecnologico indicato dall'Ente, per il sistema sorgente in uso, al fine di abilitare gli automatismi richiesti; nel modulo di affidamento è sempre richiesta l'indicazione del sistema di versamento utilizzato e di un riferimento tecnico da contattare in caso di necessità.

A titolo di esempio, la figura seguente indica lo schema di una possibile integrazione, prendendo a modello il sistema di gestione documentale offerto da Maggioli Informatica:

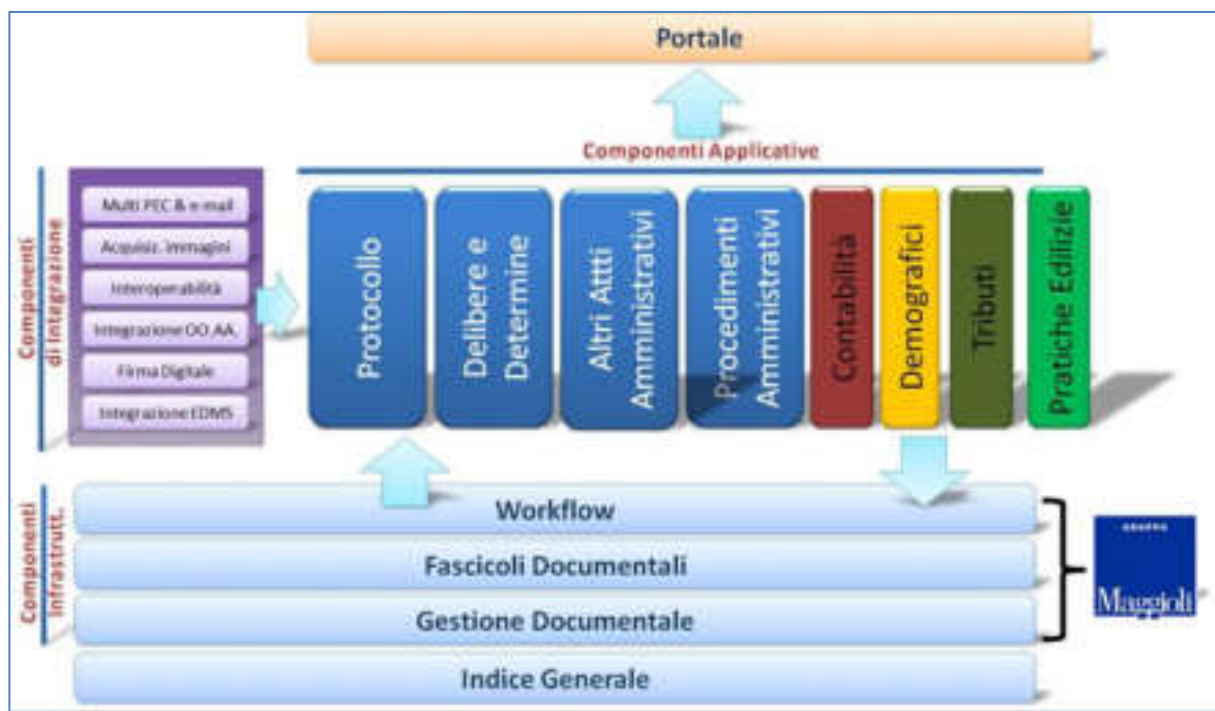


Figura 7- integrazione applicativa

Per ogni integrazione applicativa si deve sempre fare riferimento agli schemi di compilazione dei metadati indicati in questo manuale o ai diversi accordi tra Produttore e conservatore, incluse le eventuali evoluzioni e variazioni dei metodi e delle strutture dati di riferimento per l'integrazione applicativa, che dovranno trovare il giusto spazio nel Manuale di gestione e conservazione del SP.

Le stesse specifiche possono essere richieste anche per garantire l'interoperabilità applicativa prevista per legge tra conservatori accreditati.

Anche in caso di integrazione con sistemi sorgente differenti, i versamenti automatici in conservazione devono sempre rispettare le specifiche tecniche del servizio, anche riguardo alla cadenza programmata dei versamenti e l'aggregazione dei singoli oggetti destinati alla conservazione



Figura 8 - composizione di un'unità documentale

I versamenti automatici possono essere programmati con cadenza quotidiana solo per l'invio del registro giornaliero di protocollo, corrente; i dati pregressi e le altre tipologie documentali devono essere aggregate in pacchetti di versamento e inviati in conservazione come specificato e concordato per singolo flusso¹¹⁰.

Nel sistema di conservazione di Maggioli spa ad ogni pacchetto di versamento corrisponde un pacchetto di archiviazione. I limiti indicati qui di seguito servono per garantire al Cliente la massima efficienza degli archivi che andrà a predisporre, anche in ottica di future operazioni di scarto, migrazione, ecc.

A questo scopo si identificano 2 tipi di PdV:

- Il “**PdV Pieno**” contiene al massimo 5'000 UD, 10'000 file o 3 GB di dati;
- Un “**PdV Parziale**” deve contenere almeno 1 UD (1 file documento o fascicolo con i suoi metadati)

Per ogni evento di export/invio programmato (vedere **frequenza versamenti** della Descrizione Archivistica) è possibile trasferire

- 1 PdV parziale, se c'è almeno un documento da conservare
- tutti gli ulteriori PdV pieni necessari.

Salvo esplicita comunicazione (in offerta o via PEC a conservatore@maggioli.legalmail.it) non è ammesso un frazionamento inferiore.

È inoltre previsto un blocco di sicurezza per eccessivo upload di dati per ogni SP, se questi supera i 25 processi o i 25 GB al giorno. Il SP o il suo partner tecnologico può contattare l'assistenza del Servizio per verificare gli eventuali errori legati a questi limiti, bonificare l'anomalia e sbloccare i successivi trasferimenti, ad esempio in caso di trasferimento di molti dati pregressi.

[Torna al sommario](#)

¹¹⁰ Vedere le descrizioni archivistiche al capitolo 6.1

6.2.2 Pacchetto di archiviazione (PdA)

Il pacchetto di archiviazione è formato dai file versati nel SIP e dagli indici (SinCRO e metadati) generati dal sistema di conservazione in base alle informazioni fornite dal Produttore in sede di attivazione della Descrizione Archivistica e nel versamento stesso con la definizione dell'oggetto documentale (fascicolo o documento inviato)

Il sistema gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione distinti per ogni singolo soggetto produttore o anche per singola struttura (generalmente corrispondenti alle aree organizzative omogenee), consentendo di definire configurazioni e parametri ad hoc per ogni soggetto produttore, in base agli accordi oggetto dell'affidamento.

Le altre informazioni utilizzate dal servizio in fase di versamento e nella costruzione dell'indice di conservazione UNISinCRO sono:

Tabella 6- PdA

USO	METADATO	DESCRIZIONE	CODICE PRIVACY	FORMATO
File (da verificare prima di ogni versamento)	FileName	Riferimento (link al file) univoco nel pacchetto di versamento; deve essere "normalizzato", secondo il formato ammesso.	Generico	Stringa [Es. PG_2768_2015.pdf]
	Formato	Deve essere uno dei mime-type ammessi; viene valorizzato dal conservatore a seguito di riscontro positivo alla verifica. In caso di errore l'intero pacchetto di versamento è rigettato con codice "ERRV" errore di validazione.	Generico	Mime-Type [Es. PDF/A]
	Impronta	Hash (SHA256 hexencoded) del file inviato in conservazione	Generico	HASH (SHA256-HEX)
Indice di Conservazione (inseriti dal sistema di conservazione)	Data_Conservazione	Data di firma dell'evidenza (Indice di Conservazione)	Generico	Time Stamp [Es. 01/01/2016 00:04:27]
	Soggetto_Produttore	Alias, denominazione, codice fiscale, ecc, del titolare del documento c/o il conservatore	Generico	Stringa [Es. Comune-XXX]
	Descrizione_Archivistica	"Tipologia" del documento posto in conservazione (Permanenza dei documenti in conservazione, set di metadati, formati gestiti)	Generico	Stringa [Es. Delibere-Giunta]
	Responsabile_Conservazione	Secondo quanto registrato sul sistema di conservazione	Generico	Stringa [Es. Mario Rossi, RSSMRA01A01 A001A]
	UID	Codice univoco del documento (o del file) nel sistema di conservazione	Generico	Stringa [Es. UTT000101981]
	Informazioni_Rappresentazione	Elementi di rappresentazione oppure riferimento al visualizzatore necessario ad "aprire" il file conservato	Generico	Link [Es. <xRef/>]
	PID_Processo	Codice univoco del processo che ha eseguito la conservazione	Generico	Numero [Es. 1295487]
	External_Metadata	Correlazione tra l'indice di "evidenza" e i metadati del documento	Generico	Link [Es. <xRef2/>]

Oltre a questi, l'indice di conservazione riporta gli estremi del sistema di conservazione, e gli identificativi delle strutture coinvolte; vedere le specifiche tecniche per approfondimenti e dettagli delle strutture dati corrispondenti

[Torna al sommario](#)

6.2.2.1 Struttura del pacchetto di archiviazione

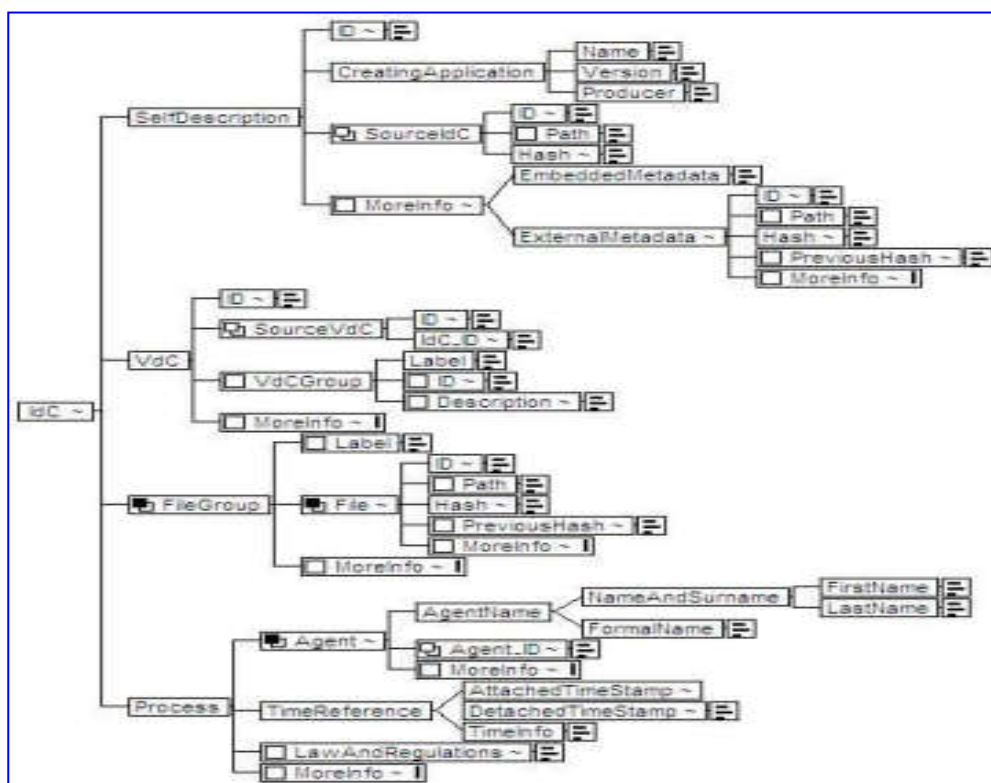


Figura 11- Indice UNISinCRO

[Torna al sommario](#)

6.2.2.2 External metadata e informazioni di rappresentazione

Lo standard OAIS prevede che, ad ogni oggetto portato in conservazione, vengano associate un insieme di informazioni (metadati) che permettano in futuro una facile reperibilità e le informazioni sulla rappresentazione (IR), classificabili in sintattiche (IRsi) e semantiche (IRse), il cui obiettivo è fornire tutte le informazioni necessarie per poter leggere ed interpretare la sequenza di bit dell'oggetto conservato.

Classifichiamo quindi le informazioni sulla rappresentazione in:

- **Strumenti per la leggibilità:** legati al formato dell'oggetto conservato (viewer);
- **Informazioni sulla rappresentazione sintattica:** tipicamente legate al formato dell'oggetto conservato (per esempio il documento di specifiche tecniche del formato del file);
- **Informazioni sulla rappresentazione semantica:** tipicamente legate alla descrizione archivistica dell'oggetto conservato (per esempio come leggere il contenuto di una fattura).

Concretamente, all'interno di un medesimo pacchetto informativo, si troveranno le seguenti componenti, codificate in un XML:

- l'oggetto digitale possibilmente in un formato standard non proprietario;
- l'impronta del documento generata con funzione di hash;
- il riferimento temporale (rappresentato dalla marca temporale o altro riferimento temporale opponibile a terzi, come la segnatura di protocollo);
- il set di metadati per la conservazione:
 - o metadati identificativi (per esempio possono essere utilizzati i metadati dello standard ISAD);
 - o metadati descrittivi (per esempio possono essere utilizzati i metadati dello standard ISAD);
 - o metadati gestionali (UNI SinCRO);
 - o metadati tecnologici (per esempio possono essere utilizzati i metadati dello standard METS);
- il viewer necessario per la visualizzazione del documento stesso, o in alternativa, si inserisce il puntatore/riferimento alle informazioni o specifiche di visualizzazione ed interpretazione dei dati conservati;
- la specifica o fattispecie tecnica (ISO, RFC, ecc.) necessaria alla comprensione del viewer stesso (anch'esso può essere un puntatore/riferimento).

Tutte le informazioni esterne o non previste dall'indice di conservazione UNISinCRO (External metadata Info) sono quindi riportate per esteso nel file metadata.xml, anch'esso incluso in ogni AIP o DIP in cui troveremo i link ai viewer necessari ad interpretare i dati conservati ed i metadati già riportati nel verbale di versamento.

[Torna al sommario](#)

6.2.3 Pacchetto di distribuzione (PdD)

Nel modello OAIS, adottato dal sistema di conservazione, il pacchetto di distribuzione (DIP) è strutturato nel modello dati come il pacchetto di archiviazione. La differenza sta nella sua destinazione in quanto esso viene concepito per essere fruito ed utilizzato dall'utente finale (esibizione). I DIP sono il frutto di più AIP che vengono "spacchettati" e re-impacchettati per un più fruibile utilizzo da parte dell'utente.

L'azione operativa concreta di esibizione a norma è dettagliata nel manuale utente; riassumendo, con una semplice ricerca da portale web, utilizzando i metadati imputati al momento del versamento in conservazione, è possibile identificare e selezionare i documenti o i fascicoli informatici necessari. Selezionati i record di interesse è possibile inoltrare richiesta di report oppure di esibizione: nel primo caso sarà prodotto e reso scaricabile un file excel di riepilogo, nel secondo caso si produrrà un file ZIP contenente il DIP (Pacchetto di distribuzione/esibizione) richiesto, che nel caso più completo conterrà:

- I documenti richiesti nel formato previsto per la loro visualizzazione;
- Gli indici di conservazione e dei metadati i tutti i PdA richiamati dalla selezione;
- Le specifiche delle strutture (XSD) necessarie ad interpretare gli indici di conservazione;
- I viewer necessari alla visualizzazione dei documenti del pacchetto.

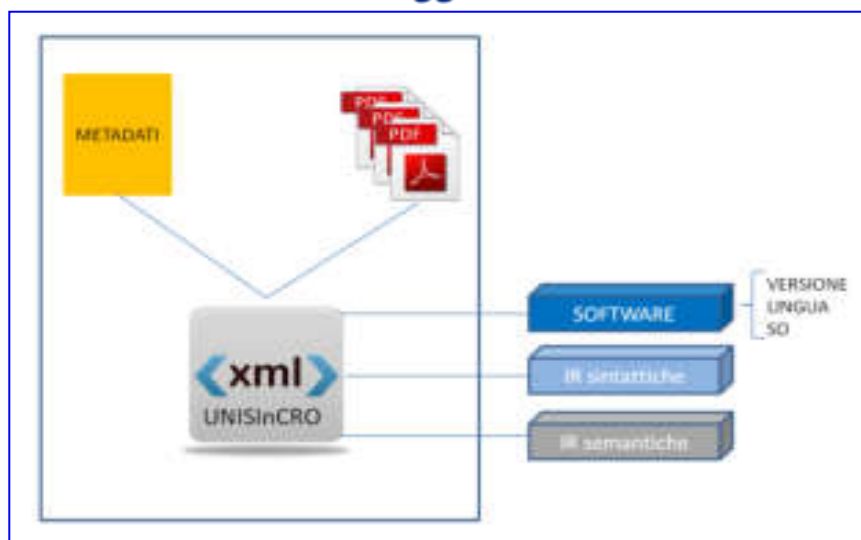


Figura 12 - PdD

[Torna al sommario](#)

6.2.3.1 *Export massivi ed estrazioni via sftp*

In caso di necessità, ad esempio in occasione di migrazione ad altro conservatore oppure per estrarre una grande mole di dati, il Cliente può ordinare (in opzione al contratto base) l'esportazione massiva di tutti i PdA conservati oppure di tutti i PdA generati in un determinato arco temporale.

Analogamente a quanto già indicato nei capitoli precedenti, il Conservatore metterà a disposizione del Cliente i dati estratti in un'area SFTP dedicata e riservata per il tempo strettamente indicato in offerta.

[Torna al sommario](#)

7 IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il Sistema di conservazione è implementato secondo lo standard OAIS, come indicato dalla normativa di riferimento. Il dettaglio dello standard, dei flussi trattati, degli attori coinvolti e delle rispettive responsabilità è descritto nei capitoli precedenti, dedicati. In questo si descrivono le diverse fasi applicative previste dalla prima sottomissione di richiesta di conservazione in poi.

[Torna al sommario](#)

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

Il servizio è accessibile da web, anche da dispositivi mobili, sempre e solo tramite canale criptato (SFTP o HTTPS) e senza l'ausilio di supporti rimovibili quali CD, DVD o altro hardware, né per le attività di versamento o recupero dei dati, né per le attività di firma, marcatura o altro.

Il sistema versante, in capo al Produttore, genera i pacchetti di versamento, documenti e fascicoli composti da metadati e dati (file), e li invia al sistema di conservazione attendendo gli esiti previsti come dettagliato nelle specifiche tecniche del Servizio. Il versamento dei dati in conservazione è quindi possibile in via preferenziale attraverso l'integrazione applicativa del sistema versante, anche eventualmente utilizzando un middle-ware o gateway (o repository) documentale.

In alternativa l'utente autorizzato dal SP e indicato nel modulo di affidamento, può accedere al portale web del Servizio e, utilizzando le credenziali personali fornite in fase di attivazione dell'utenza, caricare manualmente uno o più documenti in conservazione, imputando manualmente tutti i metadati richiesti e chiudendo il PdV così generato, avviando un nuovo processo di conservazione. La modalità manuale consigliata per la sola integrazione dei dati conservati altrimenti in modalità automatica per mezzo di un'integrazione applicativa oppure per flussi documentali che sviluppino molte poche evidenze nel corso di un anno. In ogni caso **si raccomanda di utilizzare sempre le strutture e le istruzioni di compilazione dei metadati concordate o, in alternativa, quelle registrate nel manuale di gestione documentale del Soggetto Produttore**, altrimenti sarà pressoché impossibile ricercare ed esibire i dati conservati con metadati errati, ignoti o comunque non "normati/regolamentati".

N.B.: Il Produttore, in quanto responsabile della gestione documentale presso l'Organizzazione committente, governa, coordina e vigila su ogni aspetto dell'integrazione dei sistemi che si interfacciano con la conservazione.

[Torna al sommario](#)

7.1.1 Sottomissione dei pacchetti di versamento

Tabella 7 - Step principali di elaborazione

Attività	Area Competente	Responsabile
Generazione ed invio dei SIP secondo le specifiche concordate	Soggetto Produttore	Responsabile Gestione Documentale
Acquisizione dei pacchetti di versamento a cadenza concordata e programmata	Sistema di Conservazione	Responsabile del Servizio
Generazione del rapporto di versamento	Sistema di Conservazione	Responsabile del Servizio
Segnalazione al Responsabile di Conservazione di eventuali anomalie nei SIP	Area Operativa / Assistenza Clienti	Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema
Gestione degli errori di conservazione (bonifica SIP); riversamento o rinvio dati in conservazione ; scarto	Soggetto Produttore	Responsabile Gestione Documentale

Tutte le comunicazioni, intese come il trasferimento dei dati da e per il sistema di conservazione avviene tramite canale criptato (HTTPS o SFTP), sia nel caso di utilizzo manuale del servizio, sia per tutte le integrazioni applicative previste. Ogni ulteriore dettaglio è disponibile in questo manuale, ai capitoli dedicati oppure nelle specifiche tecniche del servizio.

Il conservatore non è responsabile di dati trasmessi e rifiutati o anche conservati, ma per i quali non siano state rispettate pedissequamente le regole condivise di versamento.

Inoltre, così come definito dall'art 22 del Decreto Legislativo 196/2003, i dati sensibili e giudiziari devono essere trattati con tecniche di cifratura indipendenti dal sistema utilizzato, e resi illeggibili anche a chi è autorizzato ad accedervi

Tipo Dato	Cifratura	Tracciabilità
Dato Generico	Opzionale	Opzionale
Dato Personale	Opzionale	Obbligatoria
Dato Sensibile	Obbligatoria	Obbligatoria
Dato Giudiziario	Obbligatoria	Obbligatoria

Tabella 8 - Codifica delle informazioni (privacy)

Il sistema di conservazione offerto è già predisposto alla gestione di informazioni personali o sensibili inviate a corredo dei documenti conservati, se forniti al momento del versamento nei metadati previsti e ad essi deputati. Nel sistema di conservazione la definizione di un metadato di tipo generico o personale fornisce la possibilità di essere comunque gestito con tecniche di cifratura e, se impostate nella configurazione della descrizione archivistica, offre la possibilità di tracciare l'utente che ha visualizzato il dato personale e i documenti ad esso associati. L'identificazione dell'interessato da parte di un utente autorizzato, viene tracciato in appositi log dal sistema di conservazione. I documenti inviati in conservazione non sono mai modificati né cifrati per impostazione predefinita; se il cliente ha questa necessità la deve far presente prima di procedere con i versamenti, possibilmente all'atto della definizione dell'offerta, e attendere le abilitazioni del servizio previste.

[Torna al sommario](#)

7.1.2 Governo del servizio – monitoraggio dei Versamenti – in carico al Produttore

Il sistema di conservazione genera diversi flussi di notifica, sia mail che applicative, ma il Produttore ha l'onere di verificare periodicamente lo stato delle elaborazioni e i dati conservati, accedendo all'interfaccia web o attraverso procedure informatizzate. Gli errori bloccanti sono segnalati anche all'area tecnica competente, ma il Produttore deve attivarsi in prima persona per la risoluzione degli stessi qualora non sia prontamente ingaggiato dall'help desk del conservatore.

I versamenti e le richieste di esibizione devono riguardare insieme omogenei o comunque UD correlate; la conservazione non è uno strumento di gestione documentale, né di backup, di navigazione o pubblicazione online.

Lo schema seguente riporta i passaggi di stato previsti e monitorabili per ogni richiesta di conservazione (versamento) che raggiunga il sistema di conservazione

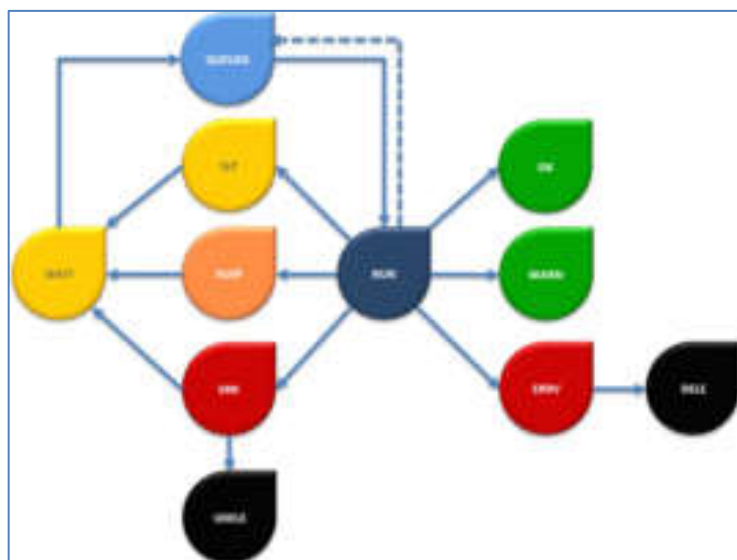


Figura 13 - esiti di elaborazione

Si noti che:

- a) Le elaborazioni iniziano quando la richiesta è inserita con successo e avviata dal Produttore o dalla presa in carico dei PdV depositati in SFTPAREA (stato=0-WAIT)
- b) Le elaborazioni, durante la loro esecuzione possono essere accodate (stesso SP) oppure sospese o bloccate su indicazione del SC
- c) Esistono solo 2 casi di errore che bloccano o rigettano l'elaborazione (intercettabili anche in integrazione applicativa SOAP o SFTP)
 - a. "5-ERR" ovvero errore di tipo amministrativo (es. soglia di contratto superata) che può essere sanato entro 30 giorni dalla prima segnalazione con successiva rielaborazione automatica delle richieste sospese; decorsi i 30 giorni le elaborazioni sospese sono eliminate e andranno risottomesse dal Produttore
 - b. "8-ERRV" ovvero errore di validazione quando il pacchetto di versamento, in una qualunque sua parte, non rispetta le specifiche concordate; in questo caso il processo non può essere rielaborato dal conservatore e richiede sempre un nuovo versamento
- d) I processi che rimangono in errore o sospesi (SUSP o SLP) oltre i 45 giorni vengono eliminati dal sistema in automatico e cambiano di stato; ogni passaggio di stato genera una registrazione che viene conservata anche successivamente l'eliminazione del pacchetto non conservato.
- e) Sono sempre notificati via mail al Cliente (al Responsabile di conservazione oppure al riferimento tecnico indicato nell'affidamento) i passaggi di stato che indicano la fine dell'elaborazione con esito positivo e i singoli eventi di errore.

Gli stati terminali di un processo di conservazione sono: "OK", "DEL" o "UDEL".

[Torna al sommario](#)

7.2 Verifiche effettuate sui PdV

Il Produttore è incaricato dal Cliente di fornire al Conservatore i Pacchetti di versamento, così come indicato nel presente manuale e nelle specifiche tecniche del servizio. Il sistema di conservazione verificherà il rispetto degli stessi requisiti analizzando i pacchetti di versamento sottomessi e ne potrà validare o rigettare il contenuto, ad esempio se i metadati sono formalmente errati o se il file inviato non è in un formato (mime-type) tra quelli abilitati per la specifica Descrizione Archivistica

[Torna al sommario](#)

7.2.1 Accesso e segregazione degli archivi

La prima verifica avviene contestualmente al tentativo di accesso dell'utente o dell'applicazione che intende effettuare il caricamento (upload) di un pacchetto in conservazione e tende a garantire non solo che l'accesso avvenga in modalità sicura e da un soggetto riconosciuto ma, contestualmente al riconoscimento, definisce anche la proprietà del dato versato che potrà quindi attestarsi in conservazione solo in una posizione gerarchicamente inferiore rispetto all'alberatura di classi e privilegi definita per l'operatore



Figura 14 - Gerarchia dei privilegi di accesso

In caso di esito negativo si ottiene un errore di log-in tracciato nei log di sistema, successivamente conservati.

[Torna al sommario](#)

7.2.2 Controllo di validazione del SIP

Il secondo step intende verificare che il dato versato sia compatibile con quanto definito per la Descrizione Archivistica (DA) a cui è stato destinato: vengono verificati in questo passaggio i metadati, i mime-type, l'univocità dei dati, e quant'altro definito in fase di attivazione del servizio tra il Produttore ed il Conservatore. In caso di esito negativo si ottiene un errore di validazione e la distruzione del pacchetto per il quale si è tentato l'invio. L'evento, a prescindere dal suo esito, è tracciato nel log specifico del Soggetto Produttore che è portato in conservazione a cadenza periodica.

[Torna al sommario](#)

7.2.3 Controlli opzionali

Siccome ogni Organizzazione definisce i propri flussi documentali, le necessità sono le più diverse, come pure le procedure di perfezionamento e chiusura dei singoli iter di gestione documentale, di conseguenza il Conservatore rende disponibili, ma per impostazione predefinita non attivi, i seguenti controlli:

a) Univocità del documento o file caricato

- Se attivato porta al rigetto del SIP contenete hash già conservati nell'archivio digitale di riferimento
- viene sempre calcolato l'hash dei file caricati rispetto a quello indicato nell'indice di versamento e permane l'errore in caso di esito non conforme, ma è altrimenti ammesso il documento/file il cui hash sia già presente nell'archivio digitale di deposito del SP se assegnato ad un diverso documento/oggetto (UID), questo per garantire ad esempio la possibilità di inserire come allegato parte integrante in diverse UD.



- è possibile anche richiedere la segnalazione di errore e relativo rigetto della richiesta di conservazione che riporti un nome file o un id univoco già conservato. Rispetto al nome di file si ricorda devono essere sempre univoci all'interno del singolo SIP e non devono recare indicazione circa il contenuto del file stesso (la rename del file non ne modifica la sequenza di bit, ne la validità, mentre è un utile dispositivo di sicurezza); le ricerche sono possibili anche mediante nomi file codificati e altri metadati

b) Validità delle firme digitali o delle marche temporali

- Se attivato rifiuta i SIP contenenti firme digitali scadute o non conformi
- Ogni produttore autoregolamenta la maggior parte dei flussi di Sua propria competenza ed è comunque sempre ammissibile ad esempio la conservazione di un documento avente firma scaduta o revocata, se già registrato in seno al SP (es. protocollo), trasmesso via PEC, conservato a norma o registrato su altro elenco avente medesime garanzie di sicurezza ed immodificabilità; abilitare o meno questa verifica in capo al sistema di conservazione, non cambia il fatto che il Produttore dovrà produrre pacchetti validi secondo il proprio piano di gestione, mentre richiede certamente la sempre possibile definizione di descrizioni archivistiche specifiche.

c) Vincoli archivistici

- Se attivato ammette il versamento di soli fascicoli chiusi e consolidati, sempre corredati da tutti i documenti che li compongono
- Il sistema è in grado di “ereditare” il piano di classificazione del Produttore ovvero di consentire e verificare la corretta fascicolazione degli oggetti inviati in conservazione in fascicoli chiusi e consolidati
- Per impostazione predefinita il sistema ammette la conservazione anticipata ovvero la ricezione dei singoli documenti informatici nelle Descrizioni Archivistiche di destinazione e il successivo eventuale versamento dei fascicoli elettronici (elenchi/repertori) a cui appartengono

[Torna al sommario](#)

7.3 Accettazione dei PdV e generazione RdV

All'atto del versamento il Sistema controlla che:

- il soggetto produttore non sia bloccato (su segnalazione del Cliente o come procedura di sicurezza);
- non siano stati superati i limiti dell'affidamento (SLOT/GB acquistato, data fine affidamento, versamenti previsti, ecc...);
- sia definito almeno un certificato di firma valido (implica l'affidamento al Responsabile del Servizio di Conservazione);
- sia definito un responsabile della conservazione per il soggetto produttore;
- sia definito un account di marca temporale per la descrizione archivistica;
- siano definite delle informazioni di rappresentazione valide (viewer per i file trasmessi);
- siano riportati correttamente i metadati obbligatori e gli eventuali facoltativi inviati.

Superati i controlli, secondo quanto previsto dalle regole tecniche (Art. 9, comma 1, lettere d) ed e), il sistema di conservazione genera un rapporto di versamento, firmato dal Responsabile del Servizio di Conservazione, che attesta la presa in carico del SIP e riporta, nel formato pubblicato nelle specifiche tecniche, l'elenco dei file versati, i metadati comunicati all'atto del versamento, l'identificativo del documento all'interno del sistema di conservazione, le impronte HASH (sha256/HEX) dei file versati già verificate con il metadato HASH fornito all'atto del versamento e la data e l'ora della presa in carico del SIP da parte del sistema di conservazione

Anche la verifica fallita porta alla generazione di un rapporto di versamento, comunque conservato a cura del SC, contenente il dettaglio delle UD risultate positive ai controlli di validazione.

Il caricamento di file corrotti o non conformi a quanto definito per la DA, la presenza di duplicati non precedentemente dichiarati, i tentativi di caricamenti successivi a blocchi imposti per superamento delle soglie di contratto, implicano il rifiuto dei pacchetti di versamento e possono portare ad una sospensione del Servizio.

I log delle attività e dei processi, così come tutti i rapporti di versamento, restano in disponibilità del cliente, all'interno del sistema di conservazione per tutta la durata del contratto e sono visionabili e scaricabili al pari di ogni dato conservato

[Torna al sommario](#)

7.4 Rifiuto dei PdV

Eventuali errori di validazione dei SIP, evidenziati da un riscontro positivo ai controlli di cui sopra, genera una segnalazione al riferimento indicato nel modulo di affidamento, che Responsabile presso il Produttore per l'applicazione della procedura di rientro corretta.

Tale procedura potrà consistere in un nuovo versamento, dopo aver risolto l'anomalia del pacchetto di versamento prodotto oppure ad una richiesta variazione/integrazione del servizio acquistato, ad esempio aggiungendo una DA o ulteriore "spazio" (GB) alla disponibilità del Cliente/SP.

[Torna al sommario](#)

7.5 Preparazione e gestione del PdA

Di seguito si riporta l'elenco delle funzioni e delle procedure di preparazione e di gestione del pacchetto di archiviazione:

- 1) Per ogni SIP vengono creati dei sotto-processi per migliorare le performance di conservazione;
- 2) Caricamento nel database dei metadati del pacchetto di versamento;
- 3) Creazione del pacchetto di archiviazione;
- 4) Creazione del file di metadati per il pacchetto di archiviazione;
- 5) Creazione dell'indice di conservazione secondo lo standard UNI SINCRO;
- 6) Firma digitale dell'indice di conservazione;
- 7) Marcatura Temporale dell'indice firmato;
- 8) Memorizzazione nel database di tutte le informazioni inerenti al pacchetto di archiviazione;
- 9) Copia del pacchetto di archiviazione nel repository di destinazione;
- 10) Verifica che la copia sia andata a buon fine (controllo di hash);
- 11) Collegamento del pacchetto di archiviazione alle informazioni sulla rappresentazione;
- 12) Cancellazione dei dati di input e delle tabelle e delle cartelle temporanee;
- 13) Crittografia dei metadati con tipo di privacy impostato a giudiziario o sanitario.

Periodicamente, con Job separati da quelli di generazione dei pacchetti di archiviazione, questi vengono sottoposti a verifiche, almeno ogni 5 anni. Tale procedura automatica entra nel merito dei pacchetti conservati e verifica l'hash del dato conservato con l'informazione memorizzata all'atto del versamento. Eventuali file mancanti, corrotti o alterati, genereranno un'eccezione nella verifica degli hash con conseguente registrazione dell'anomalia. La procedura di rientro prevede un'analisi delle cause che hanno portato a tale situazione, escludendo da principio eventuali anomalie nella verifica stessa (falsi positivi), per poi passare al controllo puntuale dei file segnalati. I file effettivamente compromessi saranno ripristinati dal sistema di backup ed il pacchetto sarà poi sottoposto nuovamente al processo di verifica per convalidarne lo stato nel sistema di conservazione.

I log delle attività e dei processi restano in disponibilità del cliente, all'interno del sistema di conservazione, per tutta la durata del contratto e sono visionabili e scaricabili al pari di ogni dato conservato.

[Torna al sommario](#)

7.6 Preparazione e gestione del PdD (DIP) ai fini dell'esibizione

Il cliente indica nel modulo di affidamento le persone e gli utenti autorizzati ad accedere ai dati conservati al momento dell'incarico e nelle successive variazioni dello stesso; ogni utente potrà quindi procedere alla richiesta di generazione dei DIP per conto del Cliente.

Le richieste vengono inoltrate accedendo all'interfaccia web del servizio e selezionando i file che si intende esibire. La richiesta viene sottoposta al sistema di conservazione che, viste le autorizzazioni riservate all'utente e le correlazioni, file, allegati, indici, viewer, genererà il pacchetto di distribuzione.

Disponibile come funzionalità periodica e come operazione puntuale che l'utente può eseguire da interfaccia web, la richiesta di generazione di un DIP attiva la verifica di validazione (verifica hash) su ogni oggetto di cui è richiesta la copia; in caso di esito negativo non è possibile procedere all'export e si deve contattare l'assistenza (area operativa). Terminata la generazione del DIP l'utente ne riceve notifica e può procedere al download del DIP, sempre tramite l'interfaccia web del servizio (https).

In caso di errori l'utente trova la richiesta in stato "pending", mentre il conservatore riceverà una notifica nell'evento anomalo. Il conservatore potrà sanare l'anomalia o annullare l'operazione errata contattando l'utente per fornire il giusto supporto.

I log delle attività eseguite sia dall'utente, sia dall'operatore, sono tracciati e registrati e restano in disponibilità del cliente, all'interno del sistema di conservazione, per tutta la durata del contratto e sono visionabili e scaricabili al pari di ogni dato conservato.

Per impostazione predefinita non è previsto l'utilizzo allo scopo di supporti di memoria fisici o rimovibili; si fa presente che nel caso in cui il cliente richieda l'utilizzo di supporti fisici rimovibili per la trasmissione dei pacchetti di distribuzione, il personale incaricato del trasporto dei supporti fisici sarà scelto sulla base di requisiti definiti e concordati al momento tra il Responsabile del servizio di conservazione e Cliente.

Ad ogni buon conto si ricorda che:

- i supporti fisici non devono presentare riferimenti esterni che possano permettere l'identificazione dell'ente produttore, dei dati contenuti, della loro tipologia, ecc.;
- i dati trasmessi devono essere protetti con sistemi crittografici idonei.

Nel caso in cui il cliente richieda la consegna dei pacchetti di distribuzione via email, si dovrà valutarne la fattibilità tecnica e dovrà essere utilizzata la sola posta certificata per permettere di tracciare l'intera trasmissione. In questo caso dovranno essere conservate le ricevute di invio e consegna

[Torna al sommario](#)

7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche

In merito alla produzione delle copie è definito che rimane a carico del soggetto produttore produrre le copie conformi e richiedere, quando necessario, la presenza di un pubblico ufficiale. L'attestazione di conformità, anche nel caso si necessiti un cambio di formato, rimarrà a carico del soggetto produttore.

Il sistema di conservazione mette a disposizione tutti gli strumenti necessari per l'opportuna integrazione applicativa, volti anche alla verifica dell'autenticità del dato conservato e, non da ultimo, per la generazione di copie analogiche di documenti originali informatici conservati.

[Torna al sommario](#)

7.7.1 Obsolescenza dei formati, conversioni e riversamenti

Il Conservatore garantisce l'aderenza e l'aggiornamento tecnico normativo dei suoi propri standard e di quanto proposto nel presente piano. Ne consegue che, ad esempio, i viewer e i formati proposti dal conservatore evolveranno al variare della normativa o di prossimi sviluppi tecnologici noti, adottati dai sistemi di gestione e supportati, di fatto, dalla conservazione, mentre non avranno alcun impatto su quanto liberamente disposto dal Produttore a meno che non si incorra in casistiche di errore. In questi casi il Conservatore potrà assistere il Produttore nella definizione della modalità di gestione più consona che potrebbe andare da una conversione di formato alla sorgente (c.d. già in fase di acquisizione del dato c/o il Produttore), fino ad una ridefinizione del flusso di gestione impattato. In ogni caso sarà il Produttore, nella persona del suo Responsabile di conservazione, che dovrà decidere ed eventualmente informare il Conservatore della rilevata esigenza per quanto al proprio piano di gestione

Fatte queste premesse ne consegue che, per il Cliente/PA committente è possibile accedere a 3 tipologie di riversamento¹¹¹:

1. Conversione del documento originale analogico (es. conversione per immagine, processo OCR o altro) in un documento originale informatico
 - Come già nella Conservazione Sostitutiva, e oggi fuori dall'iter di conservazione, il Produttore può convertire il proprio archivio (o documento) cartaceo e versarlo in conservazione digitale, utilizzando un processo certificato e avallato dal Pubblico Ufficiale a ciò preposto, tipicamente in organico al Soggetto Produttore stesso.
2. Conversione di un documento originale informatico ad un formato (mime-type) consono per la conservazione
 - Come per il caso precedente con la possibilità aggiuntiva di applicare questa procedura anche ai dati già oggetto di conservazione per renderli "leggibili" nel tempo senza dover ricorrere al mantenimento/reperimento di sorpassate tecnologie informative, alterandoli nella sequenza di bit, ma non nella sostanza, ne in efficacia.
3. Conversione di un documento non originale informatico in una copia digitale
 - Al fine di garantire una buona tenuta dell'archivio digitale e del singolo impianto documentale di ogni fascicolo/procedimento, il Produttore può optare per conservare digitalmente, eventualmente convertendo o digitalizzando, oggetti non direttamente interessati dalla conservazione, ad esempio allegati, allegati esterni, documenti già conservati in modalità analogica (cartacea), ecc. In questo caso non è necessario coinvolgere il Pubblico Ufficiale in quanto, portando in conservazione una copia "uso ufficio", l'originale cartaceo del documento non viene alterato e non può essere eliminato

[Torna al sommario](#)

¹¹¹ Inteso come l'operazione di conversione di un documento e successiva conservazione

7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione

È l'operazione con cui vengono eliminati quei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridica o amministrativa e che, allo stesso tempo, non sono considerati di rilevanza storica tale da renderne opportuna la conservazione illimitata. Tale eliminazione si rende necessaria per una ordinata tenuta dell'archivio che eviti l'accumulo di masse ingenti di documentazione effimera. Ma essa è anche un'operazione culturale mediante la quale si selezionano le fonti storiche che verranno utilizzate in futuro per conoscere il nostro presente.

Ogni soggetto pubblico deve dotarsi del piano di conservazione, come disposto dall'art. 68 del d.p.r. 28 dic. 2000, n. 445. L'art. 9 comma 2, lett. K del DPCM 3 dicembre 2013 stabilisce che deve essere effettuato lo scarto dal sistema di conservazione, alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma e dal Massimario definito dal SP. Lo scarto dei documenti negli enti pubblici è ora regolato dall'art. 21 comma 1 lettera d) del Codice dei beni culturali, che stabilisce che lo scarto di documenti degli archivi di enti pubblici e degli archivi privati di notevole interesse storico è subordinato ad autorizzazione del MIBACT nella figura del Soprintendente archivistico.

Il sistema di conservazione è stato quindi dotato di un processo di selezione che si occupa di controllare mensilmente se esistono pacchetti di archiviazione che devono essere scartati. Alla presenza di uno o più pacchetti, il processo avvisa il responsabile del servizio di conservazione, che dovrà confermare se scartare o meno i singoli documenti. In caso affermativo, un differente processo scarto provvederà ad eliminare fisicamente i file presenti a sistema e a cancellare tutti i riferimenti nel database, mantenendo però l'indice di conservazione (in quanto contiene la lista dei file scartati) e aggiungendo automaticamente ai metadati del pacchetto, una nota ad indicare il fatto che il pacchetto è stato sottoposto a processo di scarto, includendo data e ora di esecuzione.

Tale operazione è quindi soggetta ad un procedimento di autorizzazione che prevede la compilazione di un elenco dettagliato della documentazione da parte del SP che richiede lo scarto. Tale elenco deve essere trasmesso alla competente Soprintendenza per l'autorizzazione. La Soprintendenza ha l'obbligo di concludere il procedimento, entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta, fatte salve le richieste di maggiori informazioni sulla proposta di scarto, che interrompono il termine del procedimento.

L'autorizzazione allo scarto può essere totale o parziale. In questo caso nella risposta della Soprintendenza dovranno essere motivate le ragioni di esclusione dallo scarto dei documenti indicati. Le modalità di deliberazione (o determinazione) di autorizzazione allo scarto da parte dell'Ente produttore al Conservatore sono fissate dal medesimo soggetto committente, nell'ambito della Sua potestà di autoregolamentazione.

All'applicazione di procedure di scarto è necessario il Produttore provveda all'eliminazione dei documenti sottoposti a scarto oltre che nel sistema di conservazione anche in tutti i sistemi gestiti dal produttore in "archivio corrente", che eventualmente avessero ancora memorizzato i documenti da scartare. Bisogna ricordare che i tempi di conservazione è buona regola calcolarli dalla data di chiusura dell'affare o procedimento e non dalla data di conservazione dei singoli documenti. Quindi le procedure di scarto vanno applicate a fascicoli chiusi relativi a pratiche cessate o a serie annuali complete su istanza del sistema di gestione corrente.

[Torna al sommario](#)

7.9 Misure di interoperabilità tra conservatori

Il sistema di conservazione essendo progettato secondo lo standard OAIS è in grado di esportare i singoli pacchetti di archiviazione generati durante gli anni, seguendo le regole che permettono successivamente di importare i pacchetti in un altro sistema OAIS compliant. Le strutture XML e XSD di riferimento sono riportate nell'allegato "Specifiche tecniche di erogazione del servizio di conservazione digitale", unitamente alla descrizione dei metodi di interoperabilità applicativa tra i sistemi, anche conservatori, che dovranno trattare i dati versati. L'esportazione dei pacchetti di archiviazione può essere effettuata su supporto elettronico in formato ZIP oppure in formato ISO. Allo stesso modo il sistema di conservazione è in grado di importare e archiviare pacchetti di distribuzione generati da altri sistemi OAIS compliant

[Torna al sommario](#)

8 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Ogni attività sui sistemi informativi eroganti il servizio è registrata nel change-log database della nostra divisione Sistemi Informativi; le attività di monitoraggio programmate, sono ricapitolate nelle apposite schede tecniche; le attività di audit, in capo al responsabile di sicurezza, sono fissate in occasione dei rinnovi delle certificazioni (27001 e conservazione), vengono svolte dal responsabile della sicurezza o (su suo mandato) da un consulente, con la collaborazione del Responsabile dei sistemi informativi.

Il Conservatore dispone di diverse linee di produzione e di un ulteriore ambiente distinto, separato ed equivalente, dedicato ai test, dove vengono rilasciate le nuove versioni software e collaudate le nuove funzionalità, configurazioni, impostazioni, le eventuali personalizzazioni del servizio e le nuove integrazioni applicative.

Ogni linea di produzione è erogata in alta affidabilità, garantita dalle nostre server farm, cloud CDP Maggioli, e dei relativi Sistema di Disaster Recovery e Back-up. Ogni affidamento (SP+SistemaVersante+FlussiDocumentaliPrevisti) insiste su un'unica linea di produzione, comunicata al cliente contestualmente all'attivazione del servizio. In ogni caso i dati e i datacenter sono sempre localizzati in Italia e in CDP e datacenter gestiti direttamente da Maggioli spa o da un'azienda del gruppo.

[Torna al sommario](#)

8.1 Componenti Logiche

Il sistema di conservazione è erogato su 3 livelli

1. Front-end – che ospita le funzionalità di
 - a. Load balancer
 - b. Proxy https
 - c. SFTP server
2. Back-end – ospita i nodi applicativi di erogazione del software di erogazione del servizio
3. Sistemi Informativi
 - a. Storage
 - b. Database
 - c. Sistemi di virtualizzazione e monitoraggio

Il reparto operativo gestisce il servizio prevalentemente tramite interfaccia web, via proxy https, come ogni altro utente.

Il Responsabile dell'area operativa e il Riferimento operativo Sistemi Informativi accedono ai front-end, ai back-end applicativi e al database per le attività di aggiornamento, leggere i log applicativi, monitorare lo stato delle piattaforme e attivare/disattivare le aree SFTP di interscambio richieste.

Le restanti componenti sono accedute e condivise dai soli sistemi operativi (es. storage) e, naturalmente, dal gruppo dei sistemi informativi; in particolare

- Lo storage è suddiviso in risorse accessibili ai soli nodi autorizzati
 - o Front-end - Homeutenti per l'accesso sftp (chroot) dall'esterno e il passaggio dei dati
 - o Back-end
 - Workarea per la parte di interscambio dei dati di lavorazione
 - Volumi per i dati archiviati e accessibili ai soli nodi applicativi
- Database è accessibile ai soli nodi applicativi e agli amministratori di sistema autorizzati
- SFTP accessibile dal solo front-end, dagli amministratori di sistema e, dall'esterno, ai soli utenti (IP, user e password) autorizzati con privilegi limitati al sottoalbero di competenza

Quanto alla componente applicativa si può far riferimento allo schema seguente:

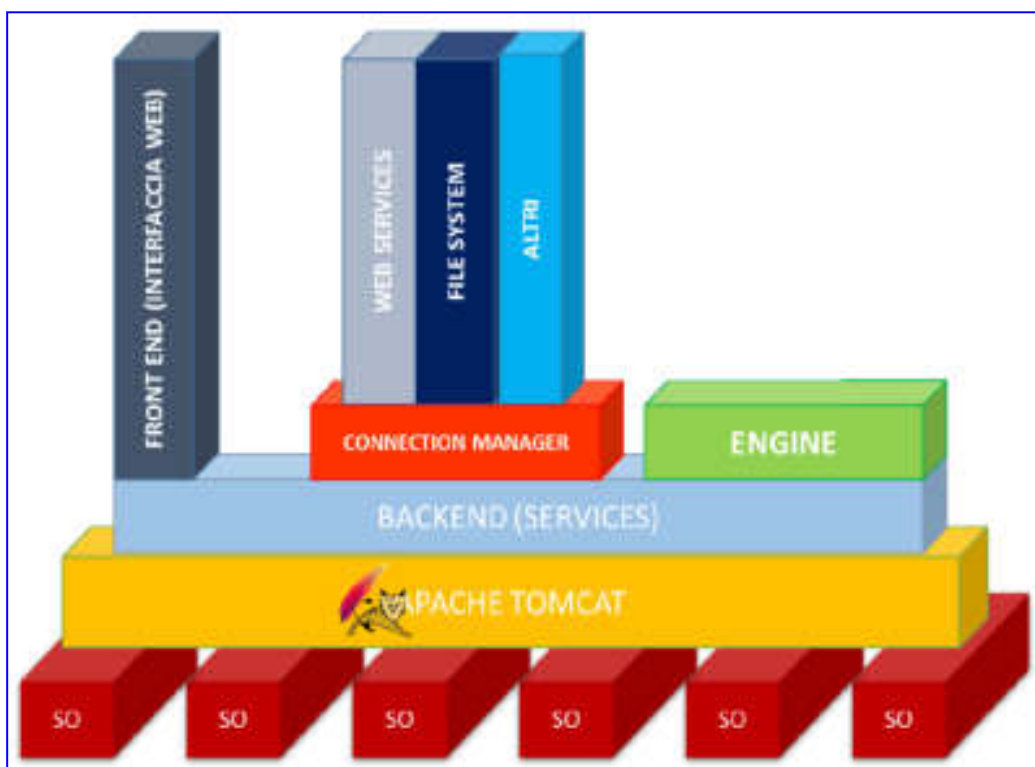


Figura 15- stack dell'applicazione

Come si può notare il sistema di conservazione è modulare ed altamente scalabile, sia nelle componenti logiche, sia per le componenti fisiche, pure virtualizzate e parallelizzate come si vedrà in seguito, in modo da far fronte alle richieste di incremento di potenza di calcolo derivante dall'attivazione di più clienti o dal versamento di più dati

Tali modifiche ed incrementi possono essere attivati in continuità operativa ed in modo totalmente trasparente per i sistemi esterni che accedono al servizio come nel citato esempio di integrazioni tramite sistema gestionale di Maggioli spa

[Torna al sommario](#)

8.2 Componenti tecnologiche ed installazione

Il Conservatore ha le specifiche necessarie all'avvio dell'infrastruttura ed istruzioni precise affinché, monitorando adeguatamente il sistema, lo si possa erogare e “scalare” regolando la quantità di risorse (CPU, storage e RAM) in base ai carichi di lavoro gestiti.

Ogni installazione, come ogni rilevante modifica o aggiornamento è applicata prima in ambiente di test e, solo dopo aver superato i previsti collaudi, il Responsabile dell'area operativa procede all'installazione sulla linea di produzione.

Le varie versioni (librerie sorgente) del software di conservazione, concesso in licenza a Maggioli spa, sviluppate e testate in ambiente dedicato dal team esterno di sviluppo del software (anch'esso parte di un Soggetto Conservatore accreditato), sono depositate presso uno studio notarile, così che in caso di necessità le si possa reperire

Per tutto quanto non qui riportato il cliente o l'ente certificatore o di controllo possono accedere al piano per la sicurezza di Maggioli spa, eventualmente in sede di audit, e ai documenti di maggior dettaglio relativi all'infrastruttura

[Torna al sommario](#)

8.3 Componenti fisiche

Gli ambienti server deputati alla conservazione sono ospitati all'interno di una infrastruttura di virtualizzazione, questo consente di “astrarre” i sistemi dall'hardware su cui sono ospitati.

La soluzione adottata prevede l'erogazione di nodi di erogazione dei moduli applicativi tramite un'infrastruttura che opera di fatto in alta affidabilità, garantendo la Business Continuity anche nel caso di fault di una o più macchine reali e attraverso i backup periodici dell'intera infrastruttura mette a disposizione dei clienti un sito di DR attivabile in caso di disastro.

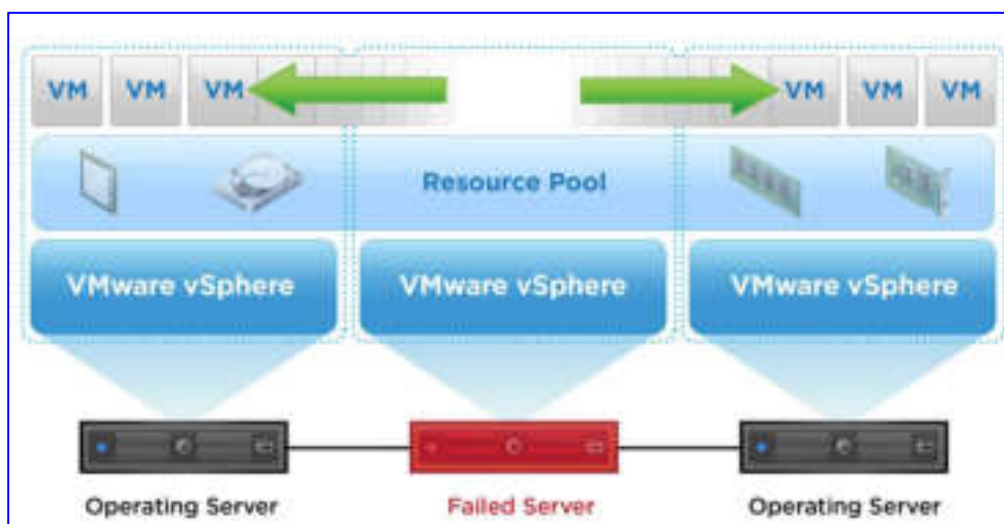


Figura 16 - VMware vSphere

In questo scenario l'evoluzione e l'aggiornamento dell'hardware della infrastruttura non ha impatto sulla configurazione dei sistemi, che possono così beneficiare in modo “trasparente” delle modifiche e migliorie introdotte.

Per gli approfondimenti si rimanda al piano per la sicurezza.

[Torna al sommario](#)

8.3.1 Infrastruttura di erogazione e disaster recovery

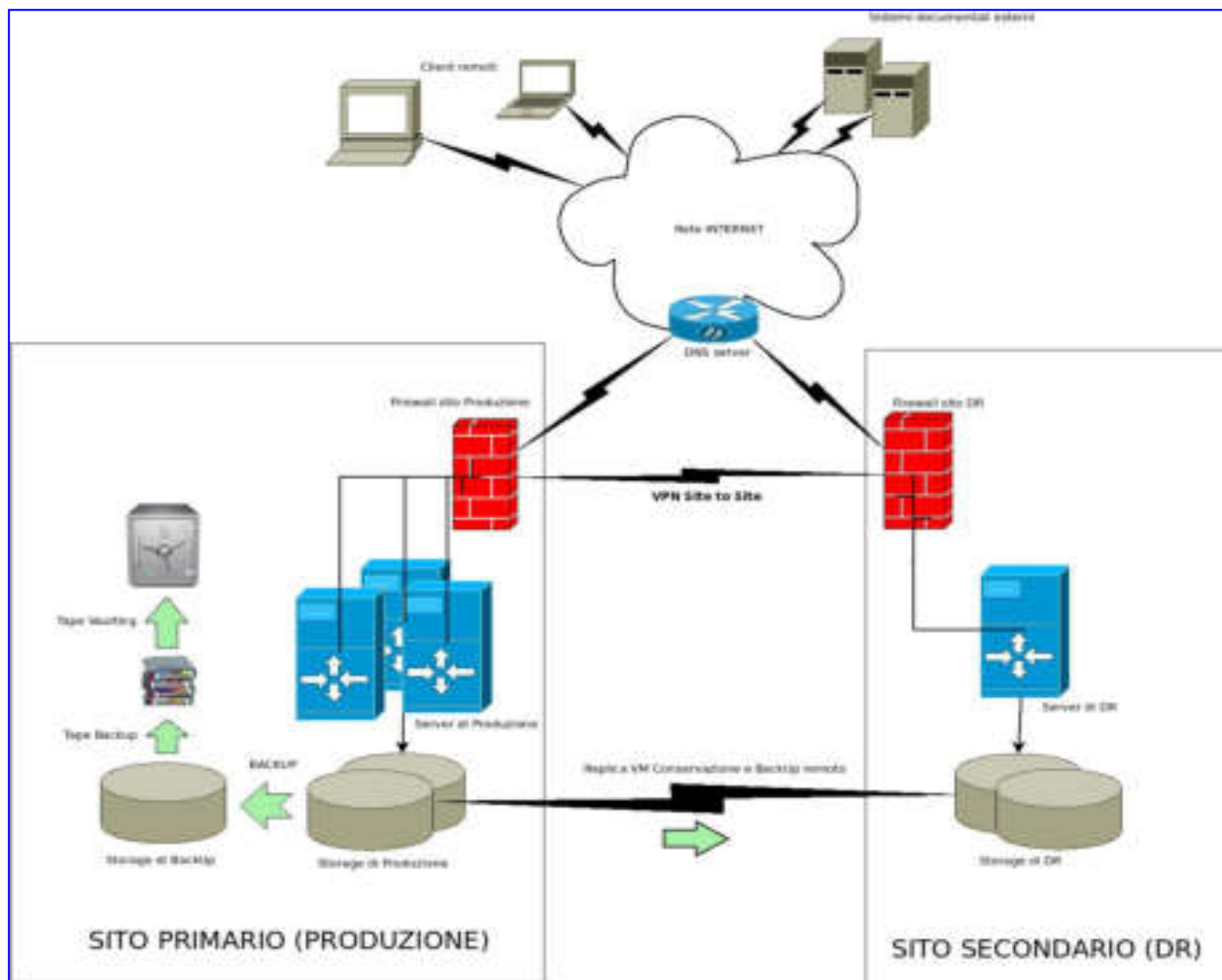


Figura 17 - Backup e DR

Le comunicazioni tra i vari moduli avvengono sempre in modalità protetta ed attraverso appositi firewall, diversi per ogni layer di attestazione del nodo di erogazione.

Le comunicazioni tra front-end e back-end avvengono solo tramite canali interni all'applicativo di conservazione. Presso il sito primario vengono effettuate:

1. procedure quotidiane di backup verso storage di backup locale;
2. replica delle VM deputate alla conservazione verso il sito DR;
3. backup remoto verso il sito DR;
4. tape vaulting settimanale dello storage di backup.

La procedura di replica per DR sfrutta la possibilità di replicare interamente il sistema virtuale, con frequenza giornaliera, verso il sito di DR in cui si trova una infrastruttura di virtualizzazione compatibile.

Parallelamente, sul sito di DR vengono inviati anche i backup, questo consente di avere sul sito di DR:

- una replica del sistema già disponibile per essere attivata;
- il datastore di backup contenente i “recovery point” degli ultimi 30 giorni.

Sia il data center che ospita il sito primario ed il sito di test, sia i locali dedicati al Disaster Recovery sono situati in Italia, sono di proprietà e sotto la gestione diretta del Conservatore che ha deciso, a tutela del servizio e dei suoi clienti, di non affidarsi a servizi di cloud o hosting esterni. Questo garantisce l'efficacia del monitoraggio, la disponibilità delle risorse necessaria agli interventi e la disponibilità del miglior servizio garantito

[Torna al sommario](#)

8.4 Procedure di gestione e di evoluzione

Si è già indicato come il Comitato dei responsabili di conservazione si confrontino e verifichino costantemente le possibilità di miglioramento portate alla loro attenzione e di come monitorino l'evoluzione normativa e tecnologica del servizio; nel piano della sicurezza trova spazio quanto definito per il previsto capacity planning, anche in virtù dei monitoraggi applicativi e dei controlli periodici previsti.

I rinnovi di licenza software sono dimensionati in base alle esigenze del servizio e costantemente monitorati, sia dall'area operativa che da sistemi informativi e naturalmente dal fornitore del software, anch'esso conservatore accreditato. Periodicamente l'area operativa produce specifici report, sia interni, sia per il fornitore esattamente allo scopo di verificare e correggere le proiezioni stimate e tenere sotto controllo il dimensionamento della piattaforma, il suo stato (funzionamento) e il volume di dati gestiti.

Nel piano per la sicurezza sono dettagliate le procedure, l'architettura e i modelli di hardware utilizzati, come pure i sistemi, i dispositivi e le policy di monitoraggio dei sistemi eroganti il servizio. Tali dettagli sono volutamente omessi dal presente manuale per motivi di sicurezza e concorrenza, ma sono accessibili previa motivata istanza rivolta al Conservatore in fase di valutazione dell'offerta o in sede di audit.

[Torna al sommario](#)

9 MONITORAGGIO E CONTROLLI

Per quanto non qui riportato si fa riferimento ai contenuti espulsi da questo testo e riportati per esteso nel piano della sicurezza per il servizio.

[Torna al sommario](#)

9.1 Procedure di monitoraggio

Quanto all'erogazione del servizio, area operativa, gli eventi sono monitorati tramite il sistema di log che consente la registrazione degli accessi e degli eventi (operazioni). I log applicativi del sistema di conservazione registrano:

- Utente che ha eseguito l'accesso/operazione
- Data ed ora dell'attività
- Tipo di attività eseguita
- Gli oggetti documentali eventualmente coinvolti

Per la medesima area sono prodotti e verificati periodicamente dal comitato dei Responsabili di conservazione i seguenti report:

- Monitoraggio costante delle risorse critiche del sistema
- Verifiche mensili sullo stato generale della piattaforma e delle attività (monitoraggio interno)
- Verifiche mensili sullo stato degli affidamenti e del customer services (accounting)
- Analisi quadrimestrale degli indicatori SLA e performace
- Il management, l'assistenza clienti, il riferimento commerciale per il cliente e il customer services sono costantemente allineati sulle attività e sul rapporto di affidamento mediante l'utilizzo della piattaforma SAP/CRM in uso presso il Conservatore

Ogni report/verifica prevede notifiche o azioni correttive in caso di necessità

Quanto ai sistemi informativi e tutto quanto non qui riportato, anche per motivi di sicurezza, si può fare riferimento al piano per la sicurezza del servizio di Maggioli spa ed ai suoi allegati

[Torna al sommario](#)

9.2 Verifica dell'integrità degli archivi

La funzionalità di verifica di integrità degli archivi permette di verificare l'integrità del documento informatico dal momento della sua conservazione, confrontando l'impronta attuale con quella contenuta nell'Indice di Conservazione. Tale funzionalità viene applicata durante il processo di conservazione subito dopo la fase di memorizzazione nel file system, e risulta poi utile, nell'assolvimento dei requisiti di verifica periodica della leggibilità dei documenti, come richiesto dalla normativa.

Questa funzionalità è schedata con cadenza periodica, almeno ogni 5 anni, o più di frequente, in relazione al volume di dati versato da ogni Soggetto Produttore. Ogni verifica effettuata genera un report in formato xml che può essere consultato da parte del responsabile del servizio di conservazione per attestare la corretta esecuzione della verifica o per diagnosticare eventuali anomalie.

In aggiunta o congiuntamente a questa verifica sono previste procedure operative "umane" atte a verificare l'effettiva fruibilità dei dati conservati; in concreto il conservatore può definire un campione di dati da ricercare e di cui simulare un'esibizione, scaricando il relativo DIP e procedendo alla verifica del file conservato tramite il viewer ad esso associato.

Ogni riscontro anomalo è prontamente segnalato al cliente ed al produttore tramite mail.

Nel piano della sicurezza si approfondirà quanto già trattato nel presente manuale con particolare riguardo alla tenuta dei sistemi informativi di storage ed ai loro backup. Ogni anomalia o manomissione è verificata e segnalata secondo le procedure aziendali previste, mentre resta a carico del sistema di conservazione entrare nel merito della relazione tra dato versato e dato conservato; diversamente parleremmo di un archivio non riscrivibile, pure in disponibilità del sistema ed utilizzabile per particolari casistiche contrattuali eventualmente definibili tra il conservatore ed il produttore.

[Torna al sommario](#)

9.3 Monitoraggio sistemi

I servizi ed i sistemi di conservazione sono controllati in modo automatico con diversi sistemi di monitoraggio che operano a seconda del range di applicazione (infrastruttura, sistemi, servizi, applicazioni, ecc...). Tutti i sistemi centralizzati e gestiti dal data center prevedono monitoraggi e alert automatici ai dispositivi di controllo in uso presso la divisione informatica del conservatore.

Le notifiche e gli alert dell'applicazione di conservazione, invece, riguardano la struttura operativa dedicata al servizio specifico e si concretizzano nell'invio di mail e notifiche agli operatori, agli utenti o ai responsabili a seconda del tipo di evento da segnalare.

La rilevazione di qualsiasi anomalia viene registrata e successivamente risolta dal personale autorizzato

[Torna al sommario](#)

9.4 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Le anomalie vengono affrontate con diverse metodologie, secondo la natura dell'anomalia stessa e la collocazione dell'evento che l'ha generata nel processo di Conservazione:

Tabella 9 - gestione anomalie

Anomalia	Casistica	Procedura di rientro
Versamenti non conformi alle regole concordate	Firma non valida, Formato file non previsto, file corrotto, mancanza di Metadati obbligatori, ecc..	Notifica automatica da Sistema al riferimento (SP) indicato nel modulo di affidamento.
Mancata risposta al Versamento	Versamento avvenuto con successo, ma senza rilevazione da parte del produttore, che lo reputa non fallito e replica l'operazione più volte.	Il sistema di conservazione è programmato per impostazione predefinita in modo da non elaborare oltre 25 GB di dati in ingresso al giorno per ogni SP. Tale limite può essere modificato o potenziato di altri controlli, ad esempio bloccando la conservazione di file duplicati (HASH) o verificando l'univocità di metadati specifici (es. ID).

Anomalia	Casistica	Procedura di rientro
Errori temporanei	È il caso di errori dovuti a problemi temporanei che pregiudicano il versamento, ma si presume non si ripresentino a un successivo tentativo di Versamento. Il caso più frequente è l'impossibilità temporanea di accedere alle CRL degli enti certificatori. In questi casi il sistema di conservazione dopo aver riprovato 10 volte, genera un messaggio di errore perché non riesce a completare le verifiche previste e il versamento viene rifiutato.	Il soggetto produttore deve provvedere a verificare l'effettiva trasmissione e versamento, eventualmente rinviando l'unità documentaria bloccata, in un momento successivo. L'operazione potrebbe dover essere ripetuta più volte qualora il problema, seppur temporaneo, dovesse protrarsi nel tempo.
Errori interni o dovuti a casistiche non previste o non gestite	In alcuni casi è possibile che il sistema di Conservazione risponda con un messaggio di errore generico o non gestibile dal sistema di conservazione.	I referenti del soggetto produttore segnalano il problema via e-mail o tiket al soggetto conservatore, che si attiverà per la sua risoluzione.

[Torna al sommario](#)

9.4.1 SLA del servizio

Tabella 10 - Service Level

SLA complessiva sul servizio (up-time)	99%
Presa in carico del SIP (generazione del rapporto di versamento)	Entro il 2° giorno lavorativo nel 99% dei casi Dal ricevimento del pacchetto di versamento completo, secondo la cadenza di "chiusura delle conservazioni" definita dalla modalità di utilizzo del servizio richiesta in fase di attivazione
Conservazione (Generazione AIP + IdC/evidenza)	Entro il giorno lavorativo successivo la presa in carico nel 99% dei casi
Produzione del Pacchetto di Distribuzione	Entro il giorno lavorativo successivo , nel 99% dei casi, dalla data della richiesta
Gestione criticità grave Indisponibilità totale del servizio (versamento ed esibizione)	Intervento entro il giorno lavorativo , nel 99% dei casi, dalla data dell'evento scatenante o dalla segnalazione Risoluzione entro 3 giorni lavorativi , nel 99% dei casi, dalla data di intervento
Gestione criticità media Gravi rallentamenti o impossibilità di accesso all'interfaccia web (versamento funzionante)	Intervento entro 2 giorni lavorativi , nel 99% dei casi, dalla data dell'evento scatenante o dalla segnalazione Risoluzione entro 3 giorni lavorativi , nel 99% dei casi, dalla data di intervento
Gestione criticità bassa Rallentamenti o altre segnalazioni da parte degli utenti	Presa in carico entro 2 giorni lavorativi , nel 99% dei casi, dalla data della segnalazione Risoluzione e/o Riscontro entro 5 giorni lavorativi , nel 99% dei casi, dalla data di presa in carico
Gestione dell'evento "Incident" ¹¹²	Presa in carico entro 1 giorno lavorativo , nel 99% dei casi, successivo alla data di rilevazione Chiusura e comunicazione al Cliente entro 5 giorni lavorativi , nel 99% dei casi, dalla data di presa in carico

¹¹² Incident (SGSI) – l'inefficacia di una delle salvaguardie previste per documenti conservati [disponibilità, integrità o la riservatezza dei dati conservati (RID)]. Non è considerato Incident l'evento risolto nella stessa fascia oraria o attivato e risolto fuori da quella coperta dal servizio [lun. – ven. / 9 – 17]

Gestione dell'evento "Data breach"¹¹³	Presa in carico e comunicazione entro 1 giorno lavorativo , nel 99% dei casi, successivo alla data di rilevazione Chiusura entro 5 giorni lavorativi , nel 99% dei casi, dalla data di presa in carico
Gestione dell'evento "Disastro"¹¹⁴	Invio comunicazione di avvenuta attivazione del sito secondario entro 1 giorno lavorativo , nel 99% dei casi Invio comunicazione di avvenuto rientro dal disastro (riattivazione del sito primario) entro 3 giorni lavorativi , nel 99% dei casi RTO¹¹⁵ (Recovery Time Objective) , dalla identificazione dell'evento Disastro, (max) 1 giorno lavorativo per riprendere le nuove elaborazioni e (max) 3 giorni per poter accedere ai dati già conservati al momento del disastro RPO¹¹⁶ (Recovery Point Objective) , 1 giorno lavorativo precedente al momento del disastro
Attivazione del servizio	Entro 5 giorni lavorativi (lun. – ven.) dalla data di ricezione via PEC della documentazione necessaria
Disattivazione del servizio	Entro 10 giorni lavorativi (lun. – ven.) dalla data di ricezione via PEC della documentazione necessaria

[Torna al sommario](#)

¹¹³ Violazione di sicurezza che per gli enti certificati eIDAS comporta: la sottrazione, l'accesso non autorizzato, la perdita o l'accidentale manomissione/danneggiamento di dati personali, che potenzialmente presentano un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, per loro natura, ambito di applicazione, contesto e finalità, c.d. non cifrati o pseudonimizzati, di qualunque natura e contenuti in documenti riservati, inclusi quelli conservati.

¹¹⁴ Disastro – Il perdurare, oltre i termini degli SLA previsti, di una criticità media o grave oppure un evento, anche non dipendente dal Conservatore, che necessiti dell'attivazione del sito di erogazione secondario per la sua temporanea o parziale risoluzione.

¹¹⁵ Tempo massimo necessario a rendere disponibili i servizi di conservazione

¹¹⁶ Tempo massimo indicante le elaborazioni (es. richieste di conservazione) che potrebbero essere irrimediabilmente compromesse dall'evento di Disastro



##Appendice 1 - Schemi e strutture di riferimento

10 ULTERIORI ISTRUZIONI TECNICHE E DI ARCHIVIO

In questa sezione sono riportate le tabelle e gli schemi xml o csv da utilizzare in fase di versamento, ricerca ed esibizione per i dati conservati sulla piattaforma del Servizio erogato da Maggioli spa. È bene che questi schemi siano sempre verificati dal Produttore e dal Responsabile di conservazione del SP; in caso di necessità, presso il Conservatore potranno trovare accoglimento le più comuni richieste di variazione, da riportare in questo capitolo o nell'analogo documento in uso presso il Soggetto Produttore, in modo che quest'ultimo possa sempre avere controllo e contezza di come si comporta il Sistema deputato alla gestione degli archivi digitali di deposito del Soggetto Produttore committente.

Il presente documento è stato redatto in modifica alle specifiche precedenti, accogliendo per intero le regole tecniche in vigore al momento della stesura del presente testo e di quanto in discussione presso AgID con particolare riferimento alla regolamentazione europea (EIDAS) e secondo gli standard ETSI, ISAD, ISAAR (CPF) e NIERA (EPF).

Rispetto alla versione precedente, si riportano qui in appendice anche le “tabelle di corrispondenza dei metadati” per le quali si rimandava ad un documento esterno, separato, necessarie ad esempio a capire come sarà versato e come sarà possibile ricercare una UD in conservazione, incluse le correlazioni tra diverse UD al fine di poter eseguire un'esibizione/estrazione dati mirata e riguardarne tutti i dati ad esempio relativi ad uno stesso procedimento, soggetto o ufficio/periodo. Con questa accortezza il Produttore dovrà solo registrare nel Suo Manuale di gestione e conservazione documentale quale struttura di metadattazione (quale descrizione archivistica) è stata utilizzata per la conservazione di ogni flusso documentale prodotto o registrato in conservazione corrente in un certo periodo; tanto sarà sufficiente, insieme all'applicazione dei controlli periodici raccomandati e agli eventuali riversamenti, a garantire la reperibilità e la disponibilità anche storica dei dati conservati.

10.1 Schema mime-type supportati e software di riproduzione raccomandati

I formati ammessi, di cui segue un elenco schematico, sono stati scelti in base alle loro caratteristiche di:

- **Diffusione** Intesa come l'estensione dell'impiego di uno specifico formato, affinché sia più probabile che esso venga supportato nel tempo.
- **Sicurezza** Tenendo conto del grado di modificabilità del contenuto e della capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno.
- **Apertura** Intesa come la disponibilità di specifiche pubbliche a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato.
- **Portabilità** Ossia, la facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse.
- **Funzionalità** Intesa come la possibilità da parte di un formato di essere gestito da prodotti informatici.
- **Supporto allo sviluppo** Considerando le modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono.

A garanzia della fruibilità del dato conservato è necessario che ogni documento sia associato ad un proprio viewer definito a monte dell'attivazione e conservato a sua volta prima dell'inizio dei caricamenti. Il sistema di conservazione verifica il mime-type dei dati inviati in conservazione ed accetta solo i file per i quali il Produttore ha definito il software di visualizzazione.



Per richiedere modifiche alla tabella seguente, contattare l'assistenza tecnica del servizio (<https://assistenza.maggioli.it> oppure conservazione@maggioli.it) chiedendo una valutazione tecnica di fattibilità.

[Torna al sommario](#)

10.1.1 Formati file previsti ed ammessi in conservazione

Salvo eventuali ulteriori limitazioni o accordi, anche riferiti ad un singolo flusso documentale, il sistema di conservazione prevede al massimo i seguenti mime-type:

Tabella 11 - Mime e Viewer

Mime-type	Software	Versione	Titolare/Distributore	Licenza	SO Supportato
application/epub+zip	Acrobat Reader	DC.17	Adobe Systems Software Ireland Ltd	PlatformClients_PC_WWEULA-en_US-20150407_1357.pdf	MS_WIN_10
application/mp4	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
application/mspowerpoint	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/octet-stream	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/pdf	Acrobat Reader	DC.17	Adobe Systems Software Ireland Ltd	PlatformClients_PC_WWEULA-en_US-20150407_1357.pdf	MS_WIN_10
application/pkcs7-mime	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/pkcs7-signature	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/powerpoint	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/rtf	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
application/timestamped-data	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/timestamp-query	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/timestamp-reply	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/txt	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
application/vnd.fdf	Acrobat Reader	DC.17	Adobe Systems Software Ireland Ltd	PlatformClients_PC_WWEULA-en_US-20150407_1357.pdf	MS_WIN_10
application/vnd.ms-excel	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.ms-outlook	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.base	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10



Mime-type	Software	Versione	Titolare/Distributore	Licenza	SO Supportato
application/vnd.oasis.opendocument.formula	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.image	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.presentation	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.text	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.sun.xml.writer	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/xhtml+xml	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/xml	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
application/xml-dtd	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
application/x-pkcs12	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/x-tika-ooxml-protected	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/zip	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
audio/midi	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
audio/mpeg	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
audio/mpeg3	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
audio/wav	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
audio/x-ms-wma	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
audio/x-wav	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
image/bmp	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
image/gif	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
image/jpeg	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10



Mime-type	Software	Versione	Titolare/Distributore	Licenza	SO Supportato
image/png	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
image/tiff	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
image/vnd.dwg	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
image/x-ms-bmp	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
message/rfc822	Mozilla Thunderbird	31.6	Mozilla Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_8_64
message/x-emlx	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
multipart/appldouble	Acrobat Reader	DC.17	Adobe Systems Software Ireland Ltd	PlatformClients_PC_WWEULA-en_US-20150407_1357.pdf	MS_WIN_10
text/csv	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
text/html	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
text/plain	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
text/richtext	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
text/x-log	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
text/x-pdf	Acrobat Reader	DC.17	Adobe Systems Software Ireland Ltd	PlatformClients_PC_WWEULA-en_US-20150407_1357.pdf	MS_WIN_10
video/avi	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
video/mp4	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
video/mpeg	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
video/msvideo	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
video/x-ms-wmv	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10

[Torna al sommario](#)



10.2 Compilazione dei metadati e ricerca UD conservate

Tutte le informazioni richieste sono obbligatorie. I campi contraddistinti da ® sono utili a ricercare le UD conservate, riportandoli come compilati in fase di versamento oppure, se di tipo “stringa”, valorizzandoli anche solo parzialmente utilizzando il carattere di completamento “%” (es. “%Maggioli%”). I campi contraddistinti da ^m possono contenere “array” multi valore.

Di seguito è riportata per ogni flusso documenta trattato la “timeline” delle strutture di metadattazione utilizzate e che nel tempo si sono succedute al variare del contesto normativo o tecnologico di riferimento. Attivando da oggi nuove descrizioni archivistiche (DA) per impostazione predefinita di utilizzerà il dataset di metadattazione in versione 3 (v3) presentato al capitolo 6.1. di questo manuale.

[Torna al sommario](#)

10.2.1 Metadati dei Documenti del Protocollo Generale

Tabella 12 – DA = AAGG-PG-DOCUMENTI; v3 (09 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Organizzazione, Ente e Ufficio o UO che ha in carico il documento presso il SP al momento dell’invio in conservazione	AOO_01; c_0100; Affari Generali
INDICE_CLASSIFICAZIONE ®	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	Risorse informative e comunicazione - sistema documentale – Protocollo Generale
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	[INTERNO; IN ENTRATA; IN USCITA - PUBBLICO; RISERVATO; altro]
DATA_REGISTRAZIONE ®	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla registrazione del documento nel Protocollo del Soggetto Produttore	16/08/2018
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il soggetto Produttore	47874
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE	Identificativo univoco e persistente del DOCUMENTO presso il SOGGETTO PRODUTTORE	PG:47874/2018
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
<u>IMPRONTA</u>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
RESPONSABILE_UO	PERSONA, che ha in carico il documento al momento della messa in conservazione, responsabile dell'Ufficio/UnitàOrganizzativa o del singolo procedimento	F98745, Francesca Bianchi, Resp. Procedimento
<u>ID_FASCICOLO®</u>	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registro/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnetura)	IV.6.1_2020
OGGETTO®	Indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.	Trasmissione protocollo N.0001867/2018 del Comune di YYYY, relativo a richiesta xxx xxx xxx
DATA_CHIUSURA	RIFERIMENTO TEMPORALE certo di formazione (chiusura, registrazione, consolidamento, perfezionamento/efficacia) del documento	02/08/2018
^m RIFERIMENTI_ESTERNI®	SOGGETTI esterni al Soggetto Produttore e coinvolti nell'iter di gestione del documento (mittente, destinatario/ii, controparte/i, ecc)	comune.yyyy@postacertificata.prov.it - Comune di YYYY - 1000000000000016
^m ALTRI_RIFERIMENTI®	PERSONE o altri dettagli aggiuntivi a seconda della classe di appartenenza del documento (firmatario/i, CIG, precedenti/sussequenti, num. singola fattura nel lotto, ecc)	PG:47173/2018

[Torna al sommario](#)



Tabella 13 – DA = Protocollo-Generale-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)

Metadato	Descrizione	Informazione SdG, Esempio o [SCELTA multipla]
ANNO®	Anno di protocollo	Anno protocollo
IDX_CLASSIFICAZIONE	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	codice classificazione dell'elemento documentale
SOTTO-TIPOLOGIA	Indica la fattispecie di documento	Descrizione "tipo-documento"
RIF_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del fascicolo a cui il documento appartiene	ID_FASCICOLO/anno oppure codice titolare ; numero/anno oppure "n.d."
UO_RESPONSABILE	Area Organizzativa Omogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha in carico il documento	Ultimo soggetto che ha avuto in carico il documento
COD_ARCHIVIO	Indica le coordinate di archivio in cui il documento è stato registrato	Codice AOO ; codice archivio/serie di riferimento
DATA_REGISTRAZIONE®	Data in cui il documento è stato inserito in "COD_ARCHIVIO"	Data protocollazione
NUMERO_REG®	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del documento in "COD_ARCHIVIO"	Numero protocollo
DOC_ID	ID univoco e persistente del documento c/o il Produttore	COD_ARCHIVIO/ANNO/NUMERO_REG
<u>IMPRONTA</u>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
VERSIONE	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già conservato a seguito della modifica di uno o più metadati	1
DATA_DOC®	La data di acquisizione c/o il SP	Data protocollazione
OGGETTO®	Oggetto del documento	Oggetto documento (max 250 digit)
DESCRIZIONE	Stato o Estratto significativo	Descrizione o, se non indicata, nome file principale o X Ricevuta
RIF_TITOLARE	Responsabile ufficio che ha in carico il documento presso il produttore	Responsabile AOO
TRASMITTENTE	Operatore o Sistema che ha fascicolato il documento o che ne esegue il versamento	Nome della suite ; versione repository
RIF_DOC_PRECEDENTE	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precede l'invio corrente nell'iter documentale	NON UTILIZZATO
NUMERO_APERTURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
DATA_APERTURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
NUMERO_CHIUSURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
DATA_CHIUSURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
PROVENIENZA®	Mittente o origine del documento	Origine: interno; uscita; entrata + indirizzo(pec) o denominazione mittente
MESSAGE_ID	per i documenti ricevuti mezzo PEC	Message-id (PEC)
COD_ARCHIVIO_ORIG	Coordinate di archiviazione c/o il mittente	Nr. protocollo originale presso l'amministrazione mittente ; data
COD_DOCUMENTO_ORIG®	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	Altro codice/numero di registrazione documento presso l'amministrazione mittente ; data
^m DESTINAZIONE®	Destinatario (ufficio) a cui l'invio è rivolto	Lista destinatari (nominativi) del protocollo
^m RIFERIMENTI®	Identificativo di soggetti, oggetti, valori, allegati o altri contenuti o citati con rilevanza nel documento	Codice identificativo dell'amministrazione (iPA); X_Riferimento_Message_ID; ulteriori dettagli
^m DATA_RIFERIMENTO®	informazioni a corredo del metadato RIFERIMENTI	Data ricevuta per protocollo in uscita

[Torna al sommario](#)



Tabella 14 – DA = Protocollo-Generico ; v1 (05 2015 – 05 2017)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
Anno®	Anno di riferimento	Anno
Classificazione®	Codice identificativo dell'amministrazione	Classificazione
Tipo_Doc®	Indicazione della tipologia di documento	Tipo_Doc
Fascicolo®	Indicazione fascicolo in cui è presente il documento	Non Utilizzato
Numero_Protocollo®	Numero di protocollo assegnato	Numero_Protocollo
Doc_ID	ID univoco e persistente del documento	Doc_ID
Data_Doc®	Data di riferimento del documento	Data_Doc
Oggetto®	Oggetto del documento secondo la codifica riportata nel manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto
Versione	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già versato a seguito della modifica di uno o più metadati	Non Utilizzato
<u>Impronta</u>	Obbligatorio per i soli versamenti automatici	Impronta
UO-Responsabile®	Codice Area Organizzativa Omogenea oppure ufficio che ha in carico il documento	UO-Responsabile
Rif_Allegati	Riferimento ad allegati al documento	Rif_Allegati
Rif_DocPrecedenti	DOC_ID del documento già conservato a cui apporta variazione o integrazione	Rif_DocPrecedenti
Rif_DocSusseguenti	DOC_ID del documento che viene conservato in seguito	Rif_DocSusseguenti
Rif_Mittente	Se ricevuto da altro ufficio o amministrazione	Rif_Mittente
Rif_Destinataro	Se inviato ad altro ufficio o amministrazione	Rif_Destinataro
Data_Invio	Data di invio del contratto	Data_Invio
Data_Ricezione	Data ricezione del contratto	Data_Ricezione
Data_Registrazione®	Data in cui il documento è registrato e numerato	Non Utilizzato
Numero®	Numero progressivo di registrazione ovvero codice identificativo del documento nell'archivio del produttore/titolare del documento stesso	Numero

[Torna al sommario](#)



10.2.2 Metadati dei Registri giornalieri di Protocollo (elenco delle registrazioni in serie/periodo)

Tabella 15 – DA = AAGG-PG-REGISTRI; v3 (09 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Codice iPA Soggetto Produttore - codice AOO SP - Denominazione ufficio o AOO competente	AOO_01; c_0100; Ufficio Protocollo
INDICE_CLASSIFICAZIONE ®	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	obbligatorio, se presente, altrimenti "n.d."
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Tipologia documentale (fattispecie) specifica	[REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO; REGISTRO ANNUALE DI PROTOCOLLO; REGISTRO MODIFICAZIONI; ecc]
DATA_REGISTRAZIONE ®	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla data della prima registrazione contenuta nel documento (apertura)	02/02/2019
NUMERO_REGISTRAZIONE	CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, serie, registro, ecc) corrente presso il soggetto Produttore	32
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE	Identificativo univoco e persistente del DOCUMENTO presso il SOGGETTO PRODUTTORE	RPG:32/2019
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
<u>IMPRONTA</u>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
RESPONSABILE_UO	PERSONA, che ha in carico il documento al momento della messa in conservazione, responsabile dell'Ufficio/Unità Organizzativa o del singolo procedimento	M12345, Rossi Mario, Resp. Ufficio Protocollo
<u>ID_FASCICOLO</u>	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registro/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnatura)	obbligatorio, se presente, altrimenti "n.d."
OGGETTO®	L'oggetto deve essere compilato secondo specifica AgID (PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO, 01/10/2015)	Registro giornaliero di protocollo del Comune di Xxxx, relativo al giorno 02/02/2019 e recante registrazioni dalla numero 1070 del 2019 alla numero 1758 del 2019
DATA_CHIUSURA®	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla data di generazione del registro (chiusura)	03/02/2019
RIFERIMENTI ESTERNI	valore fisso: "n.p."	valore fisso: "n.p."
ALTRI RIFERIMENTI	valore fisso: "n.p."	valore fisso: "n.p."

[Torna al sommario](#)



Tabella 16 – DA = Registro-Protocollo-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)

Metadato	Descrizione	Informazione in SdG, Esempio o [SCELTA multipla]
ANNO®	Anno di riferimento del registro di protocollo	Anno registro
IDX_CLASSIFICAZIONE	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	"Non disponibile"
SOTTO-TIPOLOGIA	Indica la fattispecie di registro	"REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO"
RIF_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del fascicolo a cui il documento appartiene	"Non disponibile"
UO_RESPONSABILE	Area Organizzativa Omogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha in carico il documento	codice AOO di riferimento
COD_ARCHIVIO	Indica le coordinate di archivio in cui il documento è stato registrato	Codice di numerazione del protocollo
DATA_REGISTRAZIONE®	Data in cui il documento è stato inserito in "COD_ARCHIVIO"	Data inserimento nel repository
NUMERO_REG®	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del documento in "COD_ARCHIVIO"	Numero giorno nell'anno del registro estratto
DOC_ID	ID univoco e persistente del documento c/o il Produttore	COD_ARCHIVIO/ANNO/NUMERO_REG
<u>IMPRONTA</u>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
VERSIONE	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già conservato a seguito della modifica di uno o più metadati	1 per tutti i versamenti automatici + Data_Estrazione
DATA_DOC®	La data di riferimento del documento	Data creazione registro
OGGETTO®	Oggetto del documento secondo il manuale di gestione dell'amministrazione	"REGISTRO GIORNALIERO DAL...AL...DEL..."
DESCRIZIONE	Stato o Estratto significativo del documento	NON UTILIZZATO
RIF_TITOLARE	Dirigente oppure il presidente dell'organo di governo	Responsabile dell'AOO
TRASMITTENTE	Operatore o Sistema che ha fascicolato il documento o che ne esegue il versamento in conservazione	Nome della suite ; versione repository
RIF_DOC_PRECEDENTE	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precede l'invio corrente nell'iter documentale	NON UTILIZZATO
NUMERO_APERTURA	LIBERO (stringa)	Numero della prima registrazione
DATA_APERTURA	LIBERO (data)	Data prima registrazione
NUMERO_CHIUSURA	LIBERO (stringa)	Numero della ultima registrazione
DATA_CHIUSURA	LIBERO (data)	Data ultima registrazione
PROVENIENZA	Mittente del documento	Denominazione dell'Amministrazione/AOO
MESSAGE_ID	per i documenti ricevuti mezzo PEC	NON UTILIZZATO
COD_ARCHIVIO_ORIG	Coordinate di archiviazione c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
COD_DOCUMENTO_ORIG	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
DESTINAZIONE	Destinatario (ufficio) a cui l'invio è rivolto	NON UTILIZZATO
RIFERIMENTI	Presidente e partecipanti alla seduta	Codice iPA dell'amministrazione
DATA_RIFERIMENTO	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO

[Torna al sommario](#)



Tabella 17 – DA = Registro-Protocollo ; v1 (09 2015 – 05 2017)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
Anno	Anno di riferimento del registro	Anno
Classificazione®	Codice identificativo dell'amministrazione	Non Utilizzato
Tipo_Doc®	Indicazione della tipologia di registro	Tipo_Doc
Fascicolo®	Indicazione fascicolo in cui è presente il registro	Non Utilizzato
Numero_Protocollo®	Non utilizzato	Numero_Protocollo
Doc_ID	ID univoco e persistente del registro	Doc_ID
Data_Doc®	Data di riferimento del registro	Data_Doc
Oggetto®	Oggetto del registro secondo la codifica riportata nel manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto
Versione	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del registro già versato a seguito della modifica di uno o più metadati	Non Utilizzato
<u>Impronta</u>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	Impronta
UO-Responsabile®	Area Organizzativa Omogenea oppure settore che ha in carico il registro	UO-Responsabile
Rif_Allegati	Non utilizzato	Non Utilizzato
Rif_DocPrecedenti	DOC_ID del registro già conservato a cui apporta variazione o integrazione	Non Utilizzato
Rif_DocSusseguenti	DOC_ID del registro che viene conservato in seguito	Non Utilizzato
Rif_Mittente	Se ricevuto da altro ufficio o amministrazione	Rif_Mittente
Rif_Destinataro	Se inviato ad altro ufficio o amministrazione	Non Utilizzato
Data_Invio	Non utilizzato	Data_Invio
Data_Ricezione	Non utilizzato	Non Utilizzato
Data_Registrazione®	Data in cui il registro è registrato e numerato	Non Utilizzato
Numero®	Numero progressivo di registrazione ovvero codice identificativo del documento nell'archivio del produttore/titolare del documento stesso	Numero

[Torna al sommario](#)



10.2.3 Metadati dei Documenti di Segreteria: Atti Amministrativi

Tabella 18 – DA = AAGG-ATTI-* (atti e provvedimenti); v3 (09 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Organizzazione, Ente e Ufficio o UO che ha in carico il documento presso il SP al momento dell'invio in conservazione	AOO_01; c_0100; Affari Generali
INDICE_CLASSIFICAZIONE ®	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	obbligatorio, se presente, testo esteso, altrimenti "n.d."
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	5 - Concessione in uso
DATA_REGISTRAZIONE ®	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla data di repertorizzazione presso il Soggetto Produttore	16/08/2019
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	numero di repertorizzazione (es. sequenziale nell'anno*); se assente, altro numero di registrazione	85
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE	Identificativo univoco e persistente del DOCUMENTO presso il SOGGETTO PRODUTTORE	CUI:85/2019
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
<u>IMPRONTA</u>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
RESPONSABILE_UO	PERSONA, responsabile dell'Ufficio/Unità Organizzativa o del singolo procedimento oppure primo firmatario	F98745, Francesca Bianchi, Resp. Procedimento
<u>ID_FASCICOLO</u> ®	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registro/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnatura)	VII.3.5.15_2019
OGGETTO®	Indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.	Determina del Dirigente Sett. Patrimonio Nr. 85 del 21/08/2018 del Comune di XXXX in merito a richiesta Prot. Nr. 101/19....
DATA_CHIUSURA®	RIFERIMENTO TEMPORALE certo della data di data di pubblicazione o notifica (al soggetto passivo/richiedente)	19/08/2019
^m RIFERIMENTI_ESTERNI®	SOGGETTI esterni al Soggetto Produttore e coinvolti nell'iter di gestione del documento (mittente, destinatario/i, controparte/i, ecc)	ente.promotore@postacert.cittadino.it, Associazione ProLoco Via Roma di XXXX
^m ALTRI_RIFERIMENTI®	PERSONE o altri dettagli aggiuntivi a seconda della classe di appartenenza del documento (firmatario/i, CIG, atti o documenti precedenti, ecc)	PG:101/2019; AN32, Mario Rossi, Sindaco

[Torna al sommario](#)



Tabella 19 – DA = ATTI (Delibere, Decreti, ecc); v2 (07 2016 – 01 2020)

Metadato	Descrizione	Informazione in SdG, Esempio o [SCELTA multipla]
ANNO®	L'anno/esercizio (da DATA_REGISTRAZIONE)	Anno di numerazione con priorità alla numerazione generale
IDX_CLASSIFICAZIONE	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	codice classificazione dell'elemento documentale oppure "n.d."
SOTTO-TIPOLOGIA	Indica la fattispecie/tipo del documento	Descrizione "tipo-documento"
RIF_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del fascicolo a cui la determina appartiene	ID_FASCICOLO/anno oppure codice titolare ; numero/anno oppure "n.d."
UO_RESPONSABILE	Area Organizzativa Omogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha in carico il documento	Settore o Ufficio Proponente o codice iPA
COD_ARCHIVIO	Indica le coordinate di archivio in cui il documento è stato registrato	Codice "TipoDocumento" seguito, in caso di numerazione settoriale, dal codice settore ed eventualmente dal codice iter
DATA_REGISTRAZIONE®	Data in cui il documento è stato inserito in "COD_ARCHIVIO"	Data numerazione (generale, altrimenti settoriale)
NUMERO_REG®	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del documento in "COD_ARCHIVIO"	Numero di registrazione generale, altrimenti codice settore/numero
DOC_ID	ID univoco e persistente del documento c/o il Produttore	COD_ARCHIVIO/ANNO/NUMERO_REG
<u>IMPRONTA</u>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
VERSIONE	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni della determina già versata a seguito della modifica di uno o più metadati	1 per tutti i versamenti automatici + Data_Estrazione (da considerare unitamente al dato "Trasmittente")
DATA_DOC®	La data di riferimento del documento	Data proposta oppure data_atto
OGGETTO®	Oggetto del documento secondo il manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto documento (max 250 digit)
DESCRIZIONE	Stato o Estratto significativo del documento	Descrizione o, se non indicata, nome del file
RIF_TITOLARE	Dirigente dell'ufficio oppure il Presidente dell'organo di governo che ha prodotto il documento	(Dirigente struttura; Presidente; ecc)
TRASMITTENTE	Operatore o Sistema che ha fascicolato l'atto o che ne esegue il versamento in conservazione	Nome della suite ; versione repository
RIF_DOC_PRECEDENTE	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precede l'invio corrente nell'iter documentale	NON UTILIZZATO
NUMERO_APERTURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
DATA_APERTURA	LIBERO (data)	Data adozione
NUMERO_CHIUSURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
DATA_CHIUSURA	LIBERO (data)	Data Esecutività
PROVENIENZA®	Mittente del documento	Mittente (estremi istanza)
MESSAGE_ID	per i documenti ricevuti mezzo PEC	NON UTILIZZATO
COD_ARCHIVIO_ORIG	Coordinate di archiviazione c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
COD_DOCUMENTO_ORIG®	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
^m DESTINAZIONE®	Destinatario (ufficio) a cui l'invio è rivolto	Primo firmatario e uffici destinatario dell'atto
^m RIFERIMENTI®	Persona a cui la determina è stata inviata (e.g. via pec) o notificata	Segretario o altri firmatari
^m DATA_RIFERIMENTO®	Data di pubblicazione o notifica	Data di pubblicazione

[Torna al sommario](#)



Tabella 20 – DA = ATTI (Delibere, Determinazioni, Decreti, ecc); v1 (05 2015 – 05 2017)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
Anno®	Anno di riferimento	Anno
Classificazione®	Codice identificativo dell'amministrazione	Classificazione
Tipo_Doc®	Indicazione della tipologia di documento	Tipo_Doc
Fascicolo®	Indicazione fascicolo in cui è presente il documento	Non Utilizzato
Numero_Protocollo®	Numero di protocollo assegnato	Non Utilizzato
Doc_ID	ID univoco e persistente del documento	Doc_ID
Data_Doc®	Data di riferimento del documento	Data_Doc
Oggetto®	Oggetto del documento secondo la codifica riportata nel manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto
Versione	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già versato a seguito della modifica di uno o più metadati	Non Utilizzato
<u>Impronta</u>	Obbligatorio per i soli versamenti automatici	Impronta
UO-Responsabile®	Codice Area Organizzativa Omogenea oppure ufficio che ha in carico il documento	UO-Responsabile
Rif_Allegati	Riferimento ad allegati al documento	Non Utilizzato
Rif_DocPrecedenti	DOC_ID del documento già conservato a cui apporta variazione o integrazione	Non Utilizzato
Rif_DocSusseguenti	DOC_ID del documento che viene conservato in seguito	Non Utilizzato
Rif_Mittente	Se ricevuto da altro ufficio o amministrazione	Rif_Mittente
Rif_Destinataro	Se inviato ad altro ufficio o amministrazione	Non Utilizzato
Data_Invio	Data di invio del contratto	Data_Invio
Data_Ricezione	Data ricezione del contratto	Non Utilizzato
Data_Registrazione®	Data in cui il documento è registrato e numerato	Data_Registrazione
Numero®	Numero progressivo di registrazione ovvero codice identificativo del documento nell'archivio del produttore/titolare del documento stesso	Numero

[Torna al sommario](#)



10.2.4 Metadati per l'Archivio dei Contratti

Tabella 21 – DA = AAGG-RD-CONTRATTI; v3 (09 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE®	Organizzazione, Ente e Ufficio o UO che ha in carico il documento presso il SP al momento dell'invio in conservazione	AOO_01; c_0100; Affari Generali
INDICE_CLASSIFICAZIONE	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	Risorse strumentali - Acquisizione/dismissione beni immobili
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	3 - Acquisti
DATA_REGISTRAZIONE ®	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla data di repertorizzazione/protocollazione presso il SP	16/09/2019
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il SP	51
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE	Identificativo univoco e persistente del DOCUMENTO presso il SOGGETTO PRODUTTORE [ARCHIVIO (Repertorio Contratti): Numero-Reistrazione /ANNO]	RAIC:51/2019
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
<u>IMPRONTA</u>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
RESPONSABILE_UO®	PERSONA, primo firmatario, responsabile dell'Ufficio/Unità Organizzativa all'interno del SP.	F98745, Ester Vendetti, Resp. Ufficio Acquisti
<u>ID_FASCICOLO®</u>	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registro/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnetura)	VII.3.3.12_2019
OGGETTO®	Indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.	Contratto di affidamento biennale per l'esecuzione del servizio di conservazione digitale dei documenti informatici a Maggioli spa, come da determina Nr. 7/2019, CIG ZE000541
DATA_CHIUSURA®	RIFERIMENTO TEMPORALE riferito alla data di stipula del contratto	14/09/2019
^m RIFERIMENTI_ESTERNI®	SOGGETTI esterni al Soggetto Produttore (controparte) e coinvolti nell'iter di gestione del documento	87, Maggioli spa, 02066400405
^m ALTRI_RIFERIMENTI®	PERSONE, altri firmatari e dettagli aggiuntivi a seconda del documento (firmatario/i, CIG, doc. precedenti, ecc)	DTS1:7/2019

[Torna al sommario](#)



Tabella 22 – DA = Contratti-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)

Metadato	Descrizione	Informazione (SdG), Esempio o [SCELTA multipla]
ANNO®	L'anno in cui il contratto è stato sottoscritto	2018
IDX_CLASSIFICAZIONE	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	codice classificazione o "n.d."
SOTTO-TIPOLOGIA	Indica la fattispecie del contratto	Descrizione tipo-documento
RIF_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del fascicolo in cui è contenuto il contratto	ID_FASCICOLO/anno oppure codice titolare ; numero/anno oppure "n.d."
UO_RESPONSABILE	Area Organizzativa Omogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha in carico il contratto	Ufficio responsabile del contratto oppure "n.d."
COD_ARCHIVIO	Indica le coordinate di archivio, repertorio, ecc, in cui il contratto è stato registrato	REPERTORIO CONTRATTI o altro codice
DATA_REGISTRAZIONE®	Data in cui il contratto è stato inserito in "COD_ARCHIVIO"	Data iscrizione a repertorio oppure registrazione AgDE
NUMERO_REG®	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del contratto in "COD_ARCHIVIO"	Numero repertorio oppure "Codice- " pkid
DOC_ID	ID univoco e persistente del contratto c/o il Produttore	COD_ARCHIVIO/Anno/NUMERO
<u>IMPRONTA</u>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
VERSIONE	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del contratto già versato a seguito di una modifica	1 + Data_Estrazione (da considerare unitamente al dato "Trasmittente")
DATA_DOC®	La data di riferimento del documento	Data stipula/ultima sottoscrizione
OGGETTO®	Oggetto del contratto secondo il manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto contratto (max 250 digit)
DESCRIZIONE	Stato, estratto o elemento significativo del contratto	Descrizione o, se non indicata, nome del file
RIF_TITOLARE	Ufficiale rogante o responsabile dell'ufficio che ha sottoscritto il contratto	Ufficiale rogante (nominativo ; codice fiscale); primo firmatario oppure "n.d."
TRASMITTENTE	Operatore o Sistema che ha generato il contratto o che ne esegue il versamento in conservazione	Nome della suite ; versione repository
RIF_DOC_PRECEDENTE	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precede l'invio corrente nell'iter documentale	NON UTILIZZATO
NUMERO_APERTURA	LIBERO (stringa)	Codice (PKID) contratto oppure ""
DATA_APERTURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
NUMERO_CHIUSURA	LIBERO (stringa)	Numero Raccolta (Repertorio Esterno in "Codice registro; numero; data registrazione") oppure ""
DATA_CHIUSURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
PROVENIENZA®	Mittente del documento	NON UTILIZZATO
MESSAGE_ID	per i documenti ricevuti mezzo PEC	NON UTILIZZATO
COD_ARCHIVIO_ORIG	Coordinate di archiviazione c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
COD_DOCUMENTO_ORIG®	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
^m DESTINAZIONE®	Destinatario (persona, ente o ufficio) del documento	Uffici e email di destinazione oppure ""
^m RIFERIMENTI®	Contoparte/i o firmatari	Contoparte; CIG; Protocollo; altri firmatari; ecc
^m DATA_RIFERIMENTO®	Data di pubblicazione, decorrenza o invio a AgE	Data di decorrenza o protocollo

[Torna al sommario](#)



Tabella 23 – DA = Contratti ; v1 (05 2015 – 05 2017)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
Anno®	Riferimento all'anno in cui il contratto è stato sottoscritto	Anno
Classificazione®	Codice identificativo dell'amministrazione	Classificazione
Tipo_Doc®	Indica la fattispecie del contratto o la versione della definizione archivistica che ha originato l'unità documentale	Tipo_Doc
Fascicolo®	Indicazione del fascicolo in cui è presente il contratto	Non Utilizzato
Numero_Protocollo®	Numero di protocollo assegnato	Non Utilizzato
Doc_ID	ID univoco e persistente del contratto	Doc_ID
Data_Doc®	Data in cui è stato registrato il contratto	Data_Doc
Oggetto®	Oggetto del contratto, secondo la codifica riportata nel manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto
Versione	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del contratto già versato a seguito della modifica di uno o più metadati	Non Utilizzato
Impronta	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	Impronta
UO-Responsabile®	Area Organizzativa Omogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha sottoscritto il contratto	UO-Responsabile
Rif_Allegati	Riferimento ad allegati al contratto	Non Utilizzato
Rif_DocPrecedenti	DOC_ID del contratto già conservato a cui apporta variazione o integrazione oppure del documento che lo precede nell'iter amministrativo o nella pratica	Non Utilizzato
Rif_DocSusseguenti	DOC_ID del contratto che viene conservato a seguire nell'iter amministrativo o nella pratica	Non Utilizzato
Rif_Mittente®	Identificativo del mittente	Rif-Mittente
Rif_Destinatario®	Identificativo del destinatario	Rif_Destinatario
Data_Invio	Data di invio del contratto	Data_Invio
Data_Ricezione	Data ricezione del contratto	Non Utilizzato
CF_P-IVA_Cliente®	Codice Fiscale/Partita IVA del cliente	Non Utilizzato
CF_P-IVA_Fornitore®	Codice Fiscale/Partita IVA del fornitore	Non Utilizzato
Data_Registrazione	Data in cui il contratto è registrato e numerato	Data_Registrazione
Firmatario®	Identificativo del responsabile che ha firmato il contratto	Firmatario
NumeroRepertorio	Indicazione del numero di repertorio associato al contratto	Non Utilizzato
Rif_Cliente	Identificativo del cliente	Non Utilizzato
Rif_Fornitore	Identificativo del fornitore	Non Utilizzato

[Torna al sommario](#)



10.2.5 Metadati per i Lotti di Fatture (FatturaPA: Sistema di Interscambio - SdI, ver.1.2.*)

Tabella 24 – DA = AAGG-RD-FATTUREPA; v3 (09 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE®	Organizzazione, Ente e Ufficio o UO che ha in carico il documento presso il SP al momento dell'invio in conservazione	AOO_01; c_0100; Affari Generali
INDICE_CLASSIFICAZIONE	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	Risorse Finanziarie - Bilancio
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	[Fattura Passiva, Fattura attiva, ecc]
DATA_REGISTRAZIONE ®	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla data repertoriazione/protocollazione presso il SP	16/08/2018
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il soggetto Produttore	501/2018
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE®	Identificativo univoco e persistente del DOCUMENTO composta da Cod.Archivio o Cod.TipoDoc. “.” Identificativo SdI “/” Esercizio (anno da I^ data fattura)	FP:1000000001/2018
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del SP	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
<u>IMPRONTA</u>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di Conservazione	1
RESPONSABILE_UO	PERSONA, responsabile dell'Ufficio/Unità Organizzativa o del singolo procedimento	F98745 - Ester Vendetti - Resp. Ufficio Acquisti
<u>ID_FASCICOLO®</u>	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registo/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnatura)	VII.3.3.12_2019 Amnesso “n.d.” se non fascicolato
OGGETTO®	Indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.	LOTTO DI FATTURE DA ENEL SERVIZIO ELETTRICO - SERVIZIO DI MAGGIOR TUTELA ID.SDI 1000000001/1 N.TRASMISSIONE 1A000A00001
DATA_CHIUSURA®	RIFERIMENTO TEMPORALE recante la data fattura (la prima/meno recente) nel flusso	02/08/2018
^m RIFERIMENTI_ESTERNI®	SOGGETTI esterni al Soggetto Produttore e coinvolti nell'iter di gestione del documento (mittente, destinatario/i, controparte/i, ecc)	ElencoFornitori, 2, Enel spa, 12345678901
^m ALTRI_RIFERIMENTI®	PERSONE o altri dettagli aggiuntivi a seconda della classe di appartenenza del documento (firmatario/i, CIG, atto di provenienza, numero singola fattura nel lotto, ecc)	FA:987587/2019; CIG:Z78945612A

[Torna al sommario](#)



Tabella 25 – DA = FatturazionePA-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)

Metadato	Descrizione	Informazione SdG, Esempio o [SCELTA multipla]
ANNO®	Esercizio	Anno prima fattura del lotto/Esercizio
IDX_CLASSIFICAZIONE	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	codice classificazione dell'elemento documentale oppure "n.d."
SOTTO-TIPOLOGIA	Indica la fattispecie di fattura o documento nel fascicolo	Descrizione "tipo-documento"
RIF_FASCICOLO®	Identificativo del fascicolo a cui il documento appartiene	ID_FASCICOLO/anno oppure codice titolare ; numero/anno oppure "n.d."
UO_RESPONSABILE	Unità Organizzativa che ha in carico il documento	Per fatture passive "codicedestinatario"; Per fatture attive "descrizione mittente interno"
COD_ARCHIVIO	Coordinate dell'archivio in cui il documento è stato registrato	Anno e numero di protocollo; altro codice di registrazione preso il SP o identificativo SdI
DATA_REGISTRAZIONE®	Data in cui il documento è stato inserito in "COD_ARCHIVIO"	Data creazione/ricezione oggetto documentale
NUMERO_REG®	Numero progressivo del documento in "COD_ARCHIVIO"	(diverso da COD_ARCHIVIO) altro codice di registrazione preso il SP o identificativo SdI
DOC_ID	ID univoco e persistente del documento c/o il Produttore	nome file fattura senza estensione
IMPRONTA	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
VERSIONE	Versione del documento c/o il conservatore	1
DATA_DOC®	La data di riferimento del documento	Data creazione/ricezione oggetto documentale
OGGETTO®	Oggetto del documento secondo il manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto documento (max 250 digit)
DESCRIZIONE	Stato o Estratto significativo del documento	Identificativo SDI (correla lotti, fatture e notifiche)
RIF_TITOLARE	Responsabile dell'ufficio che ha in carico la fattura	Il responsabile dell'ufficio assegnatario ovvero l'utente che ha generato l'elemento documentale
TRASMITTENTE	Operatore o Sistema che ha generato/fascicolato la fatture o che esegue il versamento in conservazione	Nome della suite ; versione repository
RIF_DOC_PRECEDENTE	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precedente nell'iter	Rif_DocPrecedenti nell'iter o ""
NUMERO_APERTURA	LIBERO (stringa)	Numero prima fattura del lotto xml
DATA_APERTURA	LIBERO (data)	Data prima fattura del lotto xml
NUMERO_CHIUSURA	LIBERO (stringa)	Numero ultima fattura del lotto xml
DATA_CHIUSURA	LIBERO (data)	Data ultima fattura del lotto xml
PROVENIENZA®	Soggetto Emittente (es. soggetto prestatore) la fattura	cedente prestatore
MESSAGE_ID	Per le fatture ricevute mezzo PEC	Identificativo Message_ID dal daticert.xml
COD_ARCHIVIO_ORIG	Coordinate di archiviazione c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
COD_DOCUMENTO_ORIG®	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
^m DESTINAZIONE®	Destinatario (ufficio) a cui l'invio è rivolto	Committente/Cessionario/Destinatario
^m RIFERIMENTI®	Numero fattura	Numero/i Fattura
^m DATA_RIFERIMENTO®	Data contabile	Data/e contabile/i

[Torna al sommario](#)



Tabella 26 – DA = Fatture-Attive(o Passive) ; v1 (05 2015 – 05 2017)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
Anno®	Esercizio fiscale in cui è stata registrata la fattura	Esercizio
Classificazione®	Codice identificativo dell'amministrazione	Classificazione
Tipo_Doc®	Indicazione della tipologia di documento	Tipo_Doc
Fascicolo®	Indicazione fascicolo in cui è presente il documento	Fascicolo
Numero_Protocollo®	Numero di protocollo assegnato	Numero Protocollo
Doc_ID	ID univoco e persistente del documento	Doc_ID
Data_Doc®	Data di riferimento del documento	Data Fattura
Oggetto®	Oggetto del documento secondo la codifica riportata nel manuale di gestione dell'amministrazione	Descrizione (oggetto/Causale)
Versione	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già versato a seguito della modifica di uno o più metadati	versione
<u>Impronta</u>	Obbligatorio per i soli versamenti automatici	Hash file
UO-Responsabile®	Codice Area Organizzativa Omogenea oppure ufficio che ha in carico il documento	Utente sistema
Rif_Allegati	Riferimento ad allegati al documento	Allegati
Rif_DocPrecedenti	DOC_ID del documento già conservato a cui apporta variazione o integrazione	DocPrecedenti
Rif_DocSusseguenti	DOC_ID del documento che viene conservato in seguito	DocSusseguenti
Rif_Mittente	Se ricevuto da altro ufficio o amministrazione	Mittente fattura
Rif_Destinataro	Se inviato ad altro ufficio o amministrazione	Ricevente fattura
Data_Invio	Data di invio del contratto	Data invio PEC
Data_Ricezione	Data ricezione del contratto	Data ricezione PEC
Data_Registrazione®	Data in cui il documento è registrato e numerato	PIVA cliente
CF_P-IVA_Cliente	Codice Fiscale/Partita IVA del Cliente	PIVA fornitore
CF_P-IVA_Fornitore	Codice Fiscale/Partita Iva del fornitore	Data protocollo
Data_Registrazione	Data in cui la fattura è registrata e numerata	Identificativo SDI
IdentificativoSDI (*)	Identificativo della transazione assegnato da sistema di intercambio	Message ID
Message_ID	Identificativo per le fatture ricevute mezzo PEC	Ragione sociale cliente
Rif_Cliente	Identificativo del cliente	Ragione sociale fornitore
Rif_Fornitore	Identificativo del fornitore	Non Utilizzato
Rif_Rapporto	Identificativo del rapporto tra cliente e fornitore	Data Contabile
Data_Contabile	Indicazione della data contabile registrata	Numero fattura
Numero	Numero fattura	Numero

[Torna al sommario](#)



10.2.6 Metadati per l'archiviazione di altri Repertori

Tabella 27 – DA = AAGG-RD-REPERTORI; v3 (09 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE®	Organizzazione, Ente e Ufficio o UO che ha in carico il documento presso il SP al momento dell'invio in conservazione	AOO_01; c_0100; Affari Generali
INDICE_CLASSIFICAZIONE®	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	Risorse informative e comunicazione - sistema documentale
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	Fattispecie / Descrizione tipo documento
DATA_REGISTRAZIONE ®	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla data registrazione a repertorio, registro o protocollo particolare presso il SP	16/08/2018
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il SP	47874
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE®	Identificativo univoco e persistente / coordinate di archivio	(codice tipo documento, numero e anno) SCIA:12/2018
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
<u>IMPRONTA</u>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
RESPONSABILE_UO	PERSONA, che ha in carico il documento al momento della messa in conservazione, responsabile dell'Ufficio/Unità Organizzativa o del singolo procedimento	F98745, Francesca Bianchi, Resp. Procedimento
<u>ID_FASCICOLO®</u>	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registro/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnetura)	IV.6.1_2018
OGGETTO®	Indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.	Registrazione parere numero 4 in merito all'istanza di Presentata in data
DATA_CHIUSURA	RIFERIMENTO TEMPORALE certo di formazione (chiusura, registrazione, consolidamento, perfezionamento/efficacia) del documento	02/08/2018
^m RIFERIMENTI_ESTERNI®	SOGGETTI esterni al Soggetto Produttore e coinvolti nell'iter di gestione del documento (mittente, destinatario/ii, controparte/i, ecc)	comune.yyyy@postacertificata.prov.it - Comune di YYYY - 1000000000000016
^m ALTRI_RIFERIMENTI	PERSONE o altri dettagli aggiuntivi a seconda della classe di appartenenza del documento (firmatario/i, documenti precedenti, dettagli o dati personali ¹¹⁷)	IstSCIA:2/2018

[Torna al sommario](#)

¹¹⁷ Il metadato è identificato per accogliere eventuali informazioni personali o dati particolari/sensibili che il SP ritiene di dover inserire e registrare a completamento della UD. Il metadato impostato a "privacy-level" come Personale è cifrato in ingresso direttamente dal sistema di conservazione; sarà esibito in caso di necessità agli utenti autorizzati, ma non è utilizzabile in fase di ricerca. Si ricorda che la conservazione non modifica i file in ingresso: i dati personali o comunque da oscurare, presenti nei file da conservare devono essere in caso di necessità opportunamente trattati (cifrati, oscurati o pseudonimizzati) appena prima dell'invio in conservazione o comunque prima dell'eventuale presentazione degli stessi ad altro soggetto non appositamente autorizzato.



Tabella 28 – DA = Documenti-Generici-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)

Metadato	Descrizione	Informazione SdG, Esempio o [SCELTA multipla]
ANNO®	Anno di registrazione del documento	Anno documento
IDX_CLASSIFICAZIONE	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	Codice classificazione, altrimenti "Non disponibile"
SOTTO-TIPOLOGIA	Indica la fattispecie di documento	Tipo Documento
RIF_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del fascicolo a cui il documento appartiene	codice titolare; numero/anno Se vuoto = "Non disponibile"
UO_RESPONSABILE	Area Organizzativa Omogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha in carico il documento	Ultimo soggetto che ha avuto in carico il documento
COD_ARCHIVIO	Indica le coordinate di archivio in cui il documento è stato registrato	Codice AOO ; "Documenti Generici"
DATA_REGISTRAZIONE®	Data in cui il documento è stato inserito in "COD_ARCHIVIO"	Data documento
NUMERO_REG®	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del documento in "COD_ARCHIVIO"	ID Documento (pkid)
DOC_ID	ID univoco e persistente del documento c/o il Produttore	COD_ARCHIVIO/ANNO/NUMERO_REG
<u>IMPRONTA</u>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
VERSIONE	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già conservato a seguito della modifica di uno o più metadati	Nome della suite ; versione repository
DATA_DOC®	La data di acquisizione c/o il SP	Data inserimento in archivio
OGGETTO®	Oggetto del documento	Oggetto documento (max 250 digit) Utile a correlare i file inerenti lo stesso documento/procedimento
DESCRIZIONE	Stato o Estratto significativo	Descrizione o, se non indicata, nome file principale
RIF_TITOLARE	Responsabile ufficio che ha in carico il documento presso il produttore	Responsabile AOO; se vuoto "Non disponibile"
TRASMITTENTE	Operatore o Sistema che ha fascicolato il documento o che ne esegue il versamento	Nome della suite ; versione repository
RIF_DOC_PRECEDENTE	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precede l'invio corrente nell'iter documentale	NON UTILIZZATO
NUMERO_APERTURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
DATA_APERTURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
NUMERO_CHIUSURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
DATA_CHIUSURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
PROVENIENZA®	Mittente o origine del documento	Mittente
MESSAGE_ID	per i documenti ricevuti mezzo PEC	Message-id (PEC)
COD_ARCHIVIO_ORIG	Coordinate di archiviazione c/o il mittente	NON UTILIZZATO
COD_DOCUMENTO_ORIG®	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	Numero documento
^m DESTINAZIONE®	LIBERO (stringa)	Soggetto assegnatario/Destinatario
^m RIFERIMENTI®	LIBERO (stringa)	allegati
^m DATA_RIFERIMENTO®	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO

[Torna al sommario](#)



Tabella 29 – DA = Documenti-Generici ; v1 (05 2015 – 05 2017)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
Anno®	Anno di riferimento del documento	Anno
Classificazione®	Codice identificativo dell'amministrazione	Classificazione
Tipo_Doc®	Indicazione della tipologia di documento	Tipo_Doc
Fascicolo®	Indicazione fascicolo in cui è presente il documento	Fascicolo
Numero_Protocollo®	Numero di protocollo assegnato	Non Utilizzato
Doc_ID	ID univoco e persistente del documento	Doc_ID
Data_Doc®	Data di riferimento del documento	Data_Doc
Oggetto®	Oggetto del documento secondo la codifica riportata nel manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto
Versione	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già versato a seguito della modifica di uno o più metadati	Versione
<u>Impronta</u>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	Non Utilizzato
UO-Responsabile®	Area Organizzativa Omogenea oppure settore che ha in carico il documento	UO-Responsabile
Rif_Allegati	Riferimento ad allegati al documento	Rif_Allegati
Rif_DocPrecedenti	DOC_ID del documento già conservato a cui apporta variazione o integrazione	Non Utilizzato
Rif_DocSusseguenti	DOC_ID del documento che viene conservato in seguito	Non Utilizzato
Rif_Mittente	Se ricevuto da altro ufficio o amministrazione	Rif_Mittente
Rif_Destinatario	Se inviato ad altro ufficio o amministrazione	Rif_Destinatario
Data_Invio	Data di invio del documento	Non Utilizzato
Data_Ricezione	Data ricezione del documento	Non Utilizzato

[Torna al sommario](#)



10.2.7 Metadati per i flussi di Banca Tesoreria (mandati, reversali, OPI, OIL)

Tabella 30 – DA = TEI-FLUSSI-OPI; v3 (09 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Codice iPA SP - codice AOO - Ufficio o AOO competente	AOO_01; c_0100; Affari Generali
INDICE_CLASSIFICAZIONE®	obbligatorio, se presente, testo esteso, altrimenti "n.d."	Risorse Finanziarie - Bilancio
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA	fattispecie(flusso/tipo_operazione)	[Esiti; GdC; ACK; Flusso OPI: inserimento, variazione, annullamento, ecc]
DATA_REGISTRAZIONE ®	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo a data_ora_creazione_flusso('dd/MM/yyyy') oppure data inserimento nel repository (per il Registro)	16/08/2018
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	coordinate di archivio: Cod. Archivio; Identificativo_flusso (per flusso ordinativi) oppure identificativo_flusso_bt oppure pkid (solo per il Registro); ANNO creazione flusso	OPI:1000000001/2018
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE	CODICE IDENTIFICATIVO: codice_ente_BT " ; " Identificativo_flusso (per flusso ordinativi) oppure identificativo_flusso_bt " ; " codice ABI_BT	0547; 1470000147; a45784
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
IMPRONTA	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874...c8331be7a2
^m VERSIONE®	numero_mandato oppure numero_reversale oppure numero_documento oppure 1 (per il registro) "/" ANNO	m471/2019 oppure r127/2019 ; ecc
^m RESPONSABILE_UO®	PERSONA, che ha in carico il documento: codice_funzionario_delegato; responsabile_provvedimento; ufficio_responsabile oppure codice_riferimento_interno	F98745; Francesca Bianchi; Approvvig.
^m ID_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registro/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnetura)	IV.6.1_2018
^m OGGETTO®	Indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO ¹¹⁸	INSERIMENTO MANDATO numero 321 - Progressivo beneficiario 5 - A0125777
^m DATA_CHIUSURA®	RIFERIMENTO TEMPORALE data_reversale('dd/MM/yyyy') oppure data_mandato('dd/MM/yyyy') oppure data_ora_esito_operazione('dd/MM/yyyy') oppure data_movimento('dd/MM/yyyy') oppure data_fine_periodo_riferimento('dd/MM/yyyy') oppure data creazione del Registro oppure "n.p.", se non presenti	02/08/2018
^m RIFERIMENTI_ESTERNI®	anagrafica_versante (se presente) oppure anagrafica_beneficiario oppure "n.p.", se non presenti	Pallino Servizi srl
^m ALTRI_RIFERIMENTI®	codice_fiscale_versante oppure codice_fiscale_beneficiario " " codice_fiscale_creditore_effettivo oppure "n.p.", se non presenti	12345678901

[Torna al sommario](#)

¹¹⁸ COMPOSIZIONE OGGETTO :

(ordine reversale) tipo_operazione " reversale incasso numero " numero_reversale " - Progressivo versante " progressivo_versante " - CGE: " codice_cge;

(messaggio esito reversale) "Esito Reversale " numero_reversale "/" identificativo_flusso " - Progressivo versante " progressivo_versante " - " esito_operazione;

(ordine mandato) tipo_operazione " mandato pagamento numero " numero_mandato " - Progressivo beneficiario " progressivo_beneficiario " - CGE: " codice_cig_siope oppure

(messaggio esito mandato) "Esito Mandato " numero_mandato "/" identificativo_flusso " - Progressivo beneficiario " progressivo_beneficiario " - " esito_operazione oppure

(giornale di cassa) "GdC " numero_documento " " identificativo_flusso_bt

(Registro tracciabilità) "Registrazioni transazioni Siope dal giorno (dd/MM/yyyy) al giorno (dd/MM/yyyy) per il Comune di XXXX"



Tabella 31 – DA = OPI-v2-072016; v2 (11 2018 – 12 2020)

Metadato	Metadati degli ORDINI (estratti da flusso XML OPI mandati e reversali)
ANNO®	esercizio
IDX_CLASSIFICAZIONE	"flussi ordinativi"
SOTTO-TIPOLOGIA	codice_tramite_ente
RIF_FASCICOLO®	identificativo_flusso
UO RESPONSABILE	descrizione_ente
COD ARCHIVIO	codice_ente ; codice_fiscale_ente
DATA REGISTRAZIONE®	data_ora_creazione_flusso ('dd/MM/yyyy')
NUMERO_REG®	FileName
DOC ID	codice_ente_BT ; identificativo_flusso; codice_ABI_BT
IMPRONTA	HASH del file versato in conservazione
^m VERSIONE ®	Esercizio _ numero_reversale _ progressivo_versante oppure numero_mandato _ progressivo_beneficiario
^m DATA_DOC®	data_reversale('dd/MM/yyyy') oppure data_mandato('dd/MM/yyyy')
^m OGGETTO®	tipo_operazione + " Reversale numero " + numero_reversale + " - Progressivo versante " + progressivo_versante oppure " Mandato numero " + numero_mandato + " - Progressivo beneficiario " + progressivo_beneficiario
^m DESCRIZIONE®	"Controparte: " + anagrafica_versante oppure anagrafica_beneficiario " ; " anagrafica_creditore_effettivo
^m RIF_TITOLARE®	codice_funzionario_delegato [" ; " responsabile_provvedimento " ; "ufficio_responsabile] oppure "n.d."
^m TRASMITTENTE®	Nome della suite ; versione repository
^m RIF_DOC_PRECEDENTE®	numero_reversale_da_sostituire/esercizio_reversale_da_sostituire oppure numero_mandato_da_sostituire/esercizio_reversale_da_sostituire oppure "n.p."
^m NUMERO_APERTURA®	estremi_provvedimento_autorizzativo oppure "n.p."
^m DATA_APERTURA®	""
^m NUMERO_CHIUSURA®	""
^m DATA_CHIUSURA®	""
^m PROVENIENZA®	codice_fiscale_ente
^m MESSAGE_ID®	codice_cge oppure LIST(;):codice_CGU " " codice_cig_siope [" " VALUE:motivo_esclusione_cig_siope]
^m COD_ARCHIVIO_ORIG®	VALUE:identificativo_flusso
^m COD_DOCUMENTO_ORIG®	""
^m DESTINAZIONE®	LIST(;):codifica_bilancio [" " descrizione_codifica]
^m RIFERIMENTI®	codice_fiscale_versante " ; "partita_iva_versante oppure codice_fiscale_beneficiario " ; "partita_iva_beneficiario " ; "codice_fiscale_creditore_effettivo " ; partita_iva_creditore_effettivo
^m DATA_RIFERIMENTO®	""

[Torna al sommario](#)



Tabella 32 – segue DA = OPI-v2-072016; v2 (11 2018 – 12 2020)

Metadato	Metadati degli Esiti (estratti da flusso XML OPI Messaggi di Esito)
ANNO®	ANNO-CreazioneFlusso / ESERCIZIO
IDX_CLASSIFICAZIONE	"Esiti BT"
SOTTO-TIPOLOGIA	codice_tramite_BT
RIF_FASCICOLO®	identificativo_flusso_bt
UO_RESPONSABILE	descrizione_ente
COD_ARCHIVIO	codice_ente " ; " codice_fiscale_ente
DATA_REGISTRAZIONE®	data_ora_creazione_flusso('dd/MM/yyyy')
NUMERO_REG®	FileName
DOC_ID	codice_ente_BT " ; " identificativo_flusso_bt " ; " codice_ABI_BT
IMPRONTA	HASH del file versato in conservazione
^m VERSIONE ®	esercizio " _ " + numero_reversale " _ " progressivo_versante oppure numero_mandato " _ " progressivo_beneficiario
^m DATA_DOC®	DATE:(data_ora_esito_operazione;'dd/MM/yyyy') oppure "" solo per mex ricezione o rifiuto
^m OGGETTO®	"Esito Reversale " numero_reversale "/" esercizio " - Progressivo versante " progressivo_versante oppure "Esito Mandato " numero_mandato "/" esercizio " - Progressivo beneficiario " progressivo_beneficiario
^m DESCRIZIONE®	descrizione@errore oppure esito_operazione oppure "Ricevuto"
^m RIF_TITOLARE®	""
^m TRASMITTENTE®	Nome della suite ; versione repository
^m RIF_DOC_PRECEDENTE®	""
^m NUMERO_APERTURA®	""
^m DATA_APERTURA®	""
^m NUMERO_CHIUSURA®	""
^m DATA_CHIUSURA®	""
^m PROVENIENZA®	codice_ABI_BT
^m MESSAGE_ID®	""
^m COD_ARCHIVIO_ORIG®	identificativo_flusso
^m COD_DOCUMENTO_ORIG®	""
^m DESTINAZIONE®	""
^m RIFERIMENTI®	""
^m DATA_RIFERIMENTO®	""

[Torna al sommario](#)



Tabella 33 – segue DA = OPI-v2-072016; v2 (11 2018 – 12 2020)

Metadato	ACK (da flusso XML ack siope+)	GdC (Giornale di Cassa)	RdT (registro di tracciabilità)
ANNO®	esercizio	esercizio	Anno registro
IDX_CLASSIFICAZIONE	"ACK SIOPE+"	"Giornale di Cassa"	"REGISTRO FLUSSI OPI"
SOTTO-TIPOLOGIA	codice_tramite_ente	codice_tramite_BT	"Non disponibile"
RIF_FASCICOLO®	identificativo_flusso	identificativo_flusso_bt	"Non disponibile"
UO_RESPONSABILE	descrizione_ente	descrizione_ente	"Non disponibile"
COD_ARCHIVIO	codice_ente " ; " codice_fiscale_ente	codice_ente " ; " codice_fiscale_ente	"RT_OPI_" codice fiscale ente
DATA_REGISTRAZIONE®	data_ora_creazione_flusso ('dd/MM/yyyy')	data_ora_creazione_flusso ('dd/MM/yyyy')	Data(dd/MM/yyyy) inserimento nel repository
NUMERO_REG®	FileName	FileName	FileName
DOC_ID	codice_ente_BT " ; " identificativo_flusso " ; " codice_ABI_BT	codice_ente_BT " ; " identificativo_flusso_bt " ; " codice_ABI_BT	pkid
<u>IMPRONTA</u>	HASH del file versato in conservazione	HASH del file versato in conservazione	HASH del file versato in conservazione
VERSIONE ®	"1 , " + Data_Versamento	esercizio " _ " data_inizio_periodo_riferimento " _ " data_fine_periodo_riferimento	"1 , " + Data_Versamento
DATA_DOC®	data_ora_creazione_flusso ('dd/MM/yyyy')	data_fine_periodo_riferimento ('dd/MM/yyyy')	Data creazione registro
OGGETTO®	"ACK - "identificativo_flusso " - " stato_flusso	"GdC_ " identificativo_flusso_bt " _ " conto_evidenza " _ " data_fine_periodo_riferimento	"Registrazioni transazioni Siope dal giorno (dd/MM/yyyy) al giorno (dd/MM/yyyy)"
DESCRIZIONE®	""	""	""
RIF_TITOLARE®	""	""	""
TRASMITTENTE®	Nome della suite ; versione repository	Nome della suite ; versione repository	Nome della suite ; versione repository
RIF_DOC_PRECEDENTE®	""	""	""
NUMERO_APERTURA®	""	""	""
DATA_APERTURA®	""	""	Data(dd/MM/yyyy) prima registrazione
NUMERO_CHIUSURA®	""	""	""
DATA_CHIUSURA®	""	""	Data(dd/MM/yyyy) ultima registrazione
PROVENIENZA®	codice_fiscale_ente	codice_ABI_BT	Denominazione dell'Amministrazione " - " Ufficio competente
MESSAGE_ID®	""	""	""
COD_ARCHIVIO_ORIG®	identificativo_flusso	""	""
COD_DOCUMENTO_ORIG®	""	""	""
DESTINAZIONE®	""	""	""
RIFERIMENTI®	""	""	""
DATA_RIFERIMENTO®	""	""	""

[Torna al sommario](#)



Tabella 34 –DA = OIL-v2-072016; v2 (05 2016 – 12 2020)¹¹⁹

Metadato	Metadati estratti da flusso XML OIL (banca tesoreria)
ANNO®	esercizio
IDX_CLASSIFICAZIONE	"ACK SIOPE+"
SOTTO-TIPOLOGIA	[Messaggio_Ricezione; MessaggioEsito Mandato; MessaggioEsito Reverseale; Ordine Reverseale; Ordine Mandato]
RIF_FASCICOLO®	Nome archivio originale (indicato dal SP/cartella)
UO RESPONSABILE	codice_ente_BT
COD_ARCHIVIO	""
DATA_REGISTRAZIONE	""
NUMERO_REG®	numero_mandato oppure numero_reverseale oppure "n.d."
DOC_ID	filename
IMPRONTA	HASH del file versato in conservazione
VERSIONE ®	"1"
DATA_DOC®	data_creazione_flusso ('dd/MM/yyyy') oppure data_esito_operazione
OGGETTO®	""
DESCRIZIONE®	""
RIF_TITOLARE®	descrizione_ente oppure "n.d."
TRASMITTENTE®	Nome della suite ; versione repository
RIF_DOC_PRECEDENTE®	""
NUMERO_APERTURA®	""
DATA_APERTURA®	""
NUMERO_CHIUSURA®	""
DATA_CHIUSURA®	""
PROVENIENZA®	Codice_ABI_BT
MESSAGE_ID®	Identificativo_flusso
COD_ARCHIVIO_ORIG®	""
COD_DOCUMENTO_ORIG®	""
DESTINAZIONE®	anagrafica_versante oppure anagrafica beneficiario
RIFERIMENTI®	codice_fiscale_versante oppure partita_iva_beneficiario
DATA_RIFERIMENTO®	""

[Torna al sommario](#)

¹¹⁹ L'uso di questa descrizione archivistica è legato ad un'attività di normalizzazione già automatizzata e collaudata, disponibile ai clienti che ne fanno richiesta in fase di elaborazione dell'offerta. La procedura di normalizzazione è valida per i flussi OIL standard generati tra il 2015 e il 2019; ogni nuova attivazione richiede un test di fattibilità tecnica.



10.2.8 Metadati per gli archivi della Polizia Locale o Metropolitana

Tabella 35 – DA = PL-VERBALI-RDS; v3 (09 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Codice iPA Soggetto Produttore - codice AOO Produttore - Denominazione ufficio o AOO competente	c_0100 - AOO_3 - Comando Polizia Municipale
INDICE_CLASSIFICAZIONE	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	Decoro urbano, ordine e sicurezza - Polizia Municipale
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	Sottoclasse/fattispecie (tipo doc.)
DATA_REGISTRAZIONE ®	RIFERIMENTO TEMPORALE della data di registrazione a protocollo generale o particolare dell'invio	16/09/2019
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	CODICE IDENTIFICATIVO: numero Protocollo generale o particolare	PPL:47874/2019
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE®	Identificativo univoco e persistente / coordinate di archivio singolo verbale	VI:VS758/2019
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	Sistema versante o operatore
IMPRONTA	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d...6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
RESPONSABILE_UO	PERSONA, codiceAnagrafica, Denominazione, Ruolo (Responsabile procedimento – 1° firmatario verbale)	U23456, Claudio Fiore Maria, Comandante
ID_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/PRATICA (o altra aggregazione, al momento della trasmissione in conservazione/segnetura)	XII.5.1.1_2019
OGGETTO®	Contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Riporta natura, origine, numero registrazione, sintesi contenuto.	[oggetto dell'elemento documentale]
DATA_CHIUSURA®	RIFERIMENTO TEMPORALE data_intervento	02/08/2018
^m RIFERIMENTI_ESTERNI®	Riferimenti geografici intervento/rilievo; personale intervenuto	Via Roma, incrocio con Viale Verdi
^m ALTRI_RIFERIMENTI ¹²⁰	Altri firmatari; estremi interessati non appartenenti al Comando	A547, Mario Rossi, Agente PL; RCCGVN01 ... , Giovanni Ricci; LSSSLV02..., Silvia Alessi

[Torna al sommario](#)

¹²⁰ Il metadato è identificato per accogliere eventuali informazioni personali o dati particolari/sensibili che il SP ritiene di dover inserire e registrare a completamento della UD. Il metadato impostato a “privacy-level” come Personale è cifrato in ingresso direttamente dal sistema di conservazione; sarà esibito in caso di necessità agli utenti autorizzati, ma non è utilizzabile in fase di ricerca. Si ricorda che la conservazione non modifica i file in ingresso: i dati personali o comunque da oscurare, presenti nei file da conservare devono essere in caso di necessità opportunamente trattati (cifrati, oscurati o pseudonimizzati) appena prima dell'invio in conservazione o comunque prima dell'eventuale presentazione degli stessi ad altro soggetto non appositamente autorizzato.



Tabella 36 – DA = PL-VERBALI-VIOLAZIONE; v3 (09 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Codice iPA Soggetto Produttore - codice AOO Produttore - Denominazione ufficio o AOO competente	c_0100 - AOO_3 - Comando Polizia Municipale
INDICE_CLASSIFICAZIONE	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	Decoro urbano, ordine e sicurezza - Polizia Municipale
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	[Verbale violazione CdS ; Verbale violazione extra-CdS ; Giornale delle operazioni]
DATA_REGISTRAZIONE ®	RIFERIMENTO TEMPORALE della data di registrazione a protocollo generale o particolare dell'invio	16/09/2019
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	CODICE IDENTIFICATIVO: numero Protocollo generale o particolare	PPL:47874/2019
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE®	Identificativo univoco e persistente / coordinate di archivio singolo verbale	VCS:VS758/2019
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
<u>IMPRONTA</u>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
RESPONSABILE_UO	PERSONA, Responsabile procedimento – I° firmatario verbale	U23456, Claudio Fiore Maria, Comandante
<u>ID_FASCICOLO®</u>	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/PRATICA (o altra aggregazione, al momento della trasmissione in conservazione/segnatura)	XII.5.1.1_2019
OGGETTO®	Contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Riporta natura, origine, numero registrazione, sintesi contenuto.	[oggetto dell'elemento documentale]
DATA_CHIUSURA®	RIFERIMENTO TEMPORALE data_violazione	02/08/2018
^m RIFERIMENTI_ESTERNI®	ID/codice; indirizzo destinatari/io	BBBCCC0@postacert.cittadino.it
^m ALTRI_RIFERIMENTI ¹²¹	Altri firmatari; Denominazione destinatari/io; Message_ID dell'ultima ricevuta allegata alla UD; altri dettagli (es. documenti precedenti)	Mario Rossi; 78BDB89F.02D6D5B2.A884E874.DFA93F1 l.posta-certificata@legalmail.it

[Torna al sommario](#)

¹²¹ Il metadato è identificato per accogliere eventuali informazioni personali o dati particolari/sensibili che il SP ritiene di dover inserire e registrare a completamento della UD. Il metadato impostato a “privacy-level” come Personale è cifrato in ingresso direttamente dal sistema di conservazione; sarà esibito in caso di necessità agli utenti autorizzati, ma non è utilizzabile in fase di ricerca. Si ricorda che la conservazione non modifica i file in ingresso: i dati personali o comunque da oscurare, presenti nei file da conservare devono essere in caso di necessità opportunamente trattati (cifrati, oscurati o pseudonimizzati) appena prima dell'invio in conservazione o comunque prima dell'eventuale presentazione degli stessi ad altro soggetto non appositamente autorizzato.



Tabella 37 – DA = SERVICE-CONCILIA-PEC; v3 (09 2019 -)¹²²

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Codice iPA Soggetto Produttore - codice AOO Produttore - Denominazione ufficio o AOO competente	c_0100 - AOO_3 - Comando Polizia Municipale
INDICE_CLASSIFICAZIONE	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	Decoro urbano, ordine e sicurezza - Polizia Municipale
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	[Verbale violazione CdS]
DATA_REGISTRAZIONE ®	RIFERIMENTO TEMPORALE della data di registrazione a protocollo generale o particolare dell'invio	16/09/2019
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	CODICE IDENTIFICATIVO: numero Protocollo generale o particolare	PPL:47874/2019
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE®	Identificativo univoco e persistente / coordinate di archivio singolo verbale	VCS:VS758/2019
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
<u>IMPRONTA</u>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
RESPONSABILE_UO	PERSONA, Responsabile procedimento – 1° firmatario verbale	U23456, Claudio Fiore Maria, Comandante
<u>ID_FASCICOLO®</u>	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registro/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnetura)	XII.5.1.1_2019
OGGETTO®	Contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Riporta natura, origine, numero registrazione, sintesi contenuto.	[oggetto dell'elemento documentale]
DATA_CHIUSURA®	RIFERIMENTO TEMPORALE data_violazione	02/08/2018
^m RIFERIMENTI_ESTERNI®	ID/codice destinatari/io; indirizzo destinatari/io	BBCCCC0@postacert.cittadino.it
^m ALTRI_RIFERIMENTI ¹²³	Altri firmatari; Denominazione destinatari/io; Message_ID dell'ultima ricevuta allegata alla UD	Mario Rossi; 78BDB89F.02D6D5B2.A884E874.DFA93F1 l.posta-certificata@legalmail.it

[Torna al sommario](#)

¹²² Questa descrizione archivistica è dedicata ai versamenti eseguiti dal Sistema “Service Concilia” di Maggioli spa e in particolare alla conservazione dei verbali di infrazione al codice della strada trasmessi dal Service per conto del cliente, a cui sono rendicontati parallelamente all'invio in conservazione.

¹²³ Il metadato è identificato per accogliere eventuali informazioni personali o dati particolari/sensibili che il SP ritiene di dover inserire e registrare a completamento della UD. Il metadato impostato a “privacy-level” come Personale è cifrato in ingresso direttamente dal sistema di conservazione; sarà esibito in caso di necessità agli utenti autorizzati, ma non è utilizzabile in fase di ricerca. Si ricorda che la conservazione non modifica i file in ingresso: i dati personali o comunque da oscurare, presenti nei file da conservare devono essere in caso di necessità opportunamente trattati (cifrati, oscurati o pseudonimizzati) appena prima dell'invio in conservazione o comunque prima dell'eventuale presentazione degli stessi ad altro soggetto non appositamente autorizzato.



Tabella 38 – DA = Documenti-Generici-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)

Metadato	Descrizione	Sicr@web	SIPAL-Maggioli
ANNO®	Anno di registrazione del documento	Anno documento	Anno
IDX_CLASSIFICAZIONE	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	Codice classificazione, altrimenti "Non disponibile"	Classificazione
SOTTO-TIPOLOGIA	Indica la fattispecie di documento	Tipo Documento	Tipo Doc
RIF_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del fascicolo a cui il documento appartiene	codice titolare; numero/anno Se vuoto = "Non disponibile"	Fascicolo
UO_RESPONSABILE	Area Organizzativa Omogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha in carico il documento	Ultimo soggetto che ha avuto in carico il documento	UO-Responsabile
COD_ARCHIVIO	Indica le coordinate di archivio in cui il documento è stato registrato	Codice AOO ; "Documenti Generici"	
DATA_REGISTRAZIONE®	Data in cui il documento è stato inserito in "COD_ARCHIVIO"	Data documento	
NUMERO_REG®	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del documento in "COD_ARCHIVIO"	ID Documento (pkid)	
DOC_ID	ID univoco e persistente del documento c/o il Produttore	COD_ARCHIVIO/ANNO/NUMERO_REG	Doc_ID
<u>IMPRONTA</u>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH	
VERSIONE	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già conservato a seguito della modifica di uno o più metadati	Nome della suite ; versione repository	Versione
DATA_DOC®	La data di acquisizione c/o il SP	Data inserimento in archivio	Data_Doc
OGGETTO®	Oggetto del documento	Oggetto documento (max 250 digit) Utile a correlare i file inerenti lo stesso documento/procedimento	Oggetto
DESCRIZIONE	Stato o Estratto significativo	Descrizione o, se non indicata, nome file principale	
RIF_TITOLARE	Responsabile ufficio che ha in carico il documento presso il produttore	Responsabile AOO; se vuoto "Non disponibile"	
TRASMITTENTE	Operatore o Sistema che ha fascicolato il documento o che ne esegue il versamento	Nome della suite ; versione repository	
RIF_DOC_PRECEDENTE	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precede l'invio corrente nell'iter documentale	NON UTILIZZATO	
NUMERO_APERTURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO	
DATA_APERTURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO	
NUMERO_CHIUSURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO	
DATA_CHIUSURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO	
PROVENIENZA®	Mittente o origine del documento	Origine, se indicata: interno, uscita o entrata	Rif_Mittente
MESSAGE_ID	per i documenti ricevuti mezzo PEC	Message-id (PEC)	
COD_ARCHIVIO_ORIG	Coordinate di archiviazione c/o il mittente	NON UTILIZZATO	
COD_DOCUMENTO_ORIG®	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	Numero documento	
^m DESTINAZIONE®	LIBERO (stringa)	Soggetto assegnatario	Rif_Destinatario
^m RIFERIMENTI®	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO	Rif_Allegati
^m DATA_RIFERIMENTO®	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO	

[Torna al sommario](#)



10.2.9 Metadati per gli archivi di Pratiche di Gara (stazioni appaltanti – sw e-procurement)

Tabella 39 – DA = AGC-PRATICHE-GARE; v3 (10 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Codice iPA Soggetto Produttore - codice AOO SP - Denominazione stazione appaltante	c_0100 - AOO_3 – Servizio Idrico
INDICE_CLASSIFICAZIONE®	Dal piano di classificazione dell'Ente o descrizione gara	telelettura
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	tipo documento	Sottoclasse/fattispecie (tipo doc.)
DATA_REGISTRAZIONE ®	data di acquisizione	16/09/2019
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	identificativo documento nel sistema versante	35784
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE®	Serie: NUMERO_REGISTRAZIONE/ANNO	RDO:15/2019
TRASMITTENTE	sistema versante o operatore	Eldasoft Appalti & Contratti
IMPRONTA	hash	43743621354d...6fae9c8331be7a2
VERSIONE	1 = i° invio in conservazione del documento	1
RESPONSABILE_UO	codiceAnagrafica, Denominazione, Ruolo Responsabile UO	U23456, Claudio Fiore Maria, Comandante
ID_FASCICOLO®	Numero pratica / codice gara	ADR2868/2019
OGGETTO®	descrizione documento	[oggetto dell'elemento documentale]
DATA_CHIUSURA®	data di pubblicazione o ricezione documento	02/08/2018
^m RIFERIMENTI_ESTERNI®	Controparte (mittente o destinatario, diverso dal SP): codice; denominazione	12345689; Maggioli spa
^m ALTRI_RIFERIMENTI®	documento precedente	PT:7/2019

[Torna al sommario](#)

10.2.10 Metadati per i documenti del Fascicolo elettorale (JDEMOS – 3dXML, ecc)

Tabella 40 – DA = DEM-FE-DOCUMENTI; v3 (10 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Codice iPA Soggetto Produttore - codice AOO SP - Denominazione ufficio o AOO competente	c_0100 - AOO_1 – Ufficio Anagrafe
INDICE_CLASSIFICAZIONE®	Descrizione fascicolo [denominazione elettore]	[descrizione oggetto documentale]
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	tipo documento	[3D XML, CERT.STATO ELETTORE, CERT. MISURE SICUREZZA, ELETTORALE GENERICO, CERT. RESIDENZA E CITTADINANZA, ecc]
DATA_REGISTRAZIONE ®	data acquisizione o protocollazione presso il SP	16/09/2019
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	numero registrazione serie (repertorio) oppure protocollo	35784
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE®	Serie: NUMERO_REGISTRAZIONE/ANNO	AR:98/2018
TRASMITTENTE	sistema versante o operatore	sicr@web ; 21.6.1 ...
IMPRONTA	hash	43743621354d...6fae9c8331be7a2
VERSIONE	1 = i° invio in conservazione del documento	1
RESPONSABILE_UO	codiceAnagrafica, Denominazione, Ruolo Responsabile UO	H8974, Paola Sistina, Funz. Ufficio Anagrafe
ID_FASCICOLO®	Codici di classificazione e codice (cf) fascicolo	XI.3.3187 BBBCCC00A00A000X
OGGETTO®	descrizione documento	[oggetto dell'elemento documentale]
DATA_CHIUSURA®	Riferimento temporale relativo alla data di apertura del fascicolo ¹²⁴ presso il SP	02/08/2018
RIFERIMENTI_ESTERNI	Altra amministrazione o organizzazione, mittente o destinatario del documento	12345689; Maggioli spa
ALTRI_RIFERIMENTI	documento precedente nel fascicolo	AR:15/2018

[Torna al sommario](#)

¹²⁴ In attesa della conservazione del fascicolo informatico di riferimento i documenti appartenenti al medesimo fascicolo elettorale sono ricercabili utilizzando classificazione o id_fascicolo. La data di apertura del fascicolo corrisponde alla data di registrazione del primo documento del fascicolo, mentre la data di chiusura del fascicolo corrisponde alla data di registrazione dell'ultimo documento del fascicolo; per l'elettorale il 3dXML o l'atto di morte.



10.2.11 Metadati del fascicolo informatico generico

Tabella 41 – DA = CAD2018-FASCICOLI; v3 (10 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Codice iPA Soggetto Produttore - codice AOO SP - Denominazione ufficio o AOO competente	c_0100 - AOO_1 – Settore Tributi
INDICE_CLASSIFICAZIONE®	dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO, CLASSE e eventuale sotto-classe del documento	III.tributi - 5.TARI - 8 accertamenti TARI
<u>ID_FASCICOLO®</u>	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/sottofascicolo	III.5/8.PG2548.98_2019
VERSIONE	1 = i° invio in conservazione della UD/Fascicolo	1
<u>IMPRONTA</u>	hash	43743621354d...6fae9c8331be7a2
DATA_APERTURA®	Data apertura fascicolo in gestione corrente (dd/mm/yyyy)	[Data registrazione I° documento]
DATA_CHIUSURA	Data chiusura fascicolo in gestione corrente (dd/mm/yyyy)	[Data ultima UD nel fascicolo chiuso]
RETENTION	indica il numero di anni, a decorrere da “DATA_CHIUSURA”, dopo i quali si potrà valutare l’eventuale scarto dei fascicoli (0=conservazione perenne)	0
OGGETTO®	descrizione fascicolo / soggetto passivo nel procedimento	[oggetto dell'elemento documentale]
RPA	Persona Responsabile del Procedimento Amministrativo	Q321, Mario Rossi, Direttore Generale
TRASMITTENTE	sistema versante o operatore	sicr@web ; 21.6.1 ...
^m AOO_PARTECIPANTI®	Lista soggetti esterni / interoperabilità applicativa	c_0222 – Comune di Provenienza – Anagrafe
^m RIF_DOCUMENTI®	Lista segnature, UID o coordinate di archivio dei documenti o sottofascicoli (già conservati) appartenenti al fascicolo	conservazione.maggioli.it: ASDF-12434-LKJH-8764-FSR
^m RIFERIMENTI_ESTERNI®	Altri documenti (es. non parte integrante) o sottofascicoli	conservazione.maggioli.it: 0986-BGDT-2345-NYFH-632

[Torna al sommario](#)



Tabella 42 – DA = FASCICOLI-INFORMATICI (o PdA migrati); v1 (05 2015 – 10 2019)

METADATO	DESCRIZIONE	CODICE PRIVACY	FORMATO
ANNO (*)	Si riferisce alla chiusura del fascicolo elettronico oppure al singolo anno/esercizio di riferimento	Generico	Numero [Es. 2015]
TITOLARE (*)	Altra Amministrazione o Ufficio competente, titolare del procedimento, dell'affare o del fascicolo	Generico	Stringa
CLASSIFICAZIONE (*)	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente, così come riportato nel manuale di gestione documentale dell'amministrazione titolare	Generico	Stringa [Es. IV.3]
SOTTO-TIPOLOGIA	fattispecie archivistica ovvero il termine di aggregazione o di riferimento dei documenti contenuti nel fascicolo	Generico	Stringa [Es. Concessioni Edilizie/2015]
IDENTIFICATIVO (*)	ID univoco e persistente del fascicolo (o del file) c/o l'amministrazione titolare o i suoi sistemi o base di dati	Generico	Stringa [Es. 127/2015]
VERSIONE	Numero Progressivo, a partire da 1, utilizzato al versioning delle modificazioni ai fascicoli conservati (impronta hash diversa) oppure alle successive conservazioni di fascicoli già versati a seguito della modifica di uno o più metadati (stessa impronta hash ma diversi metadati)	Generico	Stringa [Es. 1]
DATA_APERTURA (*)	Data di apertura del fascicolo in riferimento alla data del 1° documento inserito o a quella di generazione del file xml (per i fascicoli creati vuoti)	Generico	Data [Es. 01/01/2015]
DATA_CHIUSURA (*)	Data di chiusura del fascicolo in riferimento alla data dell'ultimo documento inserito e a quella del file xml che chiude/rappresenta il fascicolo stesso	Generico	Data [Es. 31/12/2015]
OGGETTO (*)	Oggetto dell'affare o del procedimento in corso	Generico	Stringa
DESCRIZIONE	Il termine passivo dell'atto/procedimento o il soggetto a cui il fascicolo si riferisce	Personale	Stringa
RIF_PRECEDENTE	Quando necessario, si riporta l'identificativo del fascicolo precedentemente conservato	Generico	Stringa [Es. Segue fascicolo IV.3-127/2014]
RESPONSABILE (*)	Dirigente, Funzionario o responsabile del procedimento o della corretta formazione del fascicolo	Generico	Stringa
TRASMITTENTE	Operatore/Sistema che genera o forma il fascicolo inviato in conservazione;	Generico	Stringa
PARTECIPANTI	Altre Amministrazioni (diverse da quella titolare del fascicolo) che collaborano al procedimento, affare, ecc	Generico	Multi-Stringa
RIF_DOCUMENTI	Elenco (UID) dei documenti o dei fascicoli conservati ed associati al fascicolo	Generico	Multi-Stringa
RIF_ESTERNI	Elenco (UID) dei documenti o dei fascicoli esterni, ma correlati al fascicolo	Generico	Multi-Stringa

[Torna al sommario](#)



10.3 XSD restituiti dal sistema di conservazione

10.3.1 Xsd del rapporto di versamento

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<xs:schema version="3.0" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
  <xs:element name="Documenti">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="documento" type="documentReportBean" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
        <xs:element name="errori" type="errorReportBean" minOccurs="0" maxOccurs="1" />
      </xs:sequence>
      <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
      <xs:attribute name="UTC" type="xs:string" use="required"/>
      <xs:attribute name="HASH_PDV" type="xs:string" use="optional"/>
      <xs:attribute name="HASH_PDV_TYPE" type="xs:string" use="optional"/>
      <xs:attribute name="NomeDA" type="xs:string" use="optional"/>
      <xs:attribute name="NumeroDocumenti" type="xs:integer" use="optional"/>
      <xs:attribute name="NumeroFile" type="xs:integer" use="optional"/>
      <xs:attribute name="schemaVersion" type="xs:decimal" default="1.0" use="optional" />
    </xs:complexType>
  </xs:element>

  <xs:complexType name="documentReportBean">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="file" type="fileReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
      <xs:element name="metadato" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="fileReportBean">
    <xs:sequence/>
    <xs:attribute name="fileName" type="xs:string" use="required"/>
    <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
    <xs:attribute name="hash" type="xs:string" use="required"/>
    <xs:attribute name="hash_type" type="xs:string" use="optional"/>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="metadataReportBean">
    <xs:sequence/>
    <xs:attribute name="chiave" type="xs:string" use="required"/>
    <xs:attribute name="valore" type="xs:string"/>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="errorReportBean">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="errore" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:schema>
```

[Torna al sommario](#)

10.3.2 Struttura XML del file di metadati del DiP

Figura 18 - metadata.xml

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<xs:schema version="1.0" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">

  <xs:element name="Document">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="informazioneRappresentazione" type="setInfoRappresentazione"/>
        <xs:element name="documento" type="documentReportBean" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
      </xs:sequence>
      <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
    </xs:complexType>
  </xs:element>

  <xs:complexType name="infoRappresentazione">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="mimeType" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="descrizioneArchivistica" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="tipoRappresentazione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="uidDocumento" type="xs:string" minOccurs="1"/>
      <xs:element name="piattaforma" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="lingua" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="setInfoRappresentazione">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="listInfoRappresentazione" type="infoRappresentazione" nillable="false" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="metadati">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="metadato" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="documentReportBean">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="metadato" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="metadataReportBean">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="metadatiFigli" type="metadatiReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="chave" type="xs:string" use="required"/>
    <xs:attribute name="valore" type="xs:string"/>
  </xs:complexType>
</xs:schema>
```

Match Documento/Viewer

Dettagli Viewer

Dettagli (metadati) Documento

[Torna al sommario](#)



10.3.3 Xsd del metadata xml

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<xs:schema version="1.0" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">

  <xs:element name="Documenti">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="informazioniRappresentazione" type="setInfoRappresentazione"/>
        <xs:element name="documento" type="documentReportBean" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
      </xs:sequence>
      <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
    </xs:complexType>
  </xs:element>

  <xs:complexType name="infoRappresentazione">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="mimeType" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="descrizioneArchivistica" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="tipoRappresentazione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="uidDocumento" type="xs:string" minOccurs="1"/>
      <xs:element name="piattaforma" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="lingua" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="setInfoRappresentazione">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="listInfoRappresentazione" type="infoRappresentazione" nillable="false" minOccurs="1"
maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="metadati">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="metadato" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="documentReportBean">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="metadato" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="metadataReportBean">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="metadatiFigli" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="chiave" type="xs:string" use="required"/>
    <xs:attribute name="valore" type="xs:string"/>
  </xs:complexType>
</xs:schema>
```

[Torna al sommario](#)



10.3.4 Xsd del file “evidenza” (Indice di Conservazione)

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<xs:schema xmlns:sincro="http://www.cnipa.gov.it/sincro/" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
targetNamespace="http://www.cnipa.gov.it/sincro/" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="qualified">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation xml:lang="en"> Definition of simple types </xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType name="Label">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="Path">
    <xs:restriction base="xs:anyURI"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="Name">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="Version">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="Producer">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="TimeInfo">
    <xs:restriction base="xs:dateTime"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="FirstName">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="LastName">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="FormalName">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="EmptyString">
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:maxLength value="0"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
  <xs:annotation>
    <xs:documentation xml:lang="en"> Definition of attributes </xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:attribute name="version" type="xs:NMTOKEN" fixed="1.0"/>
  <xs:attribute name="url" type="xs:anyURI" fixed="http://www.cnipa.gov.it/sincro/">
  <xs:attribute name="XMLScheme" type="xs:anyURI"/>
  <xs:attribute name="scheme" type="xs:string" default="local"/>
  <xs:attribute name="canonicalXML" type="xs:boolean"/>
  <xs:attribute name="function" type="xs:NMTOKEN"/>
  <xs:attribute name="extension" type="xs:NMTOKEN"/>
  <xs:attribute name="language" type="xs:language" default="IT"/>
  <xs:attribute name="format" type="xs:string"/>
  <xs:attribute name="encoding">
    <xs:simpleType>
      <xs:restriction base="xs:NMTOKEN">
        <xs:enumeration value="7bit"/>
        <xs:enumeration value="8bit"/>
        <xs:enumeration value="base64"/>
        <xs:enumeration value="binary"/>
        <xs:enumeration value="quotedprintable"/>
        <xs:enumeration value="xtoken"/>
      </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
  </xs:attribute>
</xs:schema>
```



```
</xs:attribute>
<xs:attribute name="normal" type="xs:dateTime"/>
<xs:attribute name="type">
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:NMTOKEN">
      <xs:enumeration value="person"/>
      <xs:enumeration value="organization"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="otherRole" type="xs:string"/>
<xs:attribute name="role">
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:NMTOKEN">
      <xs:enumeration value="PreservationManager"/>
      <xs:enumeration value="Operator"/>
      <xs:enumeration value="PublicOfficer"/>
      <xs:enumeration value="Delegate"/>
      <xs:enumeration value="OtherRole"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:annotation>
  <xs:documentation xml:lang="en"> Definition of complex types </xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:complexType name="EmbeddedMetadata">
  <xs:complexContent>
    <xs:extension base="xs:anyType"/>
  </xs:complexContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Identifier">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:NMTOKEN">
      <xs:attribute ref="sincro:scheme"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Agent_ID">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:string">
      <xs:attribute name="scheme" use="required">
        <xs:simpleType>
          <xs:restriction base="xs:NMTOKEN">
            <xs:enumeration value="TaxCode"/>
            <xs:enumeration value="VATRegistrationNumber"/>
            <xs:enumeration value="NationalHealthCareAuthority"/>
            <xs:enumeration value="OtherScheme"/>
          </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
      </xs:attribute>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Description">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:string">
      <xs:attribute ref="sincro:language"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="MoreInfo">
  <xs:choice>
    <xs:element name="EmbeddedMetadata" type="sincro:EmbeddedMetadata"/>
  </xs:choice>
</xs:complexType>
```



```
<xs:element name="ExternalMetadata" type="sincro:File"/>
</xs:choice>
<xs:attribute ref="sincro:XMLScheme" use="required"/>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Hash">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:string">
      <xs:attribute ref="sincro:canonicalXML"/>
      <xs:attribute ref="sincro:function" use="required"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PreviousHash">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="sincro:Hash">
      <xs:attribute name="relatedIdC" type="xs:NMTOKEN" use="required"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="CreatingApplication">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Name" type="sincro:Name"/>
    <xs:element name="Version" type="sincro:Version"/>
    <xs:element name="Producer" type="sincro:Producer"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="LawAndRegulations">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:string">
      <xs:attribute ref="sincro:language"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="SourceIdC">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:Identifier"/>
    <xs:element name="Path" type="sincro:Path" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Hash" type="sincro:Hash"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="SourceVdC">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:Identifier"/>
    <xs:element name="IdC_ID" type="sincro:Identifier"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="VdCGroup">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Label" type="sincro:Label"/>
    <xs:element name="ID" type="sincro:Identifier" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Description" type="sincro:Description" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="VdC">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:Identifier"/>
    <xs:element name="SourceVdC" type="sincro:SourceVdC" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    <xs:element name="VdCGroup" type="sincro:VdCGroup" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="FileGroup">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Label" type="sincro:Label" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="File" type="sincro:File" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
```



```
<xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="File">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:Identifier"/>
    <xs:element name="Path" type="sincro:Path" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Hash" type="sincro:Hash"/>
    <xs:element name="PreviousHash" type="sincro:PreviousHash" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
  <xs:attribute ref="sincro:encoding" default="binary"/>
  <xs:attribute ref="sincro:extension"/>
  <xs:attribute ref="sincro:format" use="required"/>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="SelfDescription">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:Identifier"/>
    <xs:element name="CreatingApplication" type="sincro:CreatingApplication"/>
    <xs:element name="SourceIdC" type="sincro:SourceIdC" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="NameAndSurname">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="FirstName" type="sincro:FirstName"/>
    <xs:element name="LastName" type="sincro:LastName"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="AgentName">
  <xs:choice>
    <xs:element name="NameAndSurname" type="sincro:NameAndSurname"/>
    <xs:element name="FormalName" type="sincro:FormalName"/>
  </xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Agent">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="AgentName" type="sincro:AgentName"/>
    <xs:element name="Agent_ID" type="sincro:Agent_ID" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
  <xs:attribute ref="sincro:type" use="required"/>
  <xs:attribute ref="sincro:role" use="required"/>
  <xs:attribute ref="sincro:otherRole"/>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Process">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Agent" type="sincro:Agent" maxOccurs="unbounded"/>
    <xs:element name="TimeReference" type="sincro:TimeReference"/>
    <xs:element name="LawAndRegulations" type="sincro:LawAndRegulations" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TimeReference">
  <xs:choice>
    <xs:element name="DetachedTimeStamp" type="sincro:DetachedTimeStamp"/>
    <xs:element name="AttachedTimeStamp" type="sincro:AttachedTimeStamp"/>
    <xs:element name="TimeInfo" type="sincro:TimeInfo"/>
  </xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="AttachedTimeStamp">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="sincro:EmptyString">
      <xs:attribute ref="sincro:normal" use="required"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
```



```
</xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="DetachedTimeStamp">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:anyURI">
      <xs:attribute ref="sincro:normal" use="required"/>
      <xs:attribute ref="sincro:encoding" default="binary"/>
      <xs:attribute ref="sincro:format" use="required"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="IdC">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="SelfDescription" type="sincro:SelfDescription"/>
    <xs:element name="VdC" type="sincro:VdC"/>
    <xs:element name="FileGroup" type="sincro:FileGroup" maxOccurs="unbounded"/>
    <xs:element name="Process" type="sincro:Process"/>
  </xs:sequence>
  <xs:attribute ref="sincro:version"/>
  <xs:attribute ref="sincro:url"/>
</xs:complexType>
<xs:annotation>
  <xs:documentation xml:lang="en"> Definition of root element </xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:element name="IdC" type="sincro:IdC"/>
</xs:schema>
```

[Torna al sommario](#)