

XI LEGISLATURA

ALLEGATO D

AL PROCESSO VERBALE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA

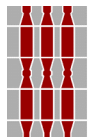
DELIBERAZIONE N. 04 DEL 30 GENNAIO 2024

OGGETTO N. 07 Istituzione dell'Albo on-line dell'Assemblea legislativa e approvazione del "Regolamento per la pubblicazione all'Albo on-line dell'Assemblea legislativa" - Modifica del Piano di conservazione - Approvazione del "Disciplinare tecnico per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici" - Nomina del Vicario del Responsabile della conservazione.

		Pres.	Ass.
Marco Squarta	<i>Presidente</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Michele Bettarelli	<i>Vice Presidente</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paola Fioroni	<i>Vice Presidente</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRESIDENTE: Marco Squarta

SEGRETARIO VERBALIZZANTE: Juri Rosi



L'UFFICIO DI PRESIDENZA

VISTA la legge regionale 12 giugno 2007, n. 21 (Struttura organizzativa e dirigenza del Consiglio regionale) e successive modificazioni;

VISTA la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 156 dell'11 settembre 2007 (Approvazione del 'Regolamento di organizzazione della struttura organizzativa e della dirigenza del Consiglio regionale', ai sensi dell'art. 2 della legge regionale 12 giugno 2007, n. 21), come modificata dalle deliberazioni n. 243 del 13 marzo 2008, n. 102 del 30 dicembre 2010, n. 391 del 19 novembre 2018, n. 1 dell'11 gennaio 2019 e n. 101 del 20 dicembre 2019;

VISTA la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 18 giugno 2018, n. 358 (Regolamento di disciplina del funzionamento dell'Ufficio di Presidenza, della formazione e della adozione degli atti amministrativi di competenza del Presidente dell'Assemblea Legislativa, dell'Ufficio di Presidenza, del Segretario generale e dei dirigenti della Segreteria generale dell'Assemblea Legislativa), come modificata dalla deliberazione 07 giugno 2021, n. 61, in particolare, l'articolo 10;

ESAMINATA la proposta di deliberazione ordinaria trasmessa dal Segretario generale, ai sensi del citato articolo 10 del Regolamento di disciplina del funzionamento dell'Ufficio di Presidenza;

PRESO ATTO del parere di regolarità amministrativa e del parere di regolarità contabile;

RITENUTO di accogliere la proposta di deliberazione in argomento per le motivazioni in fatto e diritto nella stessa riportate;

con voti unanimi espressi nei modi di legge

D E L I B E R A

- 1) di istituire l'Albo on-line dell'Assemblea legislativa;
- 2) di adottare il "Regolamento per la pubblicazione all'Albo on-line dell'Assemblea legislativa" (allegato 1);
- 3) di approvare le modifiche al Piano di classificazione (allegato 2);
- 4) di pubblicare il Manuale di gestione documentale dell'Assemblea legislativa nella versione aggiornata con il Regolamento per la pubblicazione all'Albo on-line ed il Piano di classificazione come modificato (allegato 3);
- 5) di approvare il "Disciplinare tecnico per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici" (allegato 4);
- 6) di pubblicare il Manuale di conservazione dell'Assemblea legislativa nella versione aggiornata con l'allegato "Disciplinare tecnico per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici" (allegato 5);
- 7) la nomina del dipendente Patrik Vinke, assegnato alla Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi, Vicario del Responsabile della Conservazione in sostituzione del dipendente Riccardo Tomassini;
- 8) di pubblicare, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, del Regolamento interno, il presente atto, fino alla cessazione della sua efficacia, nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - Provvedimenti - Provvedimenti organi indirizzo-politico", pagina <https://trasparenza.alumbria.it/provvedimenti-organi-indirizzo-politico>, a mezzo collegamento (link) alla prima pubblicazione, a cura della Responsabile della Sezione Segreteria direzione, Cerimoniale, Educazione alla cittadinanza;



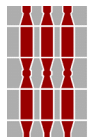
- 9) di trasmettere il presente atto per il seguito di competenza al Segretario generale, al Responsabile del Servizio Risorse e Sistema informativo, al Responsabile della Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi e al Responsabile della Segreteria di Direzione, Cerimoniale, Educazione alla cittadinanza.

Il Segretario Verbalizzante

Juri Rosi

Il Presidente

Marco Squarta



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA

VISTA la legge regionale 16 aprile 2005, n. 21 “Nuovo Statuto della Regione Umbria”;

VISTA la legge regionale 12 giugno 2007, n. 21 “Struttura organizzativa e dirigenza del Consiglio regionale” e successive modificazioni;

VISTA la deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n. 156 dell’11 settembre 2007 “Approvazione del ‘Regolamento di organizzazione della struttura organizzativa e della dirigenza del Consiglio regionale’, ai sensi dell’art. 2 della legge regionale 12 giugno 2007, n. 21”, come modificata dalle deliberazioni n. 243 del 13 marzo 2008, n. 102 del 30 dicembre 2010, n. 391 del 19 novembre 2018, n. 1 dell’11 gennaio 2019 e n. 101 del 20 dicembre 2019;

VISTA la deliberazione dell’Ufficio di Presidenza 18 giugno 2018, n. 358 “Regolamento di disciplina del funzionamento dell’Ufficio di Presidenza, della formazione e della adozione degli atti amministrativi di competenza del Presidente dell’Assemblea Legislativa, dell’Ufficio di Presidenza, del Segretario generale e dei dirigenti della Segreteria generale dell’Assemblea Legislativa”, come modificata dalla deliberazione 07 giugno 2021, n. 61, in particolare, l’articolo 10;

VISTA E RICHIAMATA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" la quale riconosce il diritto di accesso ai documenti amministrativi aventi finalità di pubblico interesse;

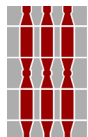
VISTO E RICHIAMATO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale", ed in particolare l'art. 40 ai sensi del quale *"Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida "*;

VISTA E RICHIAMATA la legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" e in particolare l'art. 32, comma 1, ai sensi del quale *"A far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati. La pubblicazione è effettuata nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. La mancata pubblicazione nei termini di cui al periodo precedente è altresì rilevante ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili"*;

VISTE E RICHIAMATE le Linee Guida "Redazione di linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA" predisposte dal Gruppo di lavoro Agid nel maggio 2016 e in particolare il paragrafo 1, nel quale si dispone che ogni amministrazione pubblica istituisce un albo on-line raggiungibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale, che la pubblicazione all'albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale in altri siti informatici salvo i casi espressamente previsti dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria, e che la pubblicazione integrale di documenti con le procedure descritte dal predetto art. 32 della l. 69/2009 soddisfa il requisito di efficacia;

PRESO ATTO, inoltre, che secondo le predette Linee Guida la pubblicazione all'albo on-line avviene attraverso il sistema informatico di gestione documentale della amministrazione;

CONSIDERATO che il sistema documentale Didoc di proprietà del Consiglio regionale della Regione Puglia e in riuso presso questa amministrazione a decorrere dall'01/01/2022 è già integrato



con l'Albo on-line per la pubblicazione degli atti amministrativi, e che le spese di manutenzione sono già incluse nel canone di manutenzione del sistema informatico Didoc;

PRESO ATTO, inoltre, che secondo le predette Linee Guida ogni amministrazione pubblica disciplina la pubblicità legale con un atto di organizzazione;

VISTA la bozza di "Regolamento per la pubblicazione all'Albo on-line dell'Assemblea legislativa" predisposta dal Responsabile della gestione documentale (allegato 1);

CONSIDERATO, inoltre, che secondo le predette Linee Guida le modalità di gestione dell'Albo on-line sono descritte nel Manuale di gestione documentale dell'Assemblea legislativa;

RITENUTO, pertanto, di adottare il predetto regolamento, costituente allegato al Manuale di gestione documentale;

DATO ATTO che con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 117 del 2 dicembre 2021 (Autorizzazione alla acquisizione a titolo gratuito della piattaforma di Document Management System "*DIDOC – Orchestratore di processi e atti amministrativi*" del Consiglio regionale della Regione Puglia disponibile sul Catalogo nazionale del riuso Developers Italia – Adozione del Manuale di gestione documentale della Assemblea legislativa e dei suoi allegati (Piano di classificazione e Piano di conservazione)) era stata prevista in fase di prima applicazione del Piano di classificazione la sua eventuale revisione sulla base delle necessità emerse da parte delle strutture organizzative;

PRESO ATTO della proposta di modifica del Piano di classificazione predisposta dal Responsabile della gestione documentale (allegato 2);

TENUTO CONTO che secondo quanto previsto dal punto 8.1 del Manuale di gestione documentale il Manuale stesso ed i successivi aggiornamenti sono approvati con deliberazione dell'Ufficio di presidenza su proposta del Responsabile della gestione documentale, e che gli aggiornamenti potranno riguardare anche solo una sezione o un allegato del Manuale;

CONSIDERATO che il Piano di classificazione costituisce allegato al Manuale di gestione documentale;

RITENUTO, pertanto, di approvare le modifiche al Piano di classificazione e di pubblicare il Manuale di gestione documentale dell'Assemblea legislativa nella versione aggiornata con il Regolamento per la pubblicazione all'Albo on-line ed il Piano di classificazione come modificato (allegato 3);

DATO ATTO che con Deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 65 del 24/05/2023 (Autorizzazione alla sottoscrizione dell' "Accordo di collaborazione per lo svolgimento della funzione di Conservazione dei documenti informatici per gli enti collocati fuori dal territorio della Regione Emilia-Romagna" adottato con deliberazione della Giunta regionale della Regione Emilia-Romagna n. 155 del 06/02/2023. Approvazione Manuale di conservazione digitale) è stato affidato il servizio di conservazione dei documenti informatici dell'Assemblea legislativa alla Regione Emilia-Romagna ed è stato adottato il Manuale di conservazione dell'Assemblea legislativa;

CONSIDERATO che il Manuale non è stato pubblicato in attesa di trasmissione da parte della Regione Emilia-Romagna del "Disciplinare tecnico per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici" costituente allegato al Manuale, rilasciato recentemente a seguito della creazione dell'ambiente di pre-produzione dei versamenti di test (allegato 4);

RITENUTO, pertanto, di approvare il "Disciplinare tecnico per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici" e di pubblicare il Manuale di conservazione dell'assemblea legislativa aggiornato con il predetto Disciplinare (allegato 5);



RITENUTO, inoltre, di nominare il dipendente Patrik Vinke, assegnato alla Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi, Vicario del Responsabile della Conservazione in sostituzione del dipendente Riccardo Tomassini, nominato con Provvedimento del Segretario generale n. 169 del 28 dicembre 2021, a sua volta nominato Vicario del Responsabile della gestione documentale con nota del Segretario generale del 02/01/2024;

SI PROPONE DI DELIBERARE

1. l'istituzione dell'Albo on-line dell'Assemblea legislativa;
2. l'adozione del "Regolamento per la pubblicazione all'Albo on-line dell'Assemblea legislativa" (allegato 1);
3. l'approvazione delle modifiche al Piano di classificazione (allegato 2);
4. la pubblicazione del Manuale di gestione documentale dell'Assemblea legislativa nella versione aggiornata con il Regolamento per la pubblicazione all'Albo on-line ed il Piano di classificazione come modificato (allegato 3);
5. l'approvazione del "Disciplinare tecnico per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici" (allegato 4);
6. la pubblicazione del Manuale di conservazione dell'Assemblea legislativa nella versione aggiornata con l'allegato "Disciplinare tecnico per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici" (allegato 5);
7. la nomina del dipendente Patrik Vinke, assegnato alla Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi, Vicario del Responsabile della Conservazione in sostituzione del dipendente Riccardo Tomassini;
8. la pubblicazione, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, del Regolamento interno, del presente atto, fino alla cessazione della sua efficacia, nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - Provvedimenti – Provvedimenti organi indirizzo-politico", pagina <https://trasparenza.alumbria.it/provvedimenti-organi-indirizzo-politico>, a mezzo collegamento (link) alla prima pubblicazione, a cura della Responsabile della Sezione Segreteria direzione, Cerimoniale, Educazione alla cittadinanza;
9. la trasmissione del presente atto per il seguito di competenza al Segretario generale, al Responsabile del Servizio Risorse e Sistema informativo, al Responsabile della Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi e al Responsabile della Segreteria di Direzione, Cerimoniale, Educazione alla cittadinanza.

L'istruttore
Antonella De Nunzio

Il Segretario generale
Juri Rosi



PARERE DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 10 e 27 del Regolamento approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 358/2018, come modificato con deliberazione n. 61/2021, si esprime **PARERE FAVOREVOLE** in merito alla regolarità amministrativa del presente atto.

Perugia, 30 gennaio 2024.

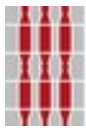
Il Segretario generale
Juri Rosi

ATTESTAZIONE DI IRRILEVANZA DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 31 bis, comma 2, del Regolamento approvato con deliberazione dell'Assemblea Legislativa n. 284/2018, come modificato con deliberazione n. 114/2021, verificato che il presente atto non comporta spese o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Assemblea Legislativa, si dichiara l'irrilevanza del parere di regolarità contabile.

Perugia, 30 gennaio 2024.

Il Responsabile *ad interim* del Servizio
Risorse e Sistema informativo
Juri Rosi



Regolamento per la pubblicazione all'Albo on-line dell'Assemblea legislativa

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina modalità, forme e limiti della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge 18 Giugno 2009, n. 69 "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonchè in materia di processo civile*".
2. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

Articolo 2

Istituzione, finalità e modalità di consultazione dell'Albo on-line

1. E' istituito l'Albo on-line dell'Assemblea legislativa, strumento mediante il quale l'Assemblea legislativa assolve agli obblighi di pubblicità legale.
2. La pubblicazione di atti all'Albo on-line fornisce presunzione di conoscenza legale degli stessi.
3. La pubblicazione all'Albo on-line sostituisce ogni forma di pubblicità legale in altri siti informatici, salvo i casi espressamente previsti dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria.
4. L'Albo on-line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dall'art. 53 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, "*Codice dell'Amministrazione Digitale*" e dall'art. 6 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" e dalle Linee Guida Agid "*Redazione di linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA*" redatte dal Gruppo di lavoro Agid a maggio 2016.
5. L'Albo è consultabile dalla Home page del sito istituzionale <https://consiglio.regione.umbria.it> accedendo all'apposito link "Albo on-line".

Articolo 3

Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo on-line gli atti e i documenti per i quali norme di legge, statuto o regolamento ne facciano apposita previsione.
2. I documenti soggetti a pubblicazione sono individuati dal Responsabile del procedimento sulla base delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e provvedimenti.
3. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali.
4. Sono esclusi dalla pubblicazione i documenti prodotti da altri enti.
5. Tutti gli atti da pubblicare all'Albo on-line devono essere registrati sul Protocollo informatico dell'amministrazione.
6. La pubblicazione degli atti avviene mediante una procedura informatica.

Articolo 4

Durata e modalità di pubblicazione

1. Il periodo di pubblicazione è di 15 giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi stabiliti da specifiche norme di legge o regolamento, che devono essere indicati dal soggetto richiedente la pubblicazione tramite specifiche funzionalità del workflow documentale.
2. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
3. Il computo comprende anche i giorni festivi e non lavorativi e, salvo diverse disposizioni, inizia alle ore 00.01 del giorno successivo alla data di inserimento, e scade alle ore 24.00 dell'ultimo giorno di pubblicazione previsto.
4. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.
5. Il sistema informatico garantisce la rimozione automatica dei documenti dall'Albo on-line alla scadenza del termine di pubblicazione.
6. L'accesso agli atti in corso di pubblicazione è consentito in modalità di sola lettura. Gli atti possono essere scaricati mediante download.
7. In conformità al principio di temporaneità e al diritto di oblio, decorso il periodo di pubblicazione restano visionabili nella sezione dell'Albo on-line "Archivio Atti" i soli estremi degli atti pubblicati. I documenti possono essere oggetto di ostensione ai sensi della normativa in materia di accesso.
8. I formati di file devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali, in modo da essere intelligibili attraverso qualsiasi sistema.

9. Sono pubblicati all'Albo on-line:
 - a) i documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale, salvo siano stati oscurati dati personali con il sistema di gestione documentale, per cui va in pubblicazione esclusivamente il formato testuale;
 - b) i documenti informatici in copia per immagine con annessa dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente; in questo caso, il documento è reso disponibile anche in formato testuale.
10. Il responsabile della pubblicazione accerta la validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati durante l'intero periodo di pubblicazione. I documenti con certificato scaduto o revocato sono annullati e sostituiti da un documento con certificato di firma valido, aggiornando senza ritardo l'Albo on-line e dando evidenza del collegamento fra i due documenti.

Articolo 5

Organizzazione del servizio

1. Il Segretario generale coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo on-line in raccordo con il Responsabile della Transizione digitale.
2. L'Albo on-line è gestito operativamente dalla Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi.
3. Il Segretario generale nomina il Responsabile della pubblicazione sull'Albo on-line, di norma coincidente con il Responsabile della gestione documentale, o, se previsto, del Coordinatore della gestione documentale, e uno o più sostituti, in caso di impossibilità del Responsabile, per l'espletamento delle funzioni relative alla tenuta dell'Albo.
4. Il Responsabile della pubblicazione, qualora non coincida con il Responsabile della gestione documentale deve operare di concerto con quest'ultimo, con il Responsabile della conservazione, i designati al trattamento dei dati, il Responsabile per la transizione digitale e il Responsabile dei sistemi informativi per garantire la qualità ed efficienza del processo complessivo.
5. L'Albo on-line è accessibile continuativamente tutti giorni dell'anno, salvo interruzioni dovute a causa di forza maggiore ovvero a manutenzione programmata. La struttura ICT è tenuta a segnalare al Segretario generale e al Responsabile della pubblicazione le suddette interruzioni. Qualora l'Albo on-line risulti inaccessibile per più di 12 ore giornaliere, la pubblicazione è prorogata per un numero di giorni pari a quelli in cui si è prodotta l'interruzione, dandone conto nel certificato di pubblicazione.

Articolo 6

Competenze del Responsabile della pubblicazione

1. Il Responsabile della pubblicazione garantisce la correttezza delle procedure e il rispetto dei tempi di pubblicazione all'Albo on-line, ed in particolare assicura lo svolgimento dei seguenti compiti:
 - a) l'effettuazione delle pubblicazioni all'Albo on-line;
 - b) la tenuta del repertorio dell'Albo on-line;
 - c) il rilascio della relata di avvenuta pubblicazione con la quale viene attestata l'avvenuta pubblicazione di un documento all'Albo;
 - d) il controllo e la vigilanza sul corretto funzionamento del sistema di pubblicazione, fermo restando quanto previsto per gli aspetti informatici o di funzionamento del sistema tecnologico;
 - e) garantisce l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati.
2. Per l'esecuzione dei compiti di cui al punto precedente il Responsabile della pubblicazione si avvale dei dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa.
3. La responsabilità della manutenzione, funzionamento e controllo del sistema informatico dell'Albo on-line è attribuita alla struttura ICT.
4. Non è compito del responsabile della pubblicazione di controllare la regolarità e la pertinenza dei dati pubblicati. L'obbligo delle opportune verifiche sugli atti inviati e le conseguenti responsabilità ricadono pertanto su coloro che hanno redatto l'atto e che ne hanno richiesto la pubblicazione.

Articolo 7

Responsabilità delle strutture richiedenti la pubblicazione e tutela dei dati personali

1. La struttura amministrativa che redige l'atto da pubblicare ed il Dirigente che lo adotta hanno la responsabilità esclusiva dei contenuti dell'atto stesso, nonchè del rispetto del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, "*Regolamento generale sulla protezione dei dati*", delle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali e delle disposizioni interne all'amministrazione anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'Albo on-line.
2. La pubblicazione degli atti all'Albo on-line costituisce operazione di trattamento dei dati personali, consistente nella diffusione dei dati e deve essere espletata nel rispetto delle norme di cui al punto precedente.
3. La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente nel rispetto degli artt. 2-ter, 2-sexies , 2-oc-

ties, 2 novies del D.Lgs n. 101/2018, in combinato disposto con gli artt. 59 e 60, art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003.

4. Tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purchè finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal Regolamento UE n. 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003, come emendato dal D.lgs 101/2018, e da ogni altra disposizione di legge o di regolamento o atto amministrativo generale, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" (Pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014).
5. Sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue.
6. I dati idonei a rilevare lo stato di salute, biometrici e genetici non possono essere diffusi (art. 2-septies, comma 8, D.Lgs n. 101/2018).
7. I dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del garante della privacy (art. 2-octies, D.Lgs n. 101/2018).
8. Il soggetto che chiede la pubblicazione di un documento lo conferisce per la pubblicità legale già predisposto per la protezione dei dati personali, utilizzando le funzionalità del sistema di gestione documentale.
9. La struttura richiedente la pubblicazione è responsabile della richiesta di pubblicazione, anche con riferimento al tempo di pubblicazione qualora sia richiesto un tempo diverso da quello fissato di regola in 15 giorni.
10. È vietata l'indicizzazione nei motori di ricerca generalisti dei dati personali contenuti negli atti pubblicati nell'albo pretorio online.
11. All'Albo pretorio on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 15- 22 del regolamento UE 679/2016 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti.

Articolo 8

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti vengono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati, salvo che per ragioni attinenti alla tutela dei dati personali non sia necessario ricorrere, ad opera di chi redige l'atto, alla pubblicazione per estratto attraverso l'oscuramento o altre tecniche di tutela dei dati eccedenti e non necessari o l'esclusione degli allegati a cui l'atto principale rinvia.

2. In deroga al principio di integralità della pubblicazione, qualora per la tipologia o la consistenza o il numero degli allegati da pubblicare non sia possibile l'affissione integrale all'Albo on-line, il soggetto richiedente la pubblicazione indica mediante le funzionalità del sistema di gestione documentale gli elementi attraverso i quali individuare il documento nonché l'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione.
3. I documenti informatici che devono essere pubblicati vanno trasmessi nel formato immutabile PDF/A-1a (ISO 19005-1).

Articolo 9

Annullamento della pubblicazione

1. I documenti una volta affissi all'Albo on-line non sono modificabili da nessun soggetto.
2. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la pubblicazione può essere annullata su richiesta scritta e motivata del Responsabile del procedimento, di colui che redige l'atto o del Dirigente responsabile e, se necessario, viene contestualmente ripubblicato il documento corretto. In questo caso il computo dei termini inizia nuovamente a decorrere dalla data della nuova pubblicazione.
3. La registrazione è annullata nel repertorio dell'Albo on-line apponendo la dicitura «Annullato» e gli estremi della richiesta.
4. Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente.
5. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente nel repertorio dell'Albo on-line.

Articolo 10

Attestazione di avvenuta pubblicazione e repertorio delle pubblicazioni

1. Di norma non è data comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà essere verificata mediante consultazione diretta all'Albo on-line.
2. Su espressa richiesta tramite le funzionalità del sistema di gestione documentale, il Responsabile della pubblicazione trasmette il documento pubblicato con annessa la referta di avvenuta pubblicazione al richiedente la pubblicazione.
3. La referta contiene la dichiarazione di avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.
4. La restituzione del referto di pubblicazione richiesto avverrà entro 30 giorni dall'avvenuta pubblicazione.

5. Su apposito registro informatico sono annotati i seguenti elementi della procedura di pubblicazione: numero di repertorio assegnato automaticamente dal sistema informatico, data di registrazione assegnata automaticamente dal sistema informatico, data iniziale e data finale di pubblicazione, oggetto del documento, eventuali allegati, denominazione richiedente, nominativo del soggetto che ha provveduto alla pubblicazione.

Articolo 11

Repertorio di emergenza

1. Se non è possibile utilizzare la procedura informatica, il Responsabile della pubblicazione utilizza un repertorio di emergenza informatico.
2. In nessun caso può essere ripristinata l'erogazione del servizio in modalità cartacea, pena la nullità della pubblicazione.
3. Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio della interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.
4. Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni inerenti ai documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico con una funzione di annotazione della registrazione di emergenza.

Articolo 12

Disposizioni finali

1. Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della Assemblea legislativa, area "Amministrazione trasparente", sezione "Disposizioni generali", sotto-sezione "Atti generali"; sulla intranet della Assemblea legislativa.
2. E' inviata copia alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria.
3. Il Regolamento entra in vigore il giorno della sua pubblicazione sul sito istituzionale della Assemblea legislativa.

						Allegato n. 2 al Manuale di gestione documentale	
Num.	I livello	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
I	ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALE						
						Comprende la documentazione inerente le elezioni della AL e le attività relative agli organismi istituzionali della AL, i rapporti istituzionali con altri organismi, le funzioni di comunicazione e promozione culturale	
1.1		Normativa e disposizioni di massima			Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne, Statuto e Regolamento, Stemma, Gonfalone, Logo, etc.	Illimitata
1.2		Elezioni					
1.2.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Raccolta normativa generale, norme interne, direttive, etc.	Illimitata
						Documentazione in copia di supporto all'attività amministrativa	A fine Legislatura
1.2.2			Verbali/riepiloghi		Per tipologia/annuale/alfabetico (provincia)	Verbali degli uffici elettorali	Illimitata
1.2.3			Schede		Annuale/alfabetico (provincia)	Schede elettorali	A fine Legislatura
1.2.4			Ricorsi		Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (provincia)	Copie ricorsi e loro iter	A conclusione
1.2.5			Rendiconto spese elettorali		Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (candidati)	Rendiconti in ordine alfabetico di candidati eletti e non eletti	Illimitata
1.3		Consiglieri regionali					
1.3.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.3.2			Proclamazione eletti/Convalida/Dimissioni/Surroghe		Fascicolo nominativo consigliere attività politica	Copia atto convalida. Dimissioni, eventuale certificato di decesso, copia deliberazione AL di ratifica e di surroga	Illimitata

1.3.3			Status		Fascicolo nominativo consigliere attività politica	Incarichi ricoperti, curriculum all'interno della AL e certificazioni. Designazione nelle Commissioni: originale nella serie "Decreti e Decisioni del Presidente dell'Assemblea legislativa" (2.14),	Illimitata
1.3.4			Anagrafica		Fascicolo nominativo consigliere attività politica	[Cognome Nome] Scheda anagrafica e sue variazioni	Illimitata
1.3.5			Insindacabilità		Fascicolo nominativo consigliere attività politica	Attività istruttoria e copia atto finale	Illimitata
1.3.6			Situazione patrimoniale		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico	Modulo e copia dichiarazione dei redditi. Elenco con estremi BURU	Illimitata
					Fascicolo nominativo consigliere attività politica	Dichiarazione dei redditi presentata a inizio mandato	Illimitata
1.3.7			Corrispondenza varia		Fascicolo nominativo consigliere attività politica	corrispondenza varia riguardante l'attività politica istituzionale, accesso ex art. 4 regolamento interno	Illimitata
1.4		Gruppi Consiliari					
1.4.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.4.2			Composizione		Per persona (Gruppo)/per legislatura/alfabetico	Comunicazione composizione e variazioni, eventuale corrispondenza	Illimitata
1.4.3			Personale/Contratti di prestazione d'opera		Per persona (Gruppo)/per legislatura/alfabetico	Comunicazione assunzione, contratto, dimissioni, cessazione	Illimitata
1.5		Giunta delle Elezioni				Per le attività istruttorie sui Consiglieri utilizzare le voci di 1.3 "Consiglieri regionali"	
1.5.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.5.2			Corrispondenza generale		Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	Illimitata
1.5.3			Convocazioni/o.d.g.		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine Legislatura
1.5.4			Verbali		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, trascrizioni	Illimitata
						Lettere di trasmissione	A fine legislatura
1.6		Presidente dell'Assemblea legislativa					

1.6.1			Elezione		Per attività/per legislatura/cronologico	Copia delibera AL, corrispondenza relativa	A fine legislatura
1.6.2			Conferenza dei Presidenti delle Assemblee e delle Province autonome		Per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza	Illimitata
1.6.3			Corrispondenza della segreteria del Presidente		Per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza	Illimitata
1.7		Ufficio di Presidenza					
1.7.1			Elezione		Per attività/ per legislatura/cronologico	Copia delibera AL, eventuale corrispondenza	Illimitata
1.7.2			Convocazioni/o.d.g.		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.7.3			Verbali		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali e materiali di supporto	Illimitata
						Lettera di trasmissione	A fine legislatura
1.7.4			Deliberazioni		Per tipologia/annuale/numerico	Delibera con allegati	Illimitata
						Lettera di trasmissione	A fine legislatura
1.7.6			Corrispondenza residuale, non afferente alle altre voci dell'UP		Per attività/annuale/cronologico	Voce ad uso dell'UP e di ciascuno dei membri che esula dalla documentazione degli atti. Corrispondenza	Illimitata
1.8		Commissioni consiliari permanenti				I pareri e i documenti prodotti per l'attività legislativa figurano al Titolo 2. Audizioni, consultazioni e documentazione che esula dagli atti assegnati sono classificate in "Corrispondenza generale" (per es. quella proveniente da cittadini, da associazioni, etc., non riguardante atti consiliari specifici già all'esame della commissione o inchieste in corso). L'originale dell'atto di designazione del Consigliere nelle Commissioni nella serie "Decreti e Decisioni del Presidente dell'Assemblea legislativa" (2.14); copia in "Composizione"	
1.8.1			I Commissione permanente				
1.8.1.1				Normativa, disposizioni di massima	Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.8.1.2				Corrispondenza generale	Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata
1.8.1.3				Composizione	Per attività/per legislatura/cronologico	Copia designazioni Consiglieri, originale nella serie "Decreti e Decisioni del Presidente dell'Assemblea legislativa" (2.14); Variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, corrispondenza.	Illimitata

1.8.1.4				Convocazioni/o.d.g.	Per tipologia/per legislatura/ cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.8.1.5				Verbalì e resoconti	per tipologia/ per legislatura/ cronologico e numerico (numero seduta)	Verbalì, materiali di supporto	Illimitata
						Comunicazioni e lettere di trasmissione	A fine legislatura
1.8.1.6				Indagini e visite conoscitive	Per attività/per legislatura/cronologico	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita), corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte economica), verbalì visite, relazioni finali	Illimitata
1.8.1.7				Studi e ricerche	Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata
1.8.2			II Commissione permanente				
1.8.2.1				Normativa, disposizioni di massima	Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/ o direttive interne	Illimitata
1.8.2.2				Corrispondenza generale	Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata
1.8.2.3				Composizione	Per attività/per legislatura/cronologico	Copia designazioni Consiglieri, originale nella serie "Decreti e Decisioni del Presidente dell'Assemblea legislativa" (2.14); Variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, corrispondenza	Illimitata
1.8.2.4				Convocazioni/o.d.g.	Per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.8.2.5				Verbalì e resoconti	Per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbalì, materiali di supporto	Illimitata
						Comunicazioni e lettere di trasmissione	A fine legislatura
1.8.2.6				Indagini e visite conoscitive	Per attività/per legislatura/cronologico	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita), corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte Economica), verbalì visite, relazioni finali	Illimitata
1.8.2.7				Studi e ricerche	Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata
1.8.3			III Commissione permanente				
1.8.3.1				Normativa, disposizioni di massima	Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/ o direttive interne	Illimitata

1.8.3.2				Corrispondenza generale	Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata
1.8.3.3				Composizione	Per attività/per legislatura/cronologico	Copia designazioni Consiglieri, originale nella serie "Decreti e Decisioni del Presidente dell'Assemblea legislativa" (2.14); Variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, corrispondenza	Illimitata
1.8.3.4				Convocazioni/o.d.g.	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.8.3.5				Verbali e resoconti	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, materiali di supporto Comunicazioni e lettere di trasmissione	Illimitata A fine legislatura
1.8.3.6				Indagini e visite conoscitive	Per attività/per legislatura/cronologico	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita), corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte Economica), verbali, visite, relazioni finali	Illimitata
1.8.3.7				Studi e ricerche	Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata
1.9		Commissioni speciali e d'inchiesta					
1.9.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Raccolta normativa generale, norme interne, direttive, etc.	Illimitata
1.9.2			Commissione speciale per le riforme statutarie e regolamentari				
1.9.2.1				Normativa, disposizioni di massima	Per materia/permanente/cronologico	Atto istitutivo e norme e/o direttive interne.	Illimitata
1.9.2.2				Corrispondenza generale	Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata
1.9.2.3				Composizione	Per attività/per legislatura/cronologico	Copia designazioni Consiglieri, originale nella serie "Decreti e Decisioni del Presidente dell'Assemblea legislativa" (2.14); Variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, corrispondenza	Illimitata
1.9.2.4				Convocazioni/o.d.g.	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.9.2.5				Verbali e resoconti	SERIE. Per tipologia/per legislatura/	Verbali, materiali di supporto	Illimitata

					cronologico e numerico (numero seduta)	Comunicazioni e lettere di trasmissione	A fine legislatura
1.9.2.6				Indagini e visite conoscitive	Per attività/per legislatura/cronologico	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita), corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte Economica), verbali visite, relazioni finali	Illimitata
1.9.2.7				Studi e ricerche	Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata
1.9.2.8				Relazione finale	Per attività/per legislatura/cronologico	Materiale preparatorio, testo, trasmissione	Illimitata
1.9.3			Commissione d'inchiesta analisi criminalità organizzata, corruzione, narcotraffico				
1.9.3.1				Normativa, disposizioni di massima	Per materia/permanente/cronologico	Atto istitutivo e norme e/o direttive interne	Illimitata
1.9.3.2				Corrispondenza generale	Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata
1.9.3.3				Composizione	Per attività/per legislatura/cronologico	Copia designazioni Consiglieri, originale nella serie "Decreti e Decisioni del Presidente dell'Assemblea legislativa" (2.14); Variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, corrispondenza	Illimitata
1.9.3.4				Convocazioni/o.d.g.	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.9.3.5				Verbali e resoconti	Per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, materiali di supporto Comunicazioni e lettere di trasmissione	Illimitata A fine legislatura
1.9.3.6				Indagini e visite conoscitive	Per attività/per legislatura/cronologico	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita), corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte Economica), verbali visite, relazioni finali	Illimitata
1.9.3.7				Studi e ricerche	Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata
1.9.3.8				Relazione finale	Per attività/per legislatura/cronologico	Materiale preparatorio, testo, trasmissione	Illimitata

1.9.4			Altre Commissioni speciali o d'inchiesta				
1.9.4.1				Normativa, disposizioni di massima	Per materia/permanente/cronologico	Atto istitutivo e norme e/o direttive interne	Illimitata
1.9.4.2				Corrispondenza generale	Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata
1.9.4.3				Composizione	Per attività/per legislatura/cronologico	Copia designazioni Consiglieri, originale nella serie "Decreti e Decisioni del Presidente dell'Assemblea legislativa" (2.14); Variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, corrispondenza	Illimitata
1.9.4.4				Convocazioni/o.d.g.	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.9.4.5				Verbali e resoconti	Per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, materiali di supporto Comunicazioni e lettere di trasmissione	Illimitata A fine legislatura
1.9.4.6				Indagini e visite conoscitive	Per attività/per legislatura/cronologico	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita), corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte Economica), verbali visite, relazioni finali	Illimitata
1.9.4.7				Studi e ricerche	Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni ¹⁸ , documentazione prodotta	Illimitata
1.9.4.8				Relazione finale	Per attività/per legislatura/cronologico	Materiale preparatorio, testo, trasmissione	Illimitata
1.10		Comitato per il controllo e la valutazione					
1.10.1				Normativa, disposizioni di massima	Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.10.2				Corrispondenza generale	Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata

1.10.3				Composizione	Per attività/per legislatura/cronologico	Copia designazioni Consiglieri, originale nella serie "Decreti e Decisioni del Presidente dell'Assemblea legislativa" (2.14); Variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, corrispondenza	Illimitata
1.10.4				Convocazioni/o.d.g.	Per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.10.5				Verbalì e resoconti	Per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbalì, materiali di supporto	Illimitata
1.10.6			Comunicazioni e lettere di trasmissione			A fine legislatura	
1.10.7				Indagini e visite conoscitive	Per attività/per legislatura/cronologico	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita), corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte Economica), verbalì visite, relazioni finali	Illimitata
1.10.8				Studi e ricerche	Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata
1.10.9				Verifiche e proposte	Per attività/per legislatura/cronologico	Verifiche e proposte ex art. 40, comma 6, regolamento interno. Le risultanze dell'esame delle relazioni della GR in risposta a clausole valutative ex art. 40, comma 6, lett. d), in "Atti da sottoporsi alla Assemblea legislativa ai fini del solo esame" (2.14)	Illimitata
1.11		Difensore civico					
1.11.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.11.2			Corrispondenza generale		Per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	Illimitata
1.11.3			Nomina/elezione		Per persona (Difensore)/ durata incarico/cronologico	Atti di nomina, cessazione, revoca, etc. ed eventuale corrispondenza	Illimitata
1.11.4			Attività istituzionale		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (enti o organismi)	Corrispondenza	Illimitata
1.11.5			Relazioni annuali e statistiche		Per attività/annuale/cronologico	Materiale preparatorio, testo, trasmissione	Illimitata
1.11.6			Enti convenzionati		Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (ente)	Convenzioni, corrispondenza	Illimitata
1.11.7			Studi e ricerche		Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata

1.11.8			Attività di tutela		Per procedimento/durata del procedimento/ cronologico <i>oppure</i> alfabetico (per materie di intervento o per enti sui quali può intervenire o per richiedente) DATI SENSIBILI	Istanza o apertura d'ufficio, attività istruttoria, corrispondenza ed eventuale commissariamento	Illimitata
1.12		CO.RE.COM					
1.12.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/ o direttive interne. Regolamento interno	Illimitata
1.12.2			Corrispondenza generale		Per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	Illimitata
1.12.3			Nomina/elezione		Per attività/per legislatura/cronologico	Atti di nomina del Presidente e del Comitato, cessazione, revoca, cause di incompatibilità; nomina Vicepresidente, eventuale corrispondenza	Illimitata
1.12.4			Convocazioni/o.d.g.		Per tipologia/per legislatura/ cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.12.5			Verbalì e resoconti		Per tipologia/per legislatura/ cronologico e numerico (numero seduta)	Verbalì, materiali di supporto Comunicazioni e lettere di trasmissione	Illimitata A fine legislatura
1.12.6			Deliberazioni		Per tipologia/annuale/numerico	Delibera, lettera di trasmissione ed eventuale corrispondenza	Illimitata
1.12.7			Attività di consulenza				
1.12.7.1				Pareri e proposte	Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (materia)	Attività istruttoria, parere e sua trasmissione, eventuale corrispondenza	Illimitata
1.12.7.2				Programmazione e Relazioni	Per attività/annuale/cronologico	Programmazione e relazioni, atti preparatori, lettere trasmissione, approvazione del Garante, copia atto di approvazione della AL, eventuale corrispondenza	Illimitata
1.12.8			Funzioni proprie				
1.12.8.1				Accesso radiofonico e televisivo	Per procedimento/per durata del procedimento/cronologico per graduatoria	Attività istruttoria, graduatorie trimestrali Prospetti riepilogativi	5 anni salvo ricorsi Illimitata

1.12.8.2				Vigilanza par condicio	Per procedimento/per durata del procedimento/cronologico (elezione) o alfabetico (emittente richiedente)	Attività istruttoria: richieste da parte dei soggetti politici, comunicazioni delle disponibilità, ripartizione dei fondi, determinazione del numero dei messaggi autogestiti MAG, calcolo somme da rimborsare alle emittenti, controllo e monitoraggio, segnalazioni violazioni e attività istruttoria sulle violazioni, invito alla par condicio. Verifica del rispetto della par condicio: segnalazioni di violazioni, attività istruttorie	Illimitata
1.12.8.3				Provvidenze alle emittenti	Per procedimento/ per durata del procedimento/cronologico o alfabetico (emittente richiedente)	Attività istruttoria Graduatorie finali	5 anni salvo ricorsi Illimitata
1.12.9			Funzioni delegate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni				
1.12.9.1				Conciliazione delle controversie tra gestori dei servizi ed utenti. Definizione delle controversie	Per procedimento/per durata del procedimento/cronologico o alfabetico (per richiedente)	Domanda di conciliazione ed allegati, convocazione udienza, verbale, eventuale comunicazione, eventuale documentazione istruttoria. Domanda di definizione, avvio del procedimento, istruttoria, convocazione e celebrazione dell'udienza, verbale di udienza, provvedimento di definizione della controversia. Prospetti riepilogativi	5 anni salvo ricorsi Illimitata
1.12.9.2				Monitoraggio e vigilanza emittenza TV locale	Per procedimento/per durata del procedimento/cronologico o alfabetico (per richiedente)	Garanzie dell'utenza e tutela dei minori. Obblighi di programmazione. Comunicazioni commerciali. Pluralismo socio-politico. Segnalazione, indagine/verifica Relazione al Garante e trasmissione della stessa, eventuale documentazione istruttoria Prospetti riepilogativi	5 anni salvo ricorsi Illimitata la Relazione Illimitata
1.12.9.3				Esercizio del diritto di rettifica	FASCICOLO. Per procedimento/per durata del procedimento/cronologico o alfabetico (per richiedente)	Istanza e relativi allegati, indagine/verifica, ordine di rettifica, eventuale documentazione istruttoria Prospetti riepilogativi	5 anni salvo ricorsi Illimitata
1.12.9.4				Vigilanza sulla diffusione dei sondaggi	Per procedimento/per durata del procedimento/cronologico o alfabetico (per richiedente)	Istanza e relativi allegati, indagine/verifica, ordine di rettifica, eventuale documentazione istruttoria Prospetti riepilogativi	5 anni salvo ricorsi Illimitata

1.12.9.5				Registro degli Operatori della Comunicazione (ROC)	Per tipologia/annuale/cronologico o alfabetico	Istanza di iscrizione, istruttoria, copia determinazione dirigenziale, cancellazione, comunicazione annuale, rilascio certificazioni, tenuta registro.	Illimitata
1.12.10			Studi, ricerche e progetti		Per materia/annuale/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata
1.13		Comitato unico di garanzia CUG					
1.13.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.13.2			Corrispondenza generale del CUG		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (enti o organismi)	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci. Rapporti e corrispondenza con diversi organismi di pari opportunità (Ministero, Commissioni comunali, provinciali, etc.)	Illimitata
1.13.3			Nomina/elezione		Per attività/per legislatura/cronologico	Copia atto di nomina del Segretario generale, originale in "Decreti/provvedimenti" (3.3.2.2), cessazione, revoca, cause di incompatibilità; nomina presidente e ufficio di presidenza, eventuale corrispondenza	Illimitata
1.13.4			Convocazioni/o.d.g.		Per tipologia/per legislatura/cronologico (numero seduta)	Convocazione del Comitato; convocazione dei gruppi di lavoro permanenti in cui si articola la commissione	Illimitata
1.13.5			Verbali e resoconti		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali del Comitato, materiali di supporto, comunicazioni. Verbali dei gruppi di lavoro permanenti	Illimitata
1.13.6			Pareri, proposte e relazioni		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (materia)	Attività istruttoria, parere e sua trasmissione, eventuale corrispondenza, programmazione, relazioni annuali ala AL	Illimitata
1.13.7			Studi, ricerche e indagini		Per materia/per legislatura/ cronologico o alfabetico <i>oppure</i> per persona (gruppi di lavoro permanenti)/per legislatura/alfabetico	Per ogni gruppo di lavoro (cui corrisponde un ambito di intervento): composizione, finalità, materiale di supporto, studi, convenzioni, corrispondenza, relazioni finali	Illimitata
1.14		Consiglio delle Autonomie locali CAL					

1.14.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, direttive interne Regolamento interno	Illimitata
1.14.2			Corrispondenza generale		Per attività/per legislatura/cronologico o alfabetico (enti)	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata
1.14.3			Nomina/elezione		Per attività/per legislatura/cronologico	Atti preparatori a carico del Presidente della AL. Atti di nomina. Nomina del proprio ufficio di presidenza. Eventuali variazioni, dimissioni,	Illimitata
1.14.4			Convocazioni/o.d.g		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.14.5			Verbali e resoconti		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, materiali di supporto, trasmissioni	Illimitata
1.14.6			Pareri, proposte e relazioni		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Richieste pareri, attività istruttoria, pareri e relativo repertorio	Illimitata
1.14.7			Studi e ricerche		Per materia /annuale/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni. documentazione prodotta	Illimitata
1.15		Consulte, Comitati e Osservatori					
1.15.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.15.2			Corrispondenza generale		Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	Illimitata
1.15.3			Composizione		Per attività/per legislatura/cronologico	Designazioni, variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza	Illimitata
1.15.4			Convocazioni/o.d.g		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.15.5			Verbali e resoconti		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, materiali di supporto, trasmissioni	Illimitata
1.16		Istituto per la Storia dell'Umbria Contemporanea ISUC					
1.16.1			Corrispondenza generale		Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza	Illimitata
1.16.2			Bilancio, variazioni, assestamento e rendiconto		Per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Copia della determinazione dirigenziale, originale in "Determinazioni dirigenziali" 3.3.3.1. Lettere trasmissione	Illimitata
1.17		Rapporti istituzionali					

1.17.1			Giunta regionale		Per attività/annuale/cronologico	Atti della Giunta che non siano Informative (2.16)	Illimitata
1.17.1.1				Presidenza della Giunta	Per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza	Illimitata
1.17.1.2				Assessorati e Strutture amministrative	Per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza ed atti che non siano Informative (2.16)	Illimitata
1.17.2			Società a partecipazione regionale ed altri Enti		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza	Illimitata
1.17.3			Organi di Governo e Parlamento		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Comprese Prefetture. Corrispondenza	Illimitata
1.17.4			Istituzioni ed Organismi nazionali e periferici		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Carabinieri, Questura, Corte Costituzionale, Corte dei Conti, Avvocatura dello Stato. Comprese altre Regioni. Corrispondenza	Illimitata
1.17.5			Enti locali		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Comprese Unioni e Consorzi e le Aziende sanitarie locali. Corrispondenza	Illimitata
1.17.6			Soggetti privati e Associazioni		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Compresa Associazione ex consiglieri, Collegi e ordini professionali. Corrispondenza	Illimitata
1.18		Relazioni internazionali e cooperazione internazionale					
1.18.1			Unione Europea		Per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza	Illimitata
1.18.2			Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Compreso CALRE. Corrispondenza	Illimitata
1.18.3			Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza	Illimitata
1.19		Rappresentanza e promozione culturale					
1.19.1			Relazioni esterne, Comitati d'onore, gonfalone, premi ed onorificenze			Comprende tutte le attività di rappresentanza del Presidente, del cerimoniale e le relazioni esterne, cioè visite di personalità e delegazioni estere, celebrazioni, ricorrenze, necrologi, addobbi floreali, inviti, fotografie, comunicati stampa	Illimitata
						Corrispondenza relativa	A fine legislatura
1.19.2			Progetti culturali, contributi, patrocini e logo, convegni e manifestazioni		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per richiedente o per iniziativa)	Richiesta contributo, corrispondenza relativa, copia dell'atto di concessione; trasmissione agli uffici interni competenti	Illimitata
1.19.3			Organizzazione visite		Per attività/annuale/cronologico	Richiesta, eventuale organizzazione, corrispondenza.	A fine legislatura
						Prospetti riepilogativi	Illimitata

1.19.4			Parlamento degli studenti		per attività/annuale o per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbal e resoconti, comunicazioni e proposte/relazioni, riprese audiovideo, comunicati stampa etc	Illimitata
						Convocazione e lettere di trasmissione	A fine legislatura
1.20		Informazione e comunicazione					
1.20.1			Ufficio Relazioni con il pubblico URP		Per attività/annuale/cronologico	Richieste di informazioni, trasmissione	5 anni
1.20.2			Conferenze stampa, comunicati stampa, rassegna stampa. Attività pubblicitaria istituzionale, osservatorio sull'informazione		Per tipologia/annuale/cronologico	Testi dei comunicati, dossier tematici	Illimitata
1.20.3			Sito web della Assemblea legislativa		Per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza, variazioni	5 anni
						Versioni sito	Illimitata
1.20.4			Pubblicazioni a cura della Assemblea legislativa periodiche e monografie		Per attività/annuale/alfabetico per pubblicazione	Elenco abbonati, eventuale corrispondenza con tipografie, distributori, pubblicitari, preventivi, inviti, presentazione, etc. .	5 anni – Illimitata per copia della pubblicazione (biblioteca)
1.20.5			Programmi di informazione della Assemblea legislativa Il Punto, Question time		Per attività/annuale/cronologico per numero	Corrispondenza	Illimitata
1.20.6			Corrispondenza per la pubblicazione di atti sul BURU		Per attività/annuale/cronologico	Lettere di trasmissione al BURU di copie di deliberazioni, decisioni	A fine legislatura
1.21		Centro studi giuridici e politici					
1.21.1			Corrispondenza generale		Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza	Illimitata
1.21.2			Bilancio, variazioni, assestamento e rendiconto		Per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Copia della determinazione dirigenziale, originale in "Determinazioni dirigenziali" 3.3.3.1. Lettere trasmissione	Illimitata
1.22		Documentazione eterogenea			Per attività/per legislatura/cronologico	corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente al alcune voce del presente titolo.Voce residuale	Illimitata
II	ATTIVITA' LEGISLATIVA, DI CONTROLLO E DI SUPPORTO						
						Documentazione inerente l'attività legislativa, i pareri delle Commissioni, il sindacato ispettivo, gli atti di indirizzo politico e le nomine	
2.1		Normativa, disposizioni di massima			Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne riguardante il titolo nel suo complesso	Illimitata

2.2		Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari					
2.2.1			Convocazioni/o.d.g.		Per tipologia/annuale o per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Lettera di convocazione	A fine legislatura
2.2.2			Verbali		Per tipologia/annuale o per legislatura/numerico (numero di verbale)	Verbali ed eventuali allegati	Illimitata
2.2.3			Programmazione dei lavori d'aula		Per attività/annuale/cronologico	Attività preparatoria, lettera di convocazione, programma e suo invio	A fine legislatura
2.3		Assemblea legislativa					
2.3.1			Convocazioni/o.d.g.		Per tipologia/annuale o per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni/ODG	A fine legislatura
2.3.2			Deliberazioni dell'Assemblea legislativa		Per tipologia/legislatura/numerico	Delibera con allegati	Illimitata
2.3.3			Processi verbali		Per tipologia/annuale o per legislatura/numerico (numero di verbale)	Verbali e loro allegati	Illimitata
						Lettera di trasmissione ai consiglieri	A fine legislatura
2.3.4			Resocontazioni		Per tipologia/annuale o per legislatura/numerico (numero verbale) Pubblicazione a stampa	Resoconti, trascrizioni, riprese audio-video	Illimitata
2.3.5			Comunicazioni del Presidente della AL		Per tipologia/annuale o per legislatura/cronologico	Testo della comunicazione	Illimitata

2.4		Proposte di Legge statutaria			Per procedimento/per legislatura/ numerico	Proposta di legge con allegati; documentazione sulla verifica della ricevibilità della proposta; lettere di assegnazione alle commissioni; estratto verbale seduta Aula relativo alla discussione provvedimento; emendamenti e pareri commissioni; verbale appello nominale; atto licenziato; (eventuali: testo licenziato; testo coordinato; emendamenti testo licenziato); estratto verbale seduta Aula relativo alla 2° discussione del provvedimento; verbale per appello nominale relativo alla 2a approvazione. Lettera pubblicazione con data di approvazione e indicazione del periodo prescritto; (se in 2a lettura il testo è approvato con modifiche, l'iter riprende da "eventuale testo coordinato"); eventuali ricorsi o impugnative. Eventuale sentenza Corte Cost. e approvazione d'Aula di eventuali modifiche ss. alla sentenza. Copia di eventuale richiesta di referendum abrogativo e suo esito	Illimitata
					Sottofascicolo commissione: per procedimento/per legislatura/ numerico	Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede legittimità, schede fattibilità, parere	Illimitata
2.5		Proposte di legge regionale			Per procedimento/per legislatura/ numerico	Proposta di legge con allegati, lettera di assegnazione alle commissioni, emendamenti, pareri delle commissioni, testo licenziato dalle Commissioni, copia deliberazione della AL (originale in "Deliberazioni della Assemblea legislativa" 2.3.2). Lettera al Presidente Giunta per la promulgazione, eventuali ricorsi o impugnative. Eventuale testo	Illimitata
					Sottofascicolo commissione: per procedimento/per legislatura/ numerico	Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede legittimità, schede fattibilità, parere	Illimitata
2.6		Proposte di legge regionale d'iniziativa popolare e di Enti locali			Per procedimento/per legislatura/ numerico	Proposta di legge di iniziativa popolare e documentazione prescritta dalla normativa, comunicazione iniziativa, richiesta stampati	Illimitata

					Deposito firme con verbale di ricevimento	5 anni con campionatura per la raccolta firme	
					Esame ammissibilità, richiesta di parere alla AL,	Illimitata	
					Documentazione relativa al rimborso spese	10 anni (solo rimborso spese)	
					Proposta di legge, delibera degli enti locali, verbale di deposito della proposta, esame ammissibilità. Dopo l'ammissibilità, l'iter è quello delle Proposte di Legge (2.5)	Illimitata	
				Sottofascicolo commissione: per procedimento/per legislatura/ numerico	Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede legittimità, schede fattibilità, parere	Illimitata	
2.7		Proposte di legge al Parlamento			Per procedimento/per legislatura/ numerico	Come Proposta di legge (2.5) + trasmissione in Parlamento	Illimitata
				Sottofascicolo commissione: per procedimento/per legislatura/ numerico	Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede legittimità, schede fattibilità, parere	Illimitata	
2.8		Proposte di referendum			Per procedimento/per legislatura/ numerico	Consultivo su provvedimenti regionali e abrogativo di LR, della AL, leggi statali. Presentazione della proposta, se di iniziativa popolare l'ammissibilità della richiesta (v. 2. 6) iter fino alle determinazioni della AL per richiedere l'indizione alla GR. Fa invece parte integrante delle Proposte di legge (2.5) il referendum consultivo per l'istituzione di nuovi Comuni o mutamenti di circoscrizione e denominazione	Illimitata 5 anni con campionatura per la raccolta firme
2.9		Petizioni			Per procedimento/ per legislatura/ numerico	Petizione, lettera assegnazione	Illimitata, 5 anni con campionatura per la raccolta firme
				Sottofascicolo commissione: per procedimento/per legislatura/ numerico	Attività istruttoria, parere	Illimitata	
2.10		Proposte di regolamento			Per procedimento/ per legislatura/ numerico	Proposta, assegnazione, parere	Illimitata

2.11		Proposte di atto amministrativo			Per procedimento/per legislatura/ numerico	Proposta con allegati; lettera assegnazione, emendamenti, pareri commissioni, copia deliberazione della AL (originale in "Deliberazioni della Assemblea legislativa" 2.3.2). Lettera per pubblicazione.	Illimitata
2.12		Proposte di atto interno			Per procedimento/per legislatura/ numerico	Proposta con allegati; lettera assegnazione, emendamenti, pareri commissioni, copia deliberazione della AL (originale in "Deliberazioni della Assemblea legislativa" 2.3.2).	Illimitata
2.13		Atti da sottoporsi alla Assemblea legislativa ai fini del solo esame			Per procedimento/per legislatura/ numerico	Proposta con allegati; lettera assegnazione, emendamenti, pareri commissioni, risultanze Comitato per il controllo ex art. 40, comma 6, lett. d), atto licenziato, lettera per pubblicazione. Documentazione inerente a specifici provvedimenti (es. PRG o designazioni)	Illimitata
2.14		Decreti e Decisioni del Presidente della Assemblea legislativa					
2.14.1			Decreti		Per tipologia/annuale/numerico	Decreto, sua trasmissione. Ciascun decreto/provedimento è anche classificato nella materia di competenza	Illimitata
						Lettera per pubblicazione BURU	5 anni
2.14.2			Decisioni		Per tipologia/annuale/numerico	Decisione, sua trasmissione. Ciascuna decisione è anche classificata nella materia di competenza	Illimitata
						Lettera per pubblicazione BURU	5 anni
2.15		Pareri			Per procedimento/annuale o per legislatura/ numerico o cronologico	Richiesta di parere da parte della GR o da suoi componenti, eventuale materiale a corredo, invio del parere	Illimitata
2.16		Decreti, informative e comunicazioni della Giunta regionale			Per procedimento/annuale o per legislatura /numerico o cronologico	Decreti del Presidente della Giunta regionale, corrispondenza relativa. Richieste di informative e/o comunicazioni al Presidente della Giunta regionale e/o ai suoi componenti, informativa o comunicazione alla AL o alla Commissione	Illimitata
2.17		Sindacato ispettivo					
2.17.1			Interrogazioni				

2.17.1.1				Interrogazioni a risposta scritta	Per procedimento/ per legislatura/ numerico	Presentazione, comunicazione in GR, risposta da GR, trasmissione al consigliere. Eventuale richiesta di ritiro, modifica, sollecito trasformazione	Illimitata
2.17.1.2				Interrogazioni a risposta orale	Per procedimento/ per legislatura/ numerico	Presentazione, comunicazione in GR, eventuale assegnazione in commissione e comunicazione dello svolgimento da parte della commissione, eventuale richiesta di ritiro, modifica, sollecito trasformazione. Indicazione della data di svolgimento in aula	Illimitata
2.17.2			Interpellanze		Per procedimento/per legislatura/ numerico	Presentazione, comunicazione in GR, eventuale assegnazione in commissione e comunicazione dello svolgimento da parte della commissione Eventuale richiesta di ritiro, modifica, sollecito trasformazione. Indicazione della data di svolgimento in aula	Illimitata
2.18		Indirizzo politico					
2.18.1			Mozioni		Per procedimento/per legislatura/ numerico	Presentazione, comunicazione in GR eventuali testi sostitutivi, ritiri, copia deliberazione della AL (originale in "Deliberazioni della Assemblea legislativa" 2.3.2). Lettera per pubblicazione. Eventuale invio ad altri destinatari (es. Parlamento). Eventuale rinvio in Commissione	Illimitata
2.18.2			Proposte di risoluzione		Per procedimento/per legislatura/ numerico	Presentazione, comunicazione in GR eventuali testi sostitutivi ritiri, copia deliberazione della AL (originale in "Deliberazioni della Assemblea legislativa" 2.3.2). Lettera per pubblicazione. Eventuale invio ad altri destinatari (es. Parlamento)	Illimitata
2.18.3			Ordini del giorno		per procedimento/per legislatura/ numerico	Presentazione, comunicazione in GR eventuali testi sostitutivi ritiri, copia deliberazione della AL (originale in "Deliberazioni della Assemblea legislativa" 2.3.2). Lettera per pubblicazione. Eventuale invio ad altri destinatari (es. Parlamento)	Illimitata
2.19		Nomine di competenza regionale					
2.19.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/annuale/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/ o direttive interne	illimitata

2.19.2			Procedura		Per persona (Ente)/ permanente (sino alla cessazione dell'Ente)/alfabetico	Bando, proposte di candidatura, copia deliberazione o decisione di nomina, lettera per la pubblicazione, copia lettera di comunicazione al Nominato.	Illimitata
2.19.3			Corrispondenza generale		Per persona (Ente)/ permanente (sino alla cessazione dell'Ente)/alfabetico	Corrispondenza, comunicazioni nomine di competenza della Giunta regionale	Illimitata
2.20		Studi e documentazione legislativa					
2.20.1			Pareri/Osservazioni/Relazioni		Per attività o per tipologia/annuale o per legislatura/cronologico o numerico	Richiesta di parere o di relazioni, documentazione a corredo, corrispondenza eventuale, trasmissione	Illimitata
2.20.2			Tecniche legislative		Per materia (progetto)/ annuale o per legislatura/cronologico o alfabetico	Comprende qualità della legislazione (drafting, ect.), controllo istituzionale (progetto CAPIRE, clausole e ricerche valutative, etc.), rapporto sulla legislazione, AIR, (analisi impatto della regolazione). Documentazione relativa, materiale di gruppi di lavoro, progetti particolari.	Illimitata
2.20.3			Osservatorio legislativo interregionale		Per attività/annuale/cronologico	Relazioni, verbali, corrispondenza	Illimitata
						Convocazioni	5 anni
2.20.4			Rapporto sulla legislazione		Per attività o per materia (progetto)/ annuale o per legislatura/cronologico o alfabetico	Per argomento. Relazioni, ricerche, rapporto	Illimitata
2.21		Ricorsi				La voce comprende ricorsi e comunicazioni di ricorsi su atti della Assemblea legislativa da parte sia di soggetti privati sia del Governo nazionale. Sono compresi anche i ricorsi della Regione avverso atti del Governo	
2.21.1			Ricorsi su atti regionali		Per tipologia/annuale/cronologico	Copia del ricorso (originale ed eventuale corrispondenza nell'atto relativo)	Illimitata
2.21.2			Ricorsi della Regione su atti governativi		Per procedimento/ durata del procedimento/cronologico	Ricorso ed eventuale corrispondenza	Illimitata
2.22		Documentazione eterogenea			Per attività/per legislatura/cronologico	corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcune voci del presente titolo. Voce residuale	Illimitata
III	ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI						

						Organizzazione, programmazione e controllo, sicurezza sul lavoro. Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione, locazione, gestione, manutenzione immobili, mobili e beni di consumo.	
3.1		Normativa, disposizioni di massima			Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale relativa alla organizzazione strutturale; comprende anche la normativa per la informatizzazione nella Pubblica Amministrazione. La normativa specifica sulla sicurezza del lavoro In 3.4.1	Illimitata
3.2		Programmazione e controllo di gestione				Attività riguardante l'individuazione degli obiettivi e degli strumenti per il loro conseguimento, attività di controllo e monitoraggio	
3.2.1			Piani di lavoro		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per struttura)	Obiettivi, relazioni, verbali, incontri, eventuale corrispondenza. I progetti intersettoriali hanno un proprio fascicolo; altrimenti aggiungere, alla struttura di riferimento l'indicazione del progetto. Tabella riassuntiva delle valutazioni (le singole schede di valutazione vanno nel fascicolo personale 4.12.2.)	5 anni Illimitata per i piani finali
3.2.2			Gruppi di lavoro		Per persona (gruppo)/durata incarico/ cronologico o alfabetico	Costituzione del gruppo e sua attività (convocazioni, verbali, ecc.), materiale conclusivo, (relazioni ecc.); questo ultimo va classificato anche secondo la materia corrispondente	5 anni Illimitata per il materiale conclusivo
3.2.3			Controllo di gestione e monitoraggio		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (tipologia di controllo)	Relazione. Richieste di ricerche particolari, eventuali riunioni, studi	Illimitata per il materiale conclusivo
3.3		Assetto organizzativo				Documentazione inerente la struttura dell'assetto organizzativo delle sezioni e dei servizi, comprese le posizioni organizzative (solo la parte relativa alla individuazione ma non la designazione che è in 4.4.3.1 "Incarichi – interni"), gli incarichi dirigenziali, la definizione delle competenze, le procedure di lavoro e la semplificazione. Sono esclusi gli aspetti relativi alla gestione delle risorse umane che sono classificate	
3.3.1			Organigramma		Per attività/permanente/cronologico	Organigramma e funzionigramma, dotazione organica e personale in servizio	Illimitata

					Per attività/annuale/cronologico	Comprese le richieste di assegnazione di personale alle/dalle varie strutture	5 anni
3.3.2			Segretario Generale		Per persona/durata incarico/cronologico	Copia atto di nomina. L'originale è classificato nello stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro nel titolo 4. Curriculum	Illimitata
						Corrispondenza non istituzionale	5 anni
3.3.2.1				Circolari	Per tipologia/annuale/numerico	Raccolta delle circolari. Ciascuna circolare è classificata anche nella materia di competenza	Illimitata
						Lettera di trasmissione	5 anni
3.3.2.2				Decreti/provvedimenti	Per tipologia/annuale/numerico	Decreto/provvedimento, sua trasmissione. Ciascun decreto/provvedimento è anche classificato nella materia di competenza	Illimitata
						Lettera per pubblicazione BURU	5 anni
3.3.2.3				Ordini di servizio	Per tipologia/annuale/numerico	Ordine di servizio. Ciascun ordine di servizio è anche classificato nella materia di competenza	Illimitata
						Lettera di trasmissione	5 anni
3.3.3			Dirigenti				
3.3.3.1				Determinazioni dirigenziali	Per tipologia/annuale/numerico	Determinazioni, documenti relativi al controllo interno. Ciascuna determinazione è anche classificata nella materia di competenza	Illimitata
3.3.3.2				Ordini di servizio	Per tipologia/annuale/numerico	Ordine di servizio, sua trasmissione. Ciascun ordine di servizio è anche classificato nella materia di competenza	Illimitata
3.4		Sicurezza sul lavoro				Gestione tecnico-amministrativa ex d. lgs. 81/2008, designazione componenti squadre di pronto intervento, pronto soccorso e funzionamento del servizio di prevenzione e protezione. Elezione rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sul lavoro. Interventi e proposte di adeguamento per la sicurezza. Accertamenti sanitari.	
3.4.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive	Illimitata
3.4.2			Servizio prevenzione e protezione, attività su impianti e strutture, piani di valutazione rischi e piani di evacuazione			Comprese squadre di prevenzione, incendi e pronto soccorso	

					Per persona (il Servizio stesso)/durata incarico/cronologico	Costituzione del Servizio e delle squadre di emergenza, antincendio e primo soccorso, nomina/designazione componenti, rappresentanti dei lavoratori e cartellonistica. Documentazione relativa ai servizi di manutenzione e rinnovo impianti di sicurezza. Segnalazione di inconvenienti, verbali sopralluoghi, relazioni, registri. Visite ispettive ASL	Illimitata
					Per attività/annuale/cronologico	certificazioni su impianti	per durata in uso degli impianti
					Per attività/annuale/cronologico	Piani di evacuazione, esercitazioni (convocazioni, elenco presenti), controllo fumo passivo	5 anni dall'aggiornamento
3.4.3			Sorveglianza sanitaria				
					Per persona (medico incaricato)/durata incarico/cronologico o alfabetico	Nomina del medico, programmazione visite periodiche, comunicazioni. Elenchi di particolari categorie (es. videoterminalisti).	10 anni
					Per attività/annuale/cronologico	Relazioni, referti, visite mediche	10 anni
3.5		Servizi ausiliari					
3.5.1			Servizi d'accoglienza e d'aula		Per attività/annuale/cronologico	Comunicazioni e documentazione riguardante il servizio, es. richieste d'assistenza. Ordini di servizio del Presidente relativi alla chiusura del palazzo.	5 anni
3.5.2			Tipografia e Centro stampa		Per attività o per tipologia/annuale/cronologico	Richieste e comunicazioni, compresa la fotocoproduzione	1 anno
3.5.3			Servizio posta		Registri (e/o DB) oppure per attività o per tipologia /annuale/cronologico	Registro spedizioni, richieste, rendiconti giornalieri e distinte per raccomandata	1 anno
3.5.4			Autoparco				
				Veicoli	Per attività/permanente/alfabetico o numerico (veicolo)	Compresi quelli in leasing o in noleggio (non giornaliero). Libretto di circolazione, scheda tecnica e Permessi d'accesso zona ZTL	5 anni dalla radiazione del veicolo 1 anno
				Fogli di viaggio	Per tipologia /annuale/cronologico	Detti anche libretti marcia. Telepass, richieste autovetture con conducente	1 anno
				Buoni carburante	Per tipologia /annuale/cronologico		1 anno
3.6		Attività negoziale e contrattuale					

3.6.1			Ufficiale rogante		Per persona/ durata incarico/cronologico	Nomina e deleghe	Illimitata
3.6.2			Contratti		Registro (e/o DB) <i>oppure</i> per tipologia/annuale o per legislatura/cronologico o numerico	Serie e repertorio dei contratti	Illimitata
3.6.3			Gare e appalti		Per procedimento/durata del procedimento/cronologico	Richieste, indizione, inviti, corrispondenza, capitolato, copia verbale, lettera di affidamento, attività istruttoria e di controllo	Illimitata 5 anni offerte ditte non aggiudicatarie e corrispondenza
3.6.4			Albo fornitori		Per procedimento/anno /alfabetico	Richiesta di iscrizione, dati del fornitore	5 anni
3.7		Beni immobili				Gestione dei beni immobili; locazioni attive e passive; elenco patrimoniale (redazione, variazioni, accatastamento);manutenzione impianti e concessione spazi	
3.7.1			Acquisizioni, gestione e alienazioni		Per procedimento/permanente/ alfabetico (edificio)	Attività relativa all'acquisizione, gestione, dismissione, cessione a qualsiasi titolo. Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza relativa. Certificato catastale, abitabilità	Illimitata
3.7.2			Locazioni attive e passive		Per procedimento/durata procedimento/alfabetico (edificio)	Certificato catastale, abitabilità, copia contratto, canoni locativi.	Illimitata
3.7.3			Gestione e manutenzione degli impianti del patrimonio immobiliare		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (tipologia d'intervento)	Esclusi interventi per adeguamento alla sicurezza che sono classificati in 3.4.2 "Servizio prevenzione e protezione..." e gli impianti delle utenze che sono classificati in 3.11 "Utenze". Interventi su impianti elettrici, idraulici, edili, di riscaldamento e condizionamento.	Per la durata in uso degli impianti
3.7.4			Logistica, pianificazione di uffici, spazi ed aree		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per richiedente)	Richieste, assegnazioni, variazioni, ed eventuale corrispondenza	fine legislatura
3.7.5			Utilizzo sale, aree e spazi per iniziative		Per procedimento/ durata del procedimento/ o annuale/cronologico	Concessioni a utenti esterni, compresi Gruppi consiliari, altrimenti classificare in 3.7.4 "Logistica, pianificazione di uffici...". Richieste, comunicazioni di concessione, assegnazioni	fine legislatura
3.8		Beni mobili				Attività relativa all'acquisizione, gestione, dismissione, cessione a qualsiasi titolo. Sono esclusi materiale informatico in 6.6.	
3.8.1			Acquisizioni, manutenzione, donazioni, dismissioni		Per procedimento/ durata del procedimento/alfabetico (fornitura o bene)	Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza relativa. Procedura di dismissione Gestione, ordinativo, bolle di consegna, copia fatture	10 anni 5 anni dalla dismissione 10 anni

				Per procedimento/permanente/alfabetico (collezione o singola opera)	Atti di donazione opere d'arte, arredi di pregio, collezioni librarie, documentarie e archivi	Illimitata
3.8.2			Inventario	Registro (e/o DB)/permanente/cronologico	Procedura di inventariazione e sue variazioni Stampe, inventari e modelli collegati	Illimitata 1 anno dal rinnovo inventariale
3.8.3			Locazioni/noleggi	Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (fornitura o bene)	Richiesta, contratto gestione	5 anni dalla chiusura del contratto
3.9		Beni di consumo			Attività relative all'acquisizione e alla gestione di beni di consumo (vestiario, divise...)	
3.9.1			Acquisizione	Per procedimento/ durata del procedimento/alfabetico (bene o fornitore)	Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza. Gestione, ordinativo, bolle di consegna, copia fatture ecc.	5 anni dalla dismissione 10 anni
3.9.2			Richieste	Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (uffici richiedenti)	Provenienti dai vari uffici	5 anni
3.9.3			Divise e vestiario	Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (uffici richiedenti)	Richieste, preventivi, assegnazione, copia fatture	5 anni
3.10		Forniture di servizi			Acquisizione e gestione di servizi, quali pulizia, disinfestazione, vigilanza e guardiania, traslochi, facchinaggio, catering, organizzazione convegni, trascrizioni e traduzioni, rilegatura, stampa pubblicazioni, agenzia stampa, servizio piante e giardini, assicurazioni, ristorazione, consulenze esterne.	
3.10.1			Acquisizione	Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (fornitura o fornitore)	Acquisizione di servizi diversi da Assicurazione e consulenze, es pulizia, disinfestazione, vigilanza e guardiania, traslochi, facchinaggio, catering, organizzazione convegni, trascrizioni e traduzioni, rilegatura, stampa pubblicazioni, agenzia stampa, servizio piante e giardini. Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza, gestione, ordinativo, bolle di consegna, copia fatture, etc.	5 anni dalla chiusura del contratto
3.10.2			Assicurazioni	Per procedimento/cronologico o alfabetico (oggetto assicurato o sinistrato)	Compresa assicurazioni dei veicoli, ma escluse quelle dei consiglieri. Polizza, corrispondenza con le compagnie assicurative Sinistri	5 anni dalla scadenza della polizza 5 anni dalla chiusura
3.10.3			Ristorazione e servizio mensa	Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (fornitura o fornitore)	Specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza, gestione, copie fatture, DURC e altre certificazioni	5 anni dalla chiusura del contratto

3.10.4			Consulenze esterne		Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (fornitura o fornitore)	Studi, relazioni, corrispondenza, etc. (eventuali risorse umane sono classificate in 4.14)	5 anni dalla fine della consulenza
3.11		Utenze					
3.11.1			Acquisizioni		Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (utenza o fornitore)	Energia elettrica, acqua, gas, telefonia fissa e mobile, spese postali. Le spese per tributi vari, es. TARSU si classificano in 5.10 "Fiscaltà passiva". Contratto	Illimitata
						Corrispondenza, spese, copia bollette	10 anni
3.11.2			Richieste		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico	Provenienti dai vari uffici	5 anni
3.12		Documentazione eterogenea			Per attività/per legislatura/cronologico	corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcune voci del presente titolo. Voce residuale	Illimitata
3.13		Documentazione eterogenea			Per attività/per legislatura/cronologico	corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcune voci del presente titolo. Voce residuale	Illimitata
IV	RISORSE UMANE						
						Per ogni unità di personale è istituito un apposito fascicolo nominativo al momento della assunzione ed è chiuso al momento della cessazione del rapporto di lavoro. In esso è conservata la documentazione in originale relativa alle funzioni e le attività inerenti la gestione del rapporto di lavoro del personale a qualsiasi titolo, dall'assunzione alla cessazione nonché i rapporti sindacali e la contrattazione decentrata relative alla singola unità	
4.1		Normativa, disposizioni di massima			Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale relativa alla gestione del personale. Doppia classifica nel caso si tratti di direttive/circolari interne, copie. Comprende materiale su Contratto nazionale e decentrato. Copia piano del fabbisogno del personale (originale in 1.7.4)	Illimitata
4.2		Relazioni sindacali e contrattazione				Riguarda i sindacati di categoria del personale attivo all'interno della AL	

4.2.1			Elezioni rappresentanti sindacali, RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria), delegati		Per procedimento (singole elezione RSU)/durata del procedimento/cronologico oppure per persona (sigle sindacali)/permanente/alfabetico	Comunicazioni sulle elezioni, nomine, dimissioni e revoche	Elenchi eletti illimitata
4.2.2			Riunioni sindacali		Per tipologia/annuale/cronologico	Richieste d'incontro, convocazioni	1 anno
						Verbali	Illimitata
4.2.3			Accordi sindacali		Per tipologia/annuale/cronologico	Testo dell'accordo, eventuali documenti collegati	Illimitata
4.2.4			Scioperi		Per attività/annuale/cronologico	Comunicazioni, presidio servizi essenziali	1 anno
4.3		Concorsi e reclutamento				Reclutamento del personale dipendente, a tempo determinato ed indeterminato. Procedure concorsuali e di selezione, assunzioni tramite il Centro per l'impiego; riassunzioni in servizio. Comprende anche anagrafica dei partecipanti ai concorsi	
4.3.1			Concorsi		Per procedimento/durata del procedimento/cronologico o alfabetico (titolo concorso)	Bando e procedura concorsuale, verbali e graduatorie, copia lettera nomina vincitore, copia nomina	Illimitata
						Elaborati delle prove d'esame	5 anni
						Ricezione domande, organizzazione funzionamento, istituzione della commissione	5 anni
						Eventuali ricorsi	Alla definizione
					Fascicolo nominativo del personale	Lettera di assunzione	Illimitata
4.3.2			Selezioni per assunzioni dirette e/o obbligatorie delle categorie protette		Per procedimento/annuale/alfabetico (qualifiche richieste)	Rapporto con Agenzie del Lavoro o Centri per l'impiego, copia lettera di assunzione	10 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Lettera di assunzione	Illimitata
4.3.3			Domande di assunzione		per tipologia/annuale/cronologico	Istanze, curricula	5 anni
4.4		Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro					
4.4.1			Assunzione, inquadramento, presa di servizio		Fascicolo nominativo del personale	Originale contratto e presa di servizio, inquadramento iniziale e successivi	Illimitata
4.4.1.1				Tempo pieno (Full-time)	Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria e corrispondenza relativa	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Atto iniziale e finale	Illimitata
4.4.1.2				Tempo parziale (Part-time)	Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria e corrispondenza relativa	5 anni

					Fascicolo nominativo del personale	Atto iniziale e finale	Illimitata
4.4.1.3				Tele lavoro/lavoro agile (Smart-working)	Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria, rendicontazione e corrispondenza relativa	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Atto iniziale e finale	Illimitata
4.4.2			Mansioni (diverse dall'inquadramento) e stati di servizio		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria e corrispondenza relativa	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Atto iniziale e finale	Illimitata
4.4.3			Incarichi			Ad esclusione degli incarichi riguardanti i gruppi di lavoro	
4.4.3.1				Interni	Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Docenza, Alte professionalità (AP), Posizioni Organizzative (PO), Posizioni Organizzative professionali (POP), solo l'incarico nominativo perché l'istituzione della AP/PO/POP è in 3.3.1 "Organigramma". Attività istruttoria e corrispondenza relativa	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Atto iniziale e finale (copia), eventuali ordini di servizio. Per gli incarichi di docenza solo l'atto originale di incarico, l'iter è in 4.10.2	Illimitata
4.4.3.2				Istituzionali	Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria e corrispondenza relativa	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Eventuale richiesta ed atto di incarico (copia)	Illimitata
4.4.3.3				Extraistituzionali	Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Elenco degli incarichi e aggiornamento. Anagrafe Pubblici Dipendenti	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Richiesta e autorizzazione (copia)	Illimitata
4.4.4			Cessazioni		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Comprende i vari tipi di cessazione (collocamento a riposo, dimissioni, decadenza, destituzione, infermità, fine rapporto, decesso etc. Attività istruttoria	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro (copia)	Illimitata
4.5			Personale uffici di supporto Organi di Direzione Politica				
4.5.1			Assunzione, inquadramento		Per persona (Organo) a cura dell'ufficio preposto alla pratica/per legislatura/alfabetico	Richiesta di assegnazione di personale e attività istruttoria	Illimitata
					Fascicolo nominativo del personale	contratto e presa di servizio, inquadramento iniziale e successivi	Illimitata

4.5.1.1				Tempo pieno	Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Atto iniziale e finale	Illimitata
4.5.1.2				Tempo parziale (Part-time)	Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Atto iniziale e finale	Illimitata
4.5.2			Mansioni		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Atto iniziale e finale	Illimitata
4.5.3			Cessazioni		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro	Illimitata
4.6		Previdenza e assistenza					
4.6.1			Istituti di previdenza e assistenza		Per persona (Istituto) a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico	Documentazione relativa a rapporti vari con gli istituti	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Iscrizione ai ruoli contributivi all'atto dell'assunzione, comunicazioni su posizione contributiva; pensione di reversibilità	40 anni dal pensionamento
4.6.2			Contributi previdenziali e assistenziali		Per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/cronologico	Versamenti e riepiloghi	5 anni
4.6.3			Trattamento di fine rapporto TFR		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Richiesta, attività istruttoria, atto finale	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Richiesta e atto finale	40 anni dal pensionamento
4.6.4			Ricongiunzioni e riscatti		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Richiesta, attività istruttoria, atto finale	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Richiesta e atto finale	40 anni dal pensionamento
4.6.5			Prestiti, cessioni del quinto, sovvenzioni		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Compresi assegni familiari. Richiesta, attività istruttoria, atto autorizzativo liquidazione	5 anni dall'estinzione del debito
					Fascicolo nominativo del personale	Richiesta e atto finale	40 anni dal pensionamento
4.7		Trattamento economico					

					Fascicolo nominativo del personale	Atti deliberativi (copia), R.I.D. (richiesta di domiciliazione bancaria), trattenuta per delega sindacale; indennità accessorie (es. produttività); conguagli fiscali (IRPEF); dichiarazione dei redditi (vari modelli); CUD	40 anni dal pensionamento
4.7.1			Retribuzione		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico o alfabetico	Aggiornamenti retributivi, cedolini, CUD	5 anni
4.7.2			Indennità accessorie		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico o alfabetico	Effetti economici dei sistemi di valutazione ed altre indennità accessorie (es. di disagio etc.). Comprende buoni pasto. Attività istruttoria, eventuale Atto di assegnazione	5 anni
4.7.3			Missioni		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico o alfabetico	Pezze giustificative, atto autorizzativo, liquidazione. Tabelle/elenchi di programmazione e di riepilogo.	5 anni
4.7.4			Lavoro straordinario		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico o alfabetico	Assegnazione monte ore, modulistica, autorizzazione, riepiloghi	5 anni
4.8		Mobilità					
					Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Richieste o attività istruttorie non concluse	5 anni
4.8.1			Comandi		Fascicolo nominativo del personale	Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo, presa di servizio, rinnovi ed eventuale corrispondenza con l'ente di provenienza/destinazione	Illimitata
4.8.2			Trasferimenti		Fascicolo nominativo del personale	Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo, presa di servizio, rinnovi ed eventuale corrispondenza con l'ente di provenienza/destinazione	Illimitata
4.8.3			Passaggi interni		Fascicolo nominativo del personale	Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo	Illimitata
4.8.4			Distacchi		Fascicolo nominativo del personale	Compresi quelli sindacali. Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo, rinnovi ed eventuale corrispondenza	Illimitata
4.9		Gestione presenze					
4.9.1			Gestione badges		Per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	Rilascio, distruzione, smarrimento e sostituzione etc.	5 anni

4.9.2			Giustificativi delle assenze		Per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	Comprese assenze per sciopero, partecipazioni ad assemblee e permessi sindacali. Modulistica, fogli firma, riepiloghi	5 anni
4.9.3			Turni di servizio e reperibilità		Per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	Modulistica, fogli firma, riepiloghi	5 anni
4.9.4			Missioni		Per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	Richieste, autorizzazioni, modulistica	5 anni
4.9.5			Diritto allo studio (150 ore)		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Richiesta, attività istruttoria, autorizzazione, modulistica	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Richiesta, autorizzazione.	40 anni dal pensionamento
4.9.6			Aspettativa senza retribuzione		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	Richiesta, attività istruttoria, autorizzazione	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Richiesta e autorizzazione	40 anni dal pensionamento
4.9.7			Aspettativa sindacale		Fascicolo nominativo del personale	Comunicazione e presa d'atto	Illimitata
4.9.8			Malattia		Per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico o cronologico	Certificati medici o autocertificazioni, eventuali richieste di visita fiscale, esiti, corrispondenza	10 anni
4.9.9			Assistenza ai portatori di handicap		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Richiesta, attività istruttoria, rinnovi e modulistica	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Richiesta e autorizzazione	40 anni dal pensionamento
4.9.10			Maternità e puerperio		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	Richieste congedi parentali	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Certificato di gravidanza, eventuale certificato dell'Ispettorato del Lavoro; comunicazione della dipendente di inizio astensione obbligatoria/facoltativa. Certificato di nascita	40 anni dal pensionamento
4.9.11			Invalità		Fascicolo nominativo del personale	Certificato di invalidità.	Illimitata
4.9.12			Incarichi pubblici		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	Per es. giudice popolare, consigliere comunale o provinciale, membro di seggio elettorale. Comunicazione dell'incarico, modulistica.	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Comunicazione dell'incarico, opzione.	Illimitata
4.9.13			Infortunio		Registro infortuni (e/o DB)/ annuale/cronologico	Registro	Illimitata

				Fascicolo nominativo del personale	Certificato opsedaliero, denuncia all'INAIL. Certificati medici e comunicazioni successive all'INAIL. Eventuale corrispondenza.	Illimitata
4.9.14			Causa di servizio	Fascicolo nominativo del personale	Richiesta causa servizio, certificazione ed attività istruttoria provvedimento per il riconoscimento o non riconoscimento. Eventuali ricorsi	Illimitata
4.10		Formazione e aggiornamento				
4.10.1			Organizzazione e programmazione corsi	Per procedimento/ durata del procedimento/cronologico	Attività di programmazione e pianificazione, relazione delle attività svolte	Illimitata
					Rilevazione dei bisogni formativi; preparatori, documenti, documento di sintesi finale, copia atto di approvazione	5 anni
				Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (ente convenzionato) Registro (e/o DB)/annuale/cronologico	Convenzioni e protocolli d'intesa a carattere generale	Illimitata
4.10.2			Corsi e convegni interni	Per procedimento/durata del procedimento/cronologico o alfabetico (corso)	Compresi quelli sulla sicurezza. Indagine di mercato, offerte e preventivi, bando di docenza per gli interni, proposte, accettazione o rifiuto di docenza. Iter per l'assegnazione dell'incarico di docenza interna (l'atto originale di incarico è in 4.4.3). Organizzazione del corso: calendario, elenco dei partecipanti, fogli firme, richieste, rinunce e variazioni nella partecipazione, scheda di valutazione, eventuali test di valutazione finale. La parte economica (parcelle, notule etc)	5 anni
					Programma e materiale didattico	Illimitata
4.10.3			Corsi e convegni esterni	Per procedimento/annuale/cronologico	Richieste dei singoli, autorizzazione o diniego. Procedura per la parte economica, compresa la copia dell'atto deliberativo	5 anni
					Relazione finale del partecipante	Illimitata

4.11		Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso				Controllo sulla applicazione delle norme relative al codice comportamentale, procedimenti disciplinari e ricorsi	
4.11.1			Procedimenti disciplinari		Fascicolo nominativo del personale DATI RISERVATI	Documenti dell'iter: contestazione, attività istruttoria, memorie ed interventi difensivi, esito con intervento commissione di conciliazione. Annullamento o revoca. Atto deliberativo di sanzione	Illimitata
4.11.2			Ricorsi		Fascicolo nominativo del personale	Comprende tutti i tipi di ricorso riguardanti le norme sul personale	Illimitata
4.11.3			Collegio arbitrale		Per persona (collegio)/durata incarico/cronologico	Designazione, costituzione, verbali e pareri	Illimitata
4.12		Valutazione del personale				Per gli effetti economici 4.7.2	
4.12.1			Organismo indipendente di valutazione OIV		Per persona (collegio)/ durata incarico/cronologico	Designazione, costituzione, verbali e pareri	Illimitata
4.12.2			Sistema di valutazione e sua applicazione		Fascicolo nominativo del personale	Schede di valutazione controfirmate dal lavoratore o notificate all'interessato. Le tabella riassuntive per settore sono in 3.2.1 (Piani di lavoro)	40 anni dal pensionamento
4.13		Servizi al personale			Per materia/annuale/cronologico o alfabetico (servizi erogati)	Servizi a favore del personale dipendente, soggiorni estivi e invernali, borse di studio, rapporti con il CRAL, fondo di solidarietà, convenzioni con enti e istituti per benefit vari. Assistenza fiscale (CAF), eventuali organismi di garanzia o di supporto al personale (es Comitato sul mobbing). Documentazione relativa a ciascun servizio.	Illimitata
						Corrispondenza	5 anni
4.14		Risorse umane aggiuntive				Escluso personale assunto a tempo determinato. Esclusa parte economica (notule etc)	Illimitata

4.14.1			Personale con contratti atipici		Fascicolo nominativo del personale	Es. lavoratori a progetto (ex Cococo), compreso Portavoce Presidente della Assemblea legislativa . Escluso personale uffici di supporto Organi di direzione politica e personale dei Gruppi consiliari. Eventuale progetto, convenzione, atti deliberativi, corrispondenza relativa. Contratto e presa di servizio. Eventuale rinnovo. Lettera di assunzione	Illimitata
4.14.2			Consulenze esterne		Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (per convenzione o nominativo)	Consulenza di singoli o di enti, istituzioni, etc. (Università, Istituti culturali, Enti locali). Eventuale progetto, convenzione, atti deliberativi. Eventuale rinnovo o proroga.	Illimitata
4.14.3			Stage formativi per studenti o tirocini		Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (per convenzione o nominativo)	Convenzione, atti deliberativi, elaborati prodotti dallo stagista, relazione finale del tutor e valutazione. Fogli presenza	Illimitata
4.15		Documentazione eterogenea			Per attività/per legislatura/cronologico	corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcune voci del presente titolo. Voce residuale	Illimitata
V	RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE						
5.1		Normativa e disposizioni di massima			Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne relativa al titolo nel suo insieme	Illimitata
						Comunicazione annuale della Camera dei Deputati sulle quote di indennità parlamentari	5 anni
5.2		Bilancio					
5.2.1			Predisposizione/Bilancio di previsione		Per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Prospetti, relazioni di previsione, copia di proposta deliberazione U.P. e copia deliberazione UP (originale in 1.7.4), copia della delibera Assemblea legislativa approvata (originale in 2.3.2).	5 anni

5.2.2			Variazioni		Per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Comprese sia le variazioni che le compensazioni (cioè sia le variazioni che comportano aumento o diminuzione del bilancio di previsione della AL, sia le variazioni che comportano solo compensazioni tra le aree previsionali di base del bilancio della AL. Compensazione: proposte interne di compensazione con eventuali relazioni, proposte di delibera all'Ufficio di Presidenza e delibera Ufficio di Presidenza (presa d'atto). Copie delle determinazioni dirigenziali di variazione.	5 anni
5.2.3			Assestamento		Per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Corrispondenza relativa	Illimitata
5.2.4			Esercizio provvisorio			Corrispondenza relativa	Illimitata
5.3		Rendiconto					
5.3.1			Predisposizione		Per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Quadro generale riassuntivo con allegate la relazione patrimoniale, la relazione di gestione contabile; atto di approvazione dell'U.P., proposta di delibera alla AL, copia della delibera approvata	5 anni
5.3.2			Residui attivi o passivi		Per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Comunicazioni da parte dei vari uffici dei residui; eventuale corrispondenza; elenco complessivo, copia dell'atto deliberativo (delibera U.P. oppure determina dirigenziale)	10 anni
5.3.3			Perenzioni		Per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Comunicazioni da parte dei vari uffici dei residui perenti, eventuale corrispondenza; elenco complessivo, copia dell'atto deliberativo (delibera U.P. oppure determina dirigenziale)	5 anni dalla prescrizione
5.4		Gestione delle entrate					
					Registro (e/o DB)/annuale/cronologico per tipologia/annuale/cronologico e numerico	Registro Reversali di incasso, fatturazioni e accertamenti	Illimitata 10 anni
5.5		Gestione delle uscite					

5.5.1			Impegni di spesa		Registro degli impegni/ annuale/cronologico per tipologia/annuale/ cronologico e numerico	Registro degli impegni. Copia determinazione dirigenziale. L'originale è in 3.3.3.1	Illimitata
						Raccolta degli impegni	10 anni
5.5.2			Atti di liquidazione		Registro dei mandati-giornale/annuale/cronolog ico; Registro dei mandati per capitolo- Mastro/ annuale/cronologico	Registri, copia determinazioni di liquidazione. L'originale è in 3.3.3.1	Illimitata
					Registro delle fatture/annuale/cronologico/per tipologia/annuale/cronologico e numerico (mandato)	Mandati di pagamento e fatture, note di credito, carte contabili.	10 anni
5.6		Rapporti con la tesoreria			per procedimento/durata del procedimento/cronologico o alfabetico (istituto di credito)	Copia della convenzione con l'istituto di credito, l'originale in "Fornitura di servizi" 3.10, eventuale	5 anni
5.6.1			Flussi di spesa (trasmissione mandati e reversali)		Per tipologia/annuale/cronologico	Prospetti inviati e ricevuti, corrispondenza con la tesoreria	10 anni
5.6.2			Riscontro di cassa e competenza		Per tipologia/annuale/cronologico	Verifica di cassa mensile e riepilogo annuale; riepiloghi annuali inviati dalla tesoreria	10 anni
5.7		Fondo economale					
5.7.1			Liquidazione spese fondo economale		Libro mastro/ annuale/ cronologico per tipologia/annuale/ cronologico e numerico (buono di pagamento)	Libro mastro Buoni di pagamento, anticipazioni o rimborsi con allegate pezze giustificative. Richieste, preventivi, fatture. Riscontro tra i movimenti di cassa, banca	Illimitata 10 anni
5.7.2			Rendicontazione		Per procedimento/annuale/cronologico	Prospetto periodico delle spese, atto deliberativo di presa d'atto ⁵⁹	10 anni
5.8		Finanziamento ai Gruppi consiliari					
5.8.1			Contributo per le spese di funzionamento		Per procedimento/ annuale/ cronologico o alfabetico (gruppo politico)	Copia atto costitutivo del Gruppo. Copia Delibera U.P. che ripartisce le quote spettanti; eventuali richieste da parte dei gruppi; variazioni; copie delle determinazioni di impegno;trasferimento quote	10 anni
5.8.2			Contributo per spese del personale		Per procedimento/ annuale/ cronologico o alfabetico (gruppo politico)	Copia atto costitutivo del Gruppo. Copia Delibera U.P. che ripartisce le quote spettanti; eventuali richieste da parte dei gruppi; variazioni; copie delle determinazioni di impegno;trasferimento quote	10 anni

5.8.3			Rendiconto dei Gruppi		Per procedimento/ annuale/ cronologico o alfabetico (gruppo politico)	Relazione e allegati. Copia delibera U.P. riassuntiva di presa d'atto	10 anni
5.9		Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed Assessori				Compresi Difensore civico, Presidente e membri CORECOM, altri	
5.9.1			Indennità di carica e di fine mandato		Per materia/annuale/cronologico	Anche indennità di funzione. Copia determinazioni dirigenziali che stabiliscono le indennità e determinazioni di liquidazione	5 anni
5.9.2			Adempimenti fiscali		Fascicolo nominativo consigliere trattamento economico	Dichiarazioni di non aver percepito altra indennità per incarichi amministrativi	10 anni dalla cessazione del vitalizio
					Per procedimento/annuale/cronologico	Mod. CUD e relativo invio	5 anni dalla fine della legislatura
5.9.3			Contributi figurativi e onerosi		Fascicolo nominativo consigliere trattamento economico	Copia dell'atto di collocamento in aspettativa presso l'ente datore di lavoro; modulo di opzione del trattamento economico. Prospetto annuale compilato dal datore di lavoro con l'indicazione dei contributi da trattenere relativi all'anno precedente. Copia della determinazione dirigenziale di versamento ai diversi enti previdenziali. Certificazione al consigliere di avvenuto versamento del contributo pensionistico	10 anni dalla cessazione del vitalizio
5.9.4			Gettoni di presenza e rimborsi		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/nominativo	Prospetti delle presenze/assenze alle sedute dei vari organi, comunicate mensilmente dai vari soggetti preposti. Autocertificazioni dei consiglieri/assessori giustificative di assenza, in base ai disciplinari interni. Resoconto mensile sull'uso della macchina della Amministrazione inviato dal Responsabile dell'Autoparco per calcolare i rimborsi (chilometrici e forfettari); prospetti relativi ad altri rimborsi	5 anni dalla fine legislatura
5.9.5			Assicurazioni		Per procedimento (polizza unica)/ durata del procedimento/cronologico	Polizza unica per tutti i consiglieri, stipulata dalla AL	10 anni salvo contenziosi
					Fascicolo nominativo consigliere trattamento economico	Lettera di denuncia di infortunio del consigliere, certificato. Apertura della pratica presso compagnia di assicurazione. Corrispondenza	10 anni dalla cessazione del vitalizio

5.9.6			Missioni		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/ mensile o annuale/nominativo	Missioni al di fuori della regione o all'estero. Moduli di richiesta di autorizzazione, prospetto delle spese con allegati i giustificativi, copia dei cedolini per la liquidazione mensile, copia delibera UP di autorizzazione della missione all'estero	5 anni dalla fine legislatura
5.9.7			Vitalizi		Fascicolo nominativo consigliere trattamento economico	Richiesta di assegno vitalizio o di reversibilità	10 anni dalla cessazione del vitalizio
						Certificato annuale esistenza in vita pensionati. Certificato annuale dello stato vedovile o altre certificazioni (es. esistenza di figli minori o studenti). In caso di mancato raggiungimento di 5 anni di mandato, domanda per il versamento volontario dei contributi o domanda di restituzione di contributi già versati	Ogni anno si scarta il precedente
5.10		Fiscalità passiva			Per materia (tipologia di tributo)/ annuale/cronologico o alfabetico	IRAP, IRPEF, IMU, tributi locali (es. TARSU), prospetti di pagamento, eventuale corrispondenza; denuncia annuale di variazioni del personale e dei consiglieri	5 anni
						Eventuali autorizzazioni per la gestione interna della consulenza fiscale	Illimitata
5.11		Documentazione eterogenea			Per attività/per legislatura/cronologico	corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcune voci del presente titolo. Voce residuale	Illimitata
VI	SISTEMA INFORMATIVO						
6.1		Normativa e disposizioni di massima			Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne relative al titolo nel suo insieme	Illimitata
6.2		Sistema documentale					
6.2.1			Pianificazione		Per attività/annuale/cronologico	Programmazione del servizio, relazioni e proposte	Illimitata
6.2.2			Manuale di gestione		Per attività/permanente/cronologico	Predisposizione, aggiornamenti, pareri di competenza	5 anni
						Testo finale, copia dell'atto di adozione	Illimitata
6.2.3			Piano di classificazione e piano di conservazione		Per attività/permanente/cronologico	Predisposizione, corrispondenza relativa, aggiornamenti, pareri di competenza, copia dell'atto di adozione	5 anni
						Testo finale	Illimitata

6.2.4			Gestione del protocollo		Registri (e/o DB)/annuale/cronologico	Stampe giornaliere e registro. Registro d'emergenza, registro riservato. Corrispondenza relativa	Illimitata
6.2.5			Gestione degli archivi		Per procedimento/durata del procedimento/cronologico	Copia di eventuali convenzioni di outsourcing. Originale nei contratti	5 anni
6.2.5.1				Strumenti di corredo e consultazione	Registri (e/o DB) mappature/permanente	Inventari, repertori e rubriche, guide e indici	Illimitata
6.2.5.2				Versamenti	Fascicolo unico per attività nel quale confluiscono quelli annuali articolati per singolo versamento e/o per ufficio/permanente	Elenchi di versamento e lettere di trasmissione, eventuali verbali	Illimitata
6.2.5.3				Procedure di scarto	Per procedimento/durata del procedimento/cronologico	Documentazione relativa alla predisposizione della proposta di scarto compresi verbali, pareri ed autorizzazioni della Soprintendenza, copia atto deliberativo dello scarto	Illimitata
6.2.5.4				Richieste di consultazione e/o riproduzione e consulenza alla ricerca	Registri (e/o DB)/annuale/cronologico e/o per tipologia/annuale/cronologico	Registro cronologico delle consultazioni	Illimitata
						Modulistica, autorizzazione	10 anni
6.3		Diritto d'accesso e semplificazione					
6.3.1			Richieste di accesso e adempimenti ex Legge 241/90 e ss. mm.		Registri (e/o DB)/annuale/cronologico e/o per attività/annuale/cronologico	Registro cronologico delle richieste	Illimitata
						Richieste e autorizzazione o diniego (copia nel fascicolo consultato). Prospetto dei controlli effettuati sulla veridicità delle dichiarazioni	10 anni
6.3.2			Richieste di accesso civico semplice e generalizzato FOIA		Registri (e/o DB)/annuale/cronologico e/o per attività/annuale/cronologico	Registro degli accessi	Illimitata
						Richieste e autorizzazione o diniego (copia nel fascicolo consultato). Prospetto dei controlli effettuati sulla veridicità delle dichiarazioni	10 anni
6.4		Tutela della riservatezza					
6.4.1			Regolamento		Per attività/permanente/cronologico	Predisposizione e testo finale, atto di adozione, aggiornamenti	Illimitata
6.4.2			Trattamento dei dati		Per procedimento/annuale/ cronologico o alfabetico (nomi soggetti abilitati)	Comprende soggetti interni ed esterni che effettuano il trattamento. Elenchi dei dati, atti o documentazione relativa ai soggetti che trattano i dati e al tipo di dati trattati	Illimitata
					Per attività/annuale/alfabetico	Comunicazione da parte dei soggetti esterni che effettuano trattamento sui dati forniti dalla AL	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Copia della comunicazione dei soggetti che sono responsabili e/o effettuano il trattamento	40 anni dal pensionamento

6.5		Biblioteche e centri di documentazione					
6.5.1			Regolamento e carta dei servizi		Per attività/permanente/cronologico	Predisposizione e testo finale, atto di adozione, aggiornamenti. Comprende la documentazione per la certificazione di qualità ISO	Illimitata
6.5.2			Pianificazione		Per attività/annuale/cronologico	Programmazione del servizio	Illimitata
6.5.3			Servizi all'utenza				
6.5.3.1				Cataloghi e indici	Catalogo e registri (e/o DB)/ permanente	Predisposizione e compilazione	Illimitata
6.5.3.2				Richieste di consultazione e/o riproduzione	Registri (e/o DB) e/o per tipologia/ annuale/cronologico	Eventuali registri Modulistica ed eventuale corrispondenza	Illimitata 5 anni
6.5.3.3				Prestito	Registri (e/o DB) e/o per tipologia/ annuale/cronologico	Eventuali registri Modulistica ed eventuale corrispondenza.	Illimitata 5 anni
6.5.3.4				Consulenza alla ricerca	Registri (e/o DB) e/o per tipologia /annuale/cronologico	Eventuali registri Indirizzi alla ricerca, corrispondenza	Illimitata 5 anni
6.5.4			Acquisizione materiale				
6.5.4.1				Inventari pubblicazioni	Registro inventario (e/o DB)/ permanente	Inventario	Illimitata
6.5.4.2				Monografie	Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico o cronologico	Proposta d'acquisto, buono d'ordine, corrispondenza	5 anni
6.5.4.3				Abbonamenti	Per procedimento/annuale/alfabetico	Proposta d'acquisto, elenchi e corrispondenza relativa	5 anni
6.5.4.4				Doni e scambi	Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico o cronologico	Corrispondenza relativa	5 anni
6.5.5			Rapporti con le altre biblioteche, le reti bibliotecarie e i centri di documentazione		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (biblioteche, reti e centri di documentazione)	Corrispondenza con le singole biblioteche, convenzioni, etc.	5 anni
6.6		Sistema informatico					
6.6.1			Pianificazione		Per attività/annuale/cronologico	Programmazione del servizio	Illimitata
6.6.2			Acquisto e dismissione di software e hardware		Per procedimento/durata del procedimento/cronologico o alfabetico (fornitura o fornitore)	Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza, certificati di collaudo, certificati di garanzia; richieste di cessione gratuita da parte di terzi copia e atto deliberativo relativo alla dismissione.	5 anni dalla dismissione del prodotto
6.6.3			Gestione e manutenzione				

6.6.3.1				Richieste di intervento	Per tipologia/ annuale/cronologico o alfabetico (richiedente)	Richieste	5 anni
6.6.3.2				Abilitazioni accesso al sistema	Per tipologia/annuale/cronologico o alfabetico (abilitati)	Elenco soggetti abilitati, abilitazioni concesse	10 anni
6.6.4			Procedure informatiche		Per materia/annuale/cronologico o alfabetico	Progettazione e realizzazione di procedure	Illimitata
6.6.5			Sicurezza informatica		Per attività/annuale/cronologico	Manuale e relazioni	Illimitata
						corrispondenza relativa.	5 anni
6.7		Documentazione eterogenea			Per attività/per legislatura/cronologico	corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcune voci del presente titolo. Voce residuale	Illimitata

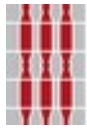


Regione Umbria
Assemblea legislativa

Manuale di gestione documentale dell'Assemblea legislativa

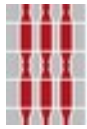
Aggiornamenti del Manuale e degli allegati

Num	Data	Descrizione
0	02/12/2021	Adozione (DUP n. 117 del 02/12/2021) - in vigore dall'01/01/2022
1	30/01/2024	Inserimento allegato 4 "Regolamento Regolamento per la pubblicazione all'Albo on-line dell'Assemblea legislativa" - Modifica Piano di conservazione(DUP n. 4 del 30/01/2024)



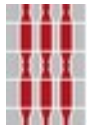
Indice

TITOLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
1.1 Premessa.....	6
1.2 Ambito di applicazione.....	6
1.3 Area Organizzativa Omogenea della Assemblea legislativa.....	6
1.4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	7
1.5 Caselle di Posta Elettronica.....	8
1.6 Firma digitale.....	9
1.7 Tutela dei dati personali.....	9
TITOLO 2 – IL DOCUMENTO.....	10
2.1 Il documento informatico ed analogico.....	10
2.2 Il documento amministrativo informatico ed analogico.....	11
2.3 Duplicato del documento amministrativo informatico ed analogico.....	12
2.4 Copia informatica ed estratto informatico del documento amministrativo informatico.....	13
2.5 Copia analogica di documento amministrativo informatico.....	13
2.6 Copia per immagine su supporto informatico e copia su supporto informatico di documento amministrativo analogico.....	14
TITOLO 3 - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE.....	14
3.1 Sistema di classificazione dei documenti.....	15
3.2 Fascicolazione dei documenti.....	16
3.2.1 Fascicolo relativo al personale.....	17
3.2.2 Fascicolo relativo ai Consiglieri regionali.....	18
3.3 Repertorio dei fascicoli.....	19
3.4 Responsabilità nella tenuta dei fascicoli.....	19



3.5 Le serie archivistiche.....	20
3.6 Piano di conservazione.....	20
TITOLO 4 – L'ARCHIVIO.....	20
4.1 Definizione.....	20
4.2 Archivio corrente.....	21
4.3 Archivio di deposito.....	22
4.3.1 Trasferimento dei fascicoli analogici.....	22
4.3.2 Trasferimento dei fascicoli informatici.....	22
4.3.3 Trasferimento delle serie archivistiche.....	23
4.4 Archivio storico.....	23
TITOLO 5 – GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....	24
5.1 Flussi documentali in entrata.....	24
5.1.1 Ricezione documenti analogici.....	25
Apertura della posta.....	25
Corrispondenza riservata.....	25
Documenti ricevuti direttamente dalle strutture della Assemblea legislativa.....	26
Documenti consegnati nel corso di sedute di organi della Assemblea legislativa.....	26
Ricezione di documenti anonimi o privi di firma.....	26
Errata ricezione di documenti cartacei.....	27
Fax e telegramma.....	27
5.1.2 Ricezione documenti informatici.....	27
Ricezione di documenti informatici sulla casella istituzionale di posta elettronica certificata.....	27
Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....	28
Errata ricezione di documenti informatici.....	28
5.1.3 Documenti relativi all'iter degli atti consiliari.....	28
5.2 Flussi documentali in uscita.....	29

5.3 Flussi documentali interni all'AOO.....	30
5.4 Registrazione di protocollo ed assegnazione.....	30
TITOLO 6 – IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	31
6.1 Il protocollo informatico.....	31
6.2 Registrazione di protocollo.....	33
Elementi obbligatori imm modificabili (Registratura).....	33
Elementi obbligatori modificabili.....	34
Elementi non obbligatori e modificabili (opzionali).....	34
6.3 Segnatura di protocollo.....	34
6.4 Annullamento e modifica della registrazione di protocollo.....	35
6.5 Registro giornaliero di protocollo.....	35
6.6 Registro di emergenza.....	35
6.7 Casi particolari di registrazione di protocollo.....	37
6.7.1 Documenti relativi a gare di appalto.....	37
6.7.2 Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni.....	37
6.8 Documenti soggetti a registrazione particolare (Repertoriazione).....	38
6.9 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	39
6.10 Documenti soggetti a protocollo riservato.....	39
TITOLO 7 - IL PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA.....	40
7.1 Premessa.....	40
7.2 Misure di sicurezza per la gestione dei documenti informatici.....	41
7.3 Componente organizzativa della sicurezza.....	42
7.4 Componente fisica della sicurezza.....	42
7.5 Componente logica della sicurezza.....	43
7.6 Gestione delle registrazioni di sicurezza.....	43
7.7 Misure di sicurezza per la trasmissione e l'interscambio dei documenti informatici.....	44
7.8 Interscambio all'interno della AOO.....	45



7.9 Accesso ai documenti informatici.....	45
7.10 Utenti interni alla AOO.....	47
7.11 Accesso al registro di protocollo per utenti interni alla AOO.....	47
7.12 Utenti esterni alla AOO - Altre AOO/Amministrazioni.....	48
7.13 Utenti esterni alla AOO - Privati.....	48
TITOLO 8 – DISPOSIZIONI FINALI.....	48
8.1 Disposizioni finali.....	48

ALLEGATI

Allegato 1 - Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica.

Allegato 2 - Titolare e Piano di conservazione

Allegato 3 - Misure di sicurezza Archivi cartacei

Allegato 4 - Regolamento per la pubblicazione all'Albo on-line dell'Assemblea legislativa

TITOLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Premessa

Il Manuale di gestione documentale della Assemblea legislativa è adottato ai sensi del paragrafo 3.5 delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate dall’Agenzia per l’Italia digitale (AGID) con Determinazione 17 maggio 2021 n. 371, e loro modifiche o integrazioni (Linee Guida).

Il Manuale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Esso si pone, quindi, come strumento operativo che permette di impostare, su basi coerenti e univoche, le attività inerenti la produzione documentale e la tenuta degli archivi, sia cartacei che digitali. L’uniformità, la completezza e l’esplicitazione di regole univoche risponde a esigenze di trasparenza e alla necessità di assicurare l’identificazione e la reperibilità dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalla Assemblea legislativa nell’ambito dell’esercizio delle proprie attività istituzionali.

1.2 Ambito di applicazione

Il Manuale si applica a tutta l’Assemblea legislativa con le sue articolazioni organizzative e agli organismi esterni. In particolare ad esso fanno riferimento tutti gli uffici amministrativi, quelli di supporto agli Organi di direzione politica e le segreterie dei Gruppi consiliari.

Il Manuale è rivolto a tutti gli utenti che si rapportano con l’Assemblea legislativa (cittadini, aziende, associazioni, enti pubblici).

1.3 Area Organizzativa Omogenea della Assemblea legislativa

L’Assemblea legislativa ha istituito con provvedimento del Segretario generale n. 117 dell’1 ottobre 2003 un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) che coincide con l’intera struttura organizzativa.

L’AOO corrisponde alla Assemblea legislativa e usufruisce, quindi, di una gestione unica e coordinata dei documenti e dei servizi di gestione, di un unico sistema di classificazione e archiviazione e di un unico sistema di protocollo.

All'intero della AOO il sistema di protocollazione è unico e totalmente centralizzato, nel senso che tutta la corrispondenza, interna, in entrata e in uscita, è gestita da una sola Unità organizzativa responsabile (UOR).

L' AOO è accreditata, e i suoi dati sono aggiornati e mantenuti, all'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazioni (IPA) pubblicato a livello nazionale.

L'amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa, in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica; con la stessa tempestività l'amministrazione comunica la soppressione, ovvero la creazione di una AOO.

1.4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Presso l'AOO è istituita la Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi con funzioni di servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ex art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa " (TUDA).

Il Responsabile della Sezione Protocollo informatico, Flussi documentale e Archivi è il Responsabile della gestione documentale di cui al paragrafo 3.4 delle Linee Guida.

Il Vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile della gestione documentale, è nominato dal Dirigente cui afferisce la Sezione.

L'assetto organizzativo della AOO prevede l'accentramento della protocollazione della corrispondenza in arrivo, interna e in partenza nella Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi.

Alla Sezione è attribuita la competenza di tenuta del sistema di gestione analogica ed informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi e vigila sulla osservanza della corretta applicazione della normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti.

Al Responsabile della gestione documentale sono assegnati i seguenti compiti:

- predisporre ed aggiornare, d'intesa con il Responsabile della conservazione e il Responsabile della transizione digitale ed acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, il Manuale di gestione documentale e, per la propria quota parte, il Piano di sicurezza;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito istituzionale dell'amministrazione;

- predisporre ed aggiornare il Piano di classificazione (Titolario) e il Piano di conservazione allegati al Manuale;
- verificare la chiusura di protocolli di settore, multipli e comunque diversi dal protocollo informatico di cui al TUDA;
- abilitare gli operatori/utenti dell'AOO all'utilizzo del Servizio di Protocollo e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni più appropriate tra quelle disponibili;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo;
- sollecitare il ripristino del servizio in caso di indisponibilità del medesimo;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti interni all'AOO e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza;
- coordinare e gestire tutte le attività relative all'archivio corrente, di deposito e storico;
- curare il trasferimento dei fascicoli e delle serie archivistiche relativi a procedimenti conclusi nell'archivio di deposito e provvedere alla loro corretta organizzazione e gestione;
- produrre il pacchetto di versamento (PdV) e assicurare la trasmissione del pacchetto al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione;
- tenere traccia della movimentazione effettuata e della richiesta di prelevamento;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari in materia di gestione della documentazione nella fase di deposito e storica;
- fornire assistenza e consulenza a tutte le articolazioni organizzative e agli organismi esterni della Assemblea legislativa in materia di gestione documentale e archivi.

1.5 Caselle di Posta Elettronica

L'AOO è dotata della casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale cons.reg.umbria@arubapec.it per la corrispondenza sia in entrata che in uscita ed è direttamente associata al registro di protocollo.

Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO.

Ad inizio di ogni legislatura sono attivati e messi a disposizione dei Consiglieri regionali indirizzi PEC con lo scopo di fornire certezza legale alle convocazioni di Aula e di Commissioni.

I documenti che arriveranno presso le caselle di posta elettronica certificata che l'Amministrazione in futuro riterrà di attivare e che saranno oggetto di puntuale integrazione ed aggiornamento del presente manuale di gestione, seguiranno il trattamento della ordinaria documentazione in entrata ed in uscita.

In attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 27 novembre 2003 sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'Amministrazione ha dotato tutti i propri dipendenti (compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer) di una casella di posta elettronica ordinaria.

1.6 Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali l'amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegati a rappresentarla ed ai dipendenti autorizzati.

1.7 Tutela dei dati personali

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali, comuni, sensibili e/o giudiziari, contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza assolve integralmente il dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e ss.mm.ii, e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Il personale della Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi che ha accesso al sistema di protocollo informatico ed al trattamento dei dati di protocollo è informato ed autorizzato al trattamento dei dati personali; il personale non autorizzato non ha accesso al sistema di protocollo informatico.

Nell'esercizio della propria funzione di pubblico ufficiale il personale della Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi è tenuto a non divulgare notizie di natura particolare o riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi o alla Amministrazione dalla conoscenza di fatti e documenti riservati; è inoltre tenuto al rispetto delle "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di

ricerca storica” di cui alla Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 19 dicembre 2018, n. 513/2018 (allegato 1).

Sono tenuti al rispetto delle Regole deontologiche anche gli utenti che accedono ai documenti degli archivi.

L’Amministrazione è organizzata per garantire che i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

TITOLO 2 – IL DOCUMENTO

2.1 Il documento informatico ed analogico

Il documento è l’elemento minimo costitutivo del sistema documentale ed archivistico ed è lo strumento di testimonianza indiretta affidabile di un atto o di un fatto.

Il documento può assumere la forma di documento informatico o analogico.

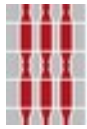
Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (mail, file di testo, banca dati, foto digitale, etc.).

Il documento analogico è, invece, la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (documento cartaceo, nastro, foto, etc.). Qualsiasi documento non informatico è, dunque, un documento analogico.

Il documento informatico è formato secondo una delle modalità descritte al punto 2.1.1. delle Linee Guida :

a) redazione tramite l’utilizzo di software che assicurino la produzione dei documenti nei formati autorizzati dall’Allegato 2 alle Linee Guida. In tal caso il documento informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità con la sottoscrizione con firma digitale/firma elettronica qualificata/firma elettronica avanzata, con l’apposizione di una validazione temporale, con la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza, con il trasferimento a soggetti terzi con PEC con ricevuta completa, o con il versamento ad un sistema di conservazione.

b) Acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico. In tal caso le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dalla sottoscrizione con firma digitale/firma



elettronica qualificata/firma elettronica avanzata, con l'apposizione di una validazione temporale, con la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza, o con il versamento ad un sistema di conservazione.

c) Registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente.

d) Generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

I documenti informatici formati secondo le modalità di cui alle lettere c) e d) assumono le caratteristiche di immodificabilità e di integrità con la sottoscrizione con firma digitale/firma elettronica qualificata/firma elettronica avanzata, con l'apposizione di una validazione temporale, con la registrazione dell'esito della operazione di formazione del documento informatico nei log di sistema, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei *log* di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Il documento informatico che garantisce l'identificazione dell'autore (titolare del dispositivo della firma) nonché l'immodificabilità e l'integrità, soddisfa il requisito della forma scritta (art. 1350 c.c.) e fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta ex art. 2702 c.c.

Il documento analogico (cartaceo) è prodotto con strumenti analogici o con strumenti informatici, poi stampato e corredato di tutti gli elementi sostanziali e formali necessari.

2.2 Il documento amministrativo informatico ed analogico

Il documento amministrativo è qualsiasi rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Il documento amministrativo può assumere la forma di documento informatico o analogico.

Il documento amministrativo informatico è, quindi, ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Al documento amministrativo informatico si applicano le stesse regole per il documento informatico.

Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici messi a disposizione dal sistema di gestione documentale, oppure acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli artt. 5-bis, 40-bis e 65 del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale” (CAD). Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità ed integrità, oltre che con le modalità di cui al paragrafo 2.1, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo della AOO, nei repertori o nelle raccolte dati contenuti nel sistema di gestione documentale.

Nell’attività amministrativa di norma il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (documento scritto a mano) o con strumenti informatici e stampato su carta.

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

Il documento analogico è prodotto in un unico originale, salvo i casi in cui è previsto un originale multiplo (contratti, convenzioni ecc.).

I documenti amministrativi informatici ed analogici interni formali, definitivi o di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria sono soggetti a registrazione di protocollo.

I documenti interni informali, istruttori e/o non definitivi possono essere protocollati su richiesta del Responsabile del procedimento.

Tutti i documenti amministrativi analogici che entrano nel sistema documentale dell’AOO sono convertiti in documenti informatici al fine di essere gestiti in modalità digitale.

2.3 Duplicato del documento amministrativo informatico ed analogico

Il duplicato del documento informatico è un documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi (per es. da PC a pen-drive), della medesima sequenza binaria del documento informatico originale.

Il duplicato informatico, prodotto mediante processi e strumenti che assicurino la predetta sequenza, ha lo stesso valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui è tratto.

Il duplicato informatico non necessita di attestazione di conformità all'originale da parte di un pubblico ufficiale, stante la sua perfetta corrispondenza nel numero e nella sequenza dei valori binari.

Il duplicato di un documento analogico è la riproduzione di un documento analogico originale distrutto o smarrito che lo sostituisce a tutti gli effetti legali.

2.4 Copia informatica ed estratto informatico del documento amministrativo informatico

La copia informatica di documento informatico è un documento informatico il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, nel senso che muta il formato o il supporto del documento originario (per es. il salvataggio di un documento da “.doc” a “.pdf”, o da “.doc” a “.ods”).

L'estratto informatico di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto.

La conformità della copia informatica o dell'estratto informatico all'originale da cui sono tratti è garantita (certificata) attraverso la “certificazione tradizionale”, raffronto fra originale e copia, o attraverso la “certificazione di processo” secondo gli standard di cui all'Allegato 3 alle Linee Guida.

La copia informatica e l'estratto informatico per i quali è stata certificata la conformità agli originali, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale¹ da cui sono tratti se la conformità è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato².

Resta l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

2.5 Copia analogica di documento amministrativo informatico

La copia su supporto analogico di documento informatico è, di norma, la stampa cartacea.

1 Valore probatorio privilegiato che fa piena prova fino a querela di falso ex art. 2700 c.c. . Cfr. art. 23-bis CAD.

2 Se l'attestazione di conformità è data un soggetto privato, la copia informatica e l'estratto informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratti se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta (Valore probatorio semplice che fa piena prova fino a disconoscimento).

La copia su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato³.

Resta l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

2.6 Copia per immagine su supporto informatico e copia su supporto informatico di documento amministrativo analogico

La copia per immagine su supporto informatico di documento amministrativo analogico è il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (per es. acquisizione tramite scanne), previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo secondo l'allegato 3 delle Linee Guida.

La copia informatica di documento amministrativo analogico è il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto ottenibile attraverso la riproduzione del contenuto con riscrittura o acquisizione con procedura OCR (testo selezionabile).

La conformità della copia per immagine su supporto informatico e della copia informatica all'originale da cui sono tratti è garantita (certificata) attraverso la "certificazione tradizionale", raffronto fra originale e copia, o attraverso la "certificazione di processo" secondo gli standard di cui all'Allegato 3 alle Linee Guida.

Per l'efficacia probatoria si rimanda al paragrafo 2.4 del Manuale in materia di Copia informatica ed estratto informatico del documento amministrativo informatico.

Le copie sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico. La distruzione degli originali analogici potrà essere effettuata nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 22, commi 4 e 5, del CAD.

TITOLO 3 - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

3 Cfr. art. 23 CAD.

3.1 Sistema di classificazione dei documenti

Il Titolario o Piano di classificazione è un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura gerarchica definita sulla base dell'organizzazione funzionale dell'AOO, consentendo di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

Il Piano di classificazione si suddivide in titoli, classi, sottoclassi e IV voce di livello, più in generale in voci di I livello, II livello, III livello, IV livello.

Titoli, classi, sottoclassi e le altre voci di livello, sono in numero prestabilito dal Piano di classificazione e non sono modificabili né nel numero e né nell'oggetto se non per provvedimento dell'Ufficio di Presidenza della Assemblea legislativa.

Il Piano di classificazione è suscettibile di aggiornamento in quanto deve adattarsi a modifiche di funzioni e competenze dell'AOO. L'aggiornamento compete all'Ufficio di Presidenza su proposta del Responsabile della gestione documentale.

Il Piano non è retroattivo e non si applica ai documenti formati o gestiti prima della sua introduzione.

Il sistema di gestione documentale garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Piano vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni specifica voce viene riportata la data di inserimento e la data di variazione.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo Piano e hanno durata almeno per l'intero anno.

La classificazione è l'operazione con cui viene individuata la posizione logica che il documento occupa all'interno dell'archivio. E' una attività obbligatoria nel sistema di gestione informatica dei documenti della AOO e si applica a tutti i documenti prodotti o acquisiti dalla stessa AOO, sottoposti o meno alla registrazione di protocollo. La classificazione è prodromica all'inserimento di un documento all'interno del fascicolo.

Per i documenti in arrivo la classificazione avviene nel momento della registrazione di protocollo. Per i documenti in uscita e gli atti interni la classificazione viene attribuita dalla struttura competente che li carica nel sistema.

Nel caso in cui da uno stesso documento scaturiscano più attività di natura diversa, è possibile associare al documento, oltre alla prima voce di classificazione, altre voci di classificazione in funzione delle attività nell'ambito delle quali il documento viene trattato.

E' possibile modificare o integrare la classificazione già apposta ad un documento previa richiesta di autorizzazione al Responsabile della gestione documentale.

Il Titolario è descritto nell'Allegato 2.

3.2 Fascicolazione dei documenti

Il fascicolo è costituito dal raggruppamento organico di documenti relativo a uno stesso oggetto (procedimento, processo, materia, forma/tipo del documento), e costituisce il contesto rispetto al quale un singolo documento acquisisce un senso specifico.

Tutti i documenti devono essere ricondotti ad un fascicolo e al relativo procedimento, indipendentemente che siano su supporto informatico o analogico.

Il fascicolo (unità archivistica) è la partizione minima ed indivisibile dell'archivio e si apre di norma in corrispondenza dell'ultima voce di livello del Piano.

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione e la loro sedimentazione avviene in modo tale che si individui subito il documento più recente.

L'obbligo di fascicolatura dei documenti riguarda sia i documenti contraddistinti da segnatura di protocollo sia i documenti non registrati.

La corretta tenuta del fascicolo garantisce sia la sedimentazione che l'esercizio del diritto di accesso.

Il fascicolo informatico deve obbligatoriamente essere conforme a quanto previsto dall'art. 65 del TUDA e dall'art. 41 del CAD.

Il fascicolo può essere:

- Cartaceo o analogico: tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato analogico. Il fascicolo può contenere copie analogiche di documenti nativi informatici e documenti istruttori non soggetti a registrazione di protocollo. I fascicoli analogici sono conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso le strutture organizzative che curano le relative pratiche;

- Informatico: tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato elettronico. Il fascicolo può contenere copie per immagine dei documenti analogici e documenti istruttori non soggetti a registrazione di protocollo.

- Misto: la documentazione riguardante la pratica è formata da documenti prodotti, in originale, sia in formato cartaceo che in formato elettronico. Si formano in tal caso due unità di conservazione differenti (su supporto informatico e su carta) entrambe con lo stesso codice di identificazione alfanumerico dato dall'indice di classificazione e dal numero progressivo di repertorio del fascicolo. Questa caratteristica permane per tutta la vita del fascicolo, anche in fase di versamento nell'archivio storico. Il fascicolo informatico può contenere copie per immagine dei documenti analogici e dei documenti istruttori non soggetti

a registrazione di protocollo. Non viene meno l'obbligo di conservazione dell'originale analogico nel fascicolo di pertinenza.

Sono possibili diverse tipologie di fascicolo:

- a) per affare, contenente documenti relativi ad una competenza non proceduralizzata e né procedimentalizzata per la quale non è prevista l'adozione di un provvedimento finale (per es. gruppo di lavoro);
- b) per attività, contenente documenti relativi ad una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è prevista l'adozione di un provvedimento finale (per es. aggiornamento banche dati);
- c) per procedimento amministrativo/legislativo, contenente tutti i documenti che rappresentano azioni omogenee e destinate alla adozione di un provvedimento o deliberazione finale;
- d) per persona (fisica o giuridica), in cui vengono aggregati i documenti dei dipendenti, consiglieri, altri soggetti, enti, associazioni, etc.

Ogni fascicolo deve essere contraddistinto dai seguenti elementi:

- anno di apertura ;
- numero del fascicolo, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale;
- oggetto del fascicolo, cioè una stringa di testo che descriva compiutamente un affare, una pratica, un dossier, un procedimento;
- data di apertura e di chiusura;
- ufficio competente.

Per convenzione l'anno va separato da un trattino "-", il titolo va scritto in numeri romani e va separato dagli altri gradi divisionali da una barra "/", gli altri gradi vanno scritti in cifre arabe e vanno separati tra loro e dal numero del fascicolo da un puntino ".", l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali "«»".

Esempio: 2021 – V/2.1.1 «*Bilancio di previsione finanziario per gli anni 2021-2023 per il funzionamento della Assemblea legislativa*»

3.2.1 Fascicolo relativo al personale

Per ogni dipendente è istituito un apposito fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro. Il fascicolo viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro.

Il fascicolo del personale deve contenere tutti i documenti che testimoniano la vita professionale e lavorativa del dipendente e ne attestano diritti e doveri, compresi i documenti, come autocertificazioni o atti, comprovanti variazioni attinenti la sfera personale o

professionale (es. cambio di residenza, matrimonio, titolo di studio aggiuntivo, onorificenze ecc.).

In esso confluisce soltanto documentazione giuridicamente rilevante che abbia una conservazione perenne, o di lunga durata (40 anni dal pensionamento): i documenti che possono essere eliminati dopo un periodo limitato di tempo (es. modulistica riguardante la gestione delle presenze, reperibilità, rendicontazione lavoro agile) hanno un trattamento differenziato e sono raccolti al di fuori del fascicolo personale nei fascicoli per serie documentale/attività.

La tenuta del fascicolo del personale è di competenza della Sezione incaricata della gestione del personale; un anno dopo la cessazione dal servizio del dipendente il fascicolo viene inviato all'Archivio di deposito.

I fascicoli del personale costituiscono una serie da conservare in ordine alfabetico.

3.2.2 Fascicolo relativo ai Consiglieri regionali

Per ogni Consigliere regionale sono istruiti due fascicoli nominativi:

1) "Attività politica" : rientra tutto quanto documenta l'attività politica e istituzionale (anche il gruppo di appartenenza, cariche all'interno del Gruppo, cariche all'interno della Assemblea legislativa, incarichi vari). Non vi rientrano le dichiarazioni patrimoniali e reddituali annuali che devono essere raccolte per anno e sono soggette a procedura di scarto dopo 5 anni dalla fine della legislatura.

2) "Trattamento economico" : non vi rientrano i documenti relativi ad adempimenti fiscali, riguardanti l'erogazione dei gettoni di presenza o rimborsi per missioni .

I due fascicoli sono gestiti separatamente da strutture diverse all'interno della AOO e quindi costituiscono due unità documentarie distinte.

Entrambi i fascicoli sono aperti all'inizio della legislatura in cui il Consigliere risulta eletto.

Il fascicolo relativo all'attività politica si conclude con la legislatura e viene inviato all'Archivio di deposito dopo cinque anni dalla conclusione della legislatura per esservi conservati permanentemente.

In caso di rielezione del Consigliere viene costituito un nuovo fascicolo.

Il fascicolo relativo al trattamento economico, invece, è permanente perché il consigliere ha diritto al vitalizio.

I fascicoli dei Consiglieri costituiscono una serie archivistica da conservare in ordine alfabetico.

3.3 Repertorio dei fascicoli

Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli effettivamente aperti annualmente dalla Assemblea legislativa nello svolgimento della propria attività in ciascuna delle voci terminali del Piano di classificazione.

Il Repertorio riporta i metadati previsti per i fascicoli, in particolare seguenti elementi:

- data e anno di istruzione
- classificazione completa
- numero progressivo del fascicolo
- oggetto del fascicolo
- ufficio responsabile dell'affare/procedimento/attività
- nominativo del responsabile
- data e anno di chiusura del fascicolo
- numero dei documenti contenuti nel fascicolo
- status del fascicolo rispetto alla fase di archivio : corrente, deposito, storico
- annotazione del versamento all'archivio di deposito, all'archivio storico, scarto.

Il Repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale per anno solare ed è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti, anche per i fascicoli misti.

Nel repertorio dei fascicoli la numerazione è progressiva per voce di classificazione e svincolata dalle singole strutture organizzative. Quindi la sequenza della numerazione dei fascicoli di una stessa classe gestiti da una singola struttura può essere discontinua.

Il Responsabile della gestione documentale monitora periodicamente le modalità di apertura, di denominazione, classificazione, e chiusura dei fascicoli da parte degli uffici, proponendo, se necessario, correttivi.

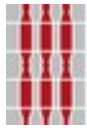
3.4 Responsabilità nella tenuta dei fascicoli

Ogni struttura è responsabile della corretta organizzazione e archiviazione della documentazione necessaria allo svolgimento delle proprie attività fino alla chiusura del fascicolo (cartaceo, o digitale o misto) e al versamento all'Archivio di deposito.

In ogni struttura la formazione e tenuta dei fascicoli spetta al Responsabile del procedimento della Sezione o al dipendente incaricato.

In particolare le strutture sono responsabili di:

- a) aprire nuovi fascicoli;
- b) classificare tutta la documentazione che vi viene conservata;



- c) implementare e aggiornare i fascicoli già formati;
- d) chiudere il fascicolo, quando la pratica a cui si riferisce è conclusa;
- e) conservare correttamente il fascicolo congiuntamente a tutti gli altri relativi alla stessa materia fino al versamento all'archivio di deposito.

3.5 Le serie archivistiche

Le serie archivistiche sono tipologie di aggregazioni documentali informatiche ulteriori rispetto ai fascicoli.

Il sistema di gestione informatica dei documenti della Assemblea legislativa utilizza le:

- serie documentarie, che sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento;
- serie di fascicoli che sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.

L'ordine all'interno della serie si basa su criterio cronologico o alfabetico.

3.6 Piano di conservazione

Il Piano di conservazione dell'AOO è descritto nell'ultima colonna a destra del Piano di classificazione.

TITOLO 4 – L'ARCHIVIO

4.1 Definizione

L'archivio è la raccolta ordinata dei documenti (analogici e informatici, ricevuti, spediti e interni) prodotti dall'Amministrazione per il conseguimento dei propri fini o per l'espletamento delle proprie funzioni, e conservati per il conseguimento degli scopi politici, giuridici, amministrativi e di memoria storica.

Gli archivi e i singoli documenti prodotti sono, sin dal loro formarsi, beni culturali, assoggettati a regime di demanio pubblico e sono inalienabili.

Essi devono essere conservati nella loro organicità ed integrità al fine di disporre del necessario supporto informativo-documentale per lo svolgimento efficace ed efficiente delle attività dell'ente, e di salvaguardare la memoria storica della Amministrazione.

Convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'Archivio dell'Amministrazione nella sua completezza si suddivide in grandi ambiti corrispondenti alle fasi di vita della documentazione, ma anche alle modalità di trattamento della stessa. Ogni partizione logica è però da ritenersi parte integrante di un "unicum" che costituisce l'archivio della AOO, base del suo sistema informativo e patrimonio documentale.

Per gli archivi cartacei vengono rispettate le misure di sicurezza di cui all'allegato 3.

4.2 Archivio corrente

Per Archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari, ad attività e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o, comunque, verso i quali sussista un interesse non ancora esaurito.

L'organizzazione dell'Archivio deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico amministrativa dell'Assemblea legislativa e la conservazione stabile della memoria nel tempo.

L'Archivio corrente è costituito presso ogni struttura (compresi uffici di supporto agli Organi di direzione politica, Difensore civico, Co.re.com, Consiglio delle autonomie locali). Queste detengono gli originali della corrispondenza a loro assegnata per trattare i procedimenti.

All'interno di ogni struttura il Responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta gestione, conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli, siano essi di natura analogica, digitale o mista, relativi ai procedimenti di propria competenza; a esso è quindi affidata l'attuazione delle disposizioni contenute in questo Manuale in merito al corretto funzionamento dell'archivio corrente di propria pertinenza.

La struttura che crea il fascicolo mantiene la responsabilità amministrativa dei documenti creati durante la fase corrente e fino al versamento all'archivio di deposito.

I fascicoli analogici sono conservati presso la struttura in faldoni o cartelle che devono riportare sul dorso, per l'agevole reperimento, le informazioni di cui alla fascicolazione.

I fascicoli e la documentazione sono riposti in armadi e/o cassette chiuse a chiave.

Prima del trasferimento all'archivio di deposito, se si tratta di fascicolo analogico, il Responsabile del procedimento estrae dal fascicolo tutti i documenti che non sono strettamente connessi al procedimento (per es. appunti, promemoria, copie di normativa), in generale tutte le copie, e i documenti di carattere transitorio e strumentale utilizzati durante la fase istruttoria ma che esauriscono la loro funzione con l'adozione del provvedimento finale.

Il trasferimento all'archivio di deposito è effettuata dal Responsabile della gestione documentale con la collaborazione del Responsabile del procedimento.

4.3 Archivio di deposito

Per Archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi per i quali non risulta più necessaria una trattazione e comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

Almeno una volta all'anno il Responsabile della gestione documentale provvede a far trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi, unitamente agli elenchi che ne garantiscono la consultazione. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

La consultazione di atti conservati nell'archivio di deposito è autorizzata dal Responsabile della gestione documentale a seguito di richiesta scritta.

4.3.1 Trasferimento dei fascicoli analogici

Il trasferimento richiede che il Responsabile del procedimento predisponga un elenco di consistenza, intestato alla struttura di provenienza, contenente l'elenco dei fascicoli e delle serie documentarie che devono essere trasferiti, e, per ogni unità trasferita, la classificazione, il numero progressivo di repertorio del fascicolo, l'oggetto e gli estremi cronologici.

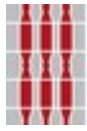
Il trasferimento dei fascicoli comporta il passaggio della responsabilità alla Sezione Flussi documentali.

Alla ricezione dei fascicoli il Responsabile della gestione documentale verifica la corrispondenza dell'elenco di consistenza con il verbale di trasferimento, sottoscritto anche dal Responsabile del procedimento.

La non corrispondenza, anche parziale, tra l'elenco di consistenza e il materiale documentale effettivamente versato è oggetto di verbalizzazione da parte del Responsabile della gestione documentale e sarà informata la struttura versante con invito a provvedere entro 10 giorni alla regolarizzazione.

4.3.2 Trasferimento dei fascicoli informatici

Il Responsabile della gestione documentale provvede, almeno una volta all'anno, a trasmettere i pacchetti di versamento al sistema di conservazione secondo le regole del Manuale di conservazione.



Qualora, per determinate tipologie di fascicoli o di documenti, si rendesse necessario predisporre l'attivazione della procedura di conservazione con tempistiche particolari, il Responsabile del procedimento interessato deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile della gestione documentale, al fine di valutare congiuntamente con il Responsabile della conservazione le modalità più idonee per dare attuazione a tale esigenza.

4.3.3 Trasferimento delle serie archivistiche

Le serie archivistiche (contratti, determinazioni, deliberazioni, verbali, ecc.) sono trasferite all'archivio di deposito nella loro unitarietà, secondo un termine che può variare da serie a serie.

Le modalità di trasferimento sono le medesime previste per i fascicoli cartacei e informatici. Se la serie archivistica è mista, cioè composta sia da documenti analogici che da documenti digitali, si procederà nel seguente modo:

- il repertorio digitale nel sistema di gestione documentale conterrà tutti i documenti informatici in formato nativo e la copia per immagine dei documenti analogici associata alla registratura;
- il repertorio analogico sarà composto dagli originali analogici dei documenti e dalla copia analogica conforme all'originale informatico dichiarata dal Responsabile del procedimento amministrativo.

4.4 Archivio storico

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi delle legislature concluse, che sono stati sottoposti ad operazioni di selezione e sono destinati alla conservazione permanente.

I documenti selezionati destinati alla sezione storica dell'archivio sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

L'accesso all'Archivio storico è riservato al personale della Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi, al personale dell'Assemblea legislativa debitamente autorizzato dal Responsabile della gestione documentale.

La consultazione di atti conservati nell'Archivio storico da parte di utenti esterni è autorizzata dal Responsabile della gestione documentale a seguito di richiesta scritta e secondo le modalità dettate dal Regolamento dell'Archivio storico dell'Assemblea legislativa.

TITOLO 5 – GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

5.1 Flussi documentali in entrata

Sono considerati documenti in entrata i documenti, sia informatici che analogici, pervenuti o comunque acquisiti dagli uffici dell'AOO.

La corrispondenza in entrata può essere acquisita con mezzi e modalità diverse, in relazione alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Il documento **analogico** può pervenire a mezzo:

- a) posta convenzionale o corriere;
- b) posta raccomandata;
- c) fax o telegramma;
- d) consegna diretta da parte dell'interessato o da persona dallo stesso delegata (*brevi manu*);
- e) servizio di consegna interno.

Il documento **informatico** può pervenire con diverse modalità:

- a) attraverso posta elettronica ordinaria o certificata;
- b) su supporto rimovibile quale, ad esempio, Cd ROM, DVD, pen drive etc., consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale o corriere;
- c) da banche dati.

In caso di corrispondenza esterna consegnata *brevi manu* la Sezione Flussi documentali rilascia ricevuta, se richiesta, mediante copia della prima pagina del documento riportante la segnatura di protocollo, o, qualora non sia possibile procedere immediatamente alla protocollazione, mediante copia della prima pagina riportante timbro datario. La protocollazione in tal caso dovrà avvenire nello stesso giorno del ricevimento.

Qualora il documento in entrata sia prodotto in un formato diverso da quello previsto nel presente Manuale e tale da non consentirne una corretta gestione, la struttura che lo ha ricevuto ne darà comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio in uno dei formati indicati nell'elenco ovvero in altro formato concordato con l'ufficio.

Gli originali dei documenti pervenuti sono trasmessi, dopo la registrazione di protocollo, alla struttura assegnataria per la conservazione nel fascicolo del procedimento o dell'affare trattato.

Tutti i documenti analogici in entrata sono convertiti in documenti informatici al fine di essere gestiti in modalità digitale.

La Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi non effettua fotocopie della corrispondenza trattata, in entrata, interna e in uscita.

5.1.1 Ricezione documenti analogici

Apertura della posta.

Il Responsabile della Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi è responsabile dell'apertura della posta.

Viene aperta tutta la corrispondenza indirizzata genericamente alla Assemblea legislativa, al Presidente dell'Assemblea e ad agli altri Organi di indirizzo politico (es. componenti Ufficio di Presidenza, Presidente di Commissione etc.), al Segretario generale e alle varie strutture dell'Assemblea legislativa, compresa quella indirizzata nominalmente ai singoli dirigenti o funzionari seguita dall'indicazione dell'incarico.

La busta, che deve rimanere integra in modo che sia leggibile il timbro postale, deve essere spillata al documento.

Il timbro-datario eventualmente apposto sulla corrispondenza in entrata ne attesta l'avvenuta ricezione; non è però sostitutivo della segnatura di protocollazione, la sola ad avere valore legale.

I documenti devono intendersi acquisiti dalla Amministrazione con la registrazione di protocollo o nelle modalità di gestione del protocollo di emergenza.

Essendo scopo essenziale del protocollo quello di attestare l'esistenza di un determinato documento, dando certezza legale del suo avvenuto ricevimento o spedizione da parte dell'AOO, occorre che ogni atto che, in qualunque modo, viene ad incidere sull'azione amministrativa conferendole valore aggiunto, abbia un riconoscimento nel sistema protocollo.

Corrispondenza riservata.

La corrispondenza indirizzata ad un soggetto specifico senza indicazione dell'incarico, o quella recante dizioni come "Riservata", "Personale", "SPM", viene inviata ancora chiusa direttamente al destinatario in indirizzo accompagnata da una distinta che deve ritornare firmata, quale ricevuta di consegna, alla Sezione Flussi documentali. Qualora l'interessato ravvisi la necessità di protocollarla dovrà trasmetterla alla Sezione Flussi documentali unitamente alla ricevuta di consegna.

Documenti ricevuti direttamente dalle strutture della Assemblea legislativa.

I documenti ricevuti direttamente a mano dai diversi uffici dell'AOO devono essere consegnati per la protocollazione completi, cioè corredati dalla busta, dall'eventuale lettera di accompagnamento e da tutti gli allegati che li compongono, entro il giorno lavorativo successivo alla loro ricezione.

I documenti consegnati per la protocollazione dopo tale termine devono riportare sul documento stesso, in alto a destra o in mancanza di spazio in altro punto del foglio, la dichiarazione *“Consegnato alla Sezione Flussi documentali il”* firmata dal responsabile dell'ufficio che ha ricevuto i documenti; tale indicazione sarà presente anche nella registrazione di protocollo.

Stessa procedura viene seguita per la documentazione consegnata ai Gruppi o ai singoli Consiglieri.

Documenti consegnati nel corso di sedute di organi della Assemblea legislativa.

I documenti consegnati a mano durante lo svolgimento di sedute o di audizioni di organi collegiali (Assemblea legislativa, Ufficio di presidenza, Commissioni ecc.) oppure nel corso di conferenze o riunioni, devono essere consegnati per la protocollazione nel giorno in cui si svolgono tali eventi.

Nel caso in cui ciò non sia possibile o quando l'incontro si svolga in sede diversa da quella consiliare i documenti devono essere consegnati entro il giorno lavorativo successivo alla loro ricezione e devono riportare in alto a destra l'indicazione *“Consegnato durante la seduta/audizione/conferenza/riunione del giorno xx/xx/xxxx”*; tale indicazione sarà presente anche nella registrazione di protocollo.

Ricezione di documenti anonimi o privi di firma.

I documenti anonimi in quanto volutamente senza firma, o con un nome chiaramente fittizio, o comunque contenenti elementi insufficienti alla identificazione del mittente, se non danno avvio ad alcuna attività amministrativa o di controllo, non vengono protocollati, ma viene apposto timbro datario e sono trasmessi in visione al Segretario generale prima della archiviazione.

Se contengono segnalazioni o denunce riguardanti presunte violazioni vengono protocollati nel protocollo riservato e inviati in visione al Segretario generale che provvede nel caso ad assegnarli.

I documenti in cui la mancanza di firma non è intenzionale e il mittente o le sue intenzioni sono comunque riconoscibili, sono protocollati ed trasmessi alla struttura responsabile, la quale provvederà, se opportuno, ad intervenire per una eventuale sanatoria.

I documenti che arrivano tramite raccomandata con A/R vengono protocollati anche nel caso in cui si tratti di lettere anonime o non firmate, dal momento che la ricevuta di consegna ne attesta l'ingresso in Assemblea legislativa.

Errata ricezione di documenti cartacei.

Quando pervengono all'Assemblea legislativa documenti erroneamente indirizzati, se dall'indirizzo della busta è ricavabile l'Ente destinatario, questi vengono rinviati al servizio postale apponendo sulla busta la dicitura, *“Corrispondenza pervenuta per errore - Non di competenza di questa Amministrazione, inviare a....”*.

Se viene erroneamente aperta una lettera destinata ad un'altra Amministrazione, questa viene richiusa e rispedita al destinatario scrivendo sulla busta la dicitura *“Pervenuta ed aperta per errore dalla Regione Umbria Assemblea legislativa ”*.

Se il documento non indirizzato all'Assemblea legislativa viene erroneamente protocollato, si provvede alla protocollazione in uscita indicando come oggetto *“protocollato per errore, inviato a ...”*, e il documento oggetto della rettifica viene inviato al destinatario con la dicitura *“protocollato per errore”*.

Fax e telegramma

Il documento ricevuto a mezzo fax è un documento analogico.

Nelle comunicazioni con le altre amministrazioni è esclusa, ai sensi dell'art. 40, comma 2, lett. c), del CAD, la trasmissione dei documenti a mezzo fax, salvo temporanee esigenze dettate da ragioni di emergenza (per esempio allerte Protezione civile).

L'utilizzo del fax può essere consentito nelle comunicazioni con i privati, ma è disincentivato e preferibile l'uso dei canali telematici.

Il documento ricevuto tramite fax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve obbligatoriamente essere seguita dalla trasmissione dell'originale. L'accertamento della fonte di provenienza spetta al Responsabile del procedimento e avviene, di norma per le vie brevi o con l'uso di sistemi informatici.

5.1.2 Ricezione documenti informatici

Ricezione di documenti informatici sulla casella istituzionale di posta elettronica certificata.

La ricezione dei documenti informatici è di norma assicurata tramite la casella istituzionale di posta elettronica certificata. Tale casella è abilitata a ricevere messaggi solo da altre caselle PEC; pertanto i messaggi provenienti da mail ordinarie saranno rigettati.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti, recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente, ovvero non siano dotati di firma elettronica e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine apponendo la dicitura "*documento non conforme ricevuto via posta elettronica*", protocollato ed assegnato. La valenza giuridico-probatoria del messaggio così ricevuto è assimilabile a quello di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal Responsabile del procedimento amministrativo.

Il documento informatico pervenuto nella casella di PEC va gestito di norma entro il giorno lavorativo successivo alla ricezione.

Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non istituzionale.

Nel caso di un messaggio ricevuto su una casella di posta elettronica, certificata od ordinaria, il messaggio è inoltrato alla apposita casella di posta della Sezione Flussi documentali per la conseguente registrazione di protocollo.

Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.

Nel caso in cui con un documento analogico siano trasmessi gli allegati su supporto rimovibile, la Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi verifica la leggibilità dei dati contenuti nel supporto informatico e provvede alla registrazione solo in caso positivo. E' cura del Responsabile del procedimento della struttura competente verificarne le caratteristiche e la provenienza certa.

I documenti informatici così pervenuti sono protocollati di norma entro il giorno lavorativo successivo al giorno di arrivo.

Errata ricezione di documenti informatici.

Nel caso in cui venga recapitato per errore un documento indirizzato ad altro destinatario lo stesso è restituito al mittente con la dicitura "*Messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa Amministrazione*".

5.1.3 Documenti relativi all'iter degli atti consiliari.

I documenti che danno inizio all'iter dell'atto vengono protocollati in entrata, assegnato loro il numero progressivo e creato il fascicolo corrispondente.

I documenti analogici vengono scansionati in formato pdf A, allegati alla loro registrazione di protocollo e quindi inseriti nella pratica corrispondente.

Nel caso di aggiunta di firme successivamente alla protocollazione del documento, questa informazione viene aggiornata nella relativa registrazione di protocollo e nella pratica. Ogni altra variazione (testi sostitutivi, revoca di firme, ritiro da parte dei Consiglieri) deve essere testimoniata da documenti firmati da almeno un proponente (a nome degli altri) la prima versione, tutti questi ulteriori documenti saranno anch'essi soggetti a registrazione di protocollo.

La data effettiva di presentazione di un atto è quella assegnata dal numero di protocollo poiché è da quel momento che parte ufficialmente il suo iter.

La Sezione Flussi documentali protocolla i documenti relativi agli atti nel giorno stesso della loro consegna o, in caso di impossibilità (es. in caso di presentazione di un gran numero di documenti, come emendamenti, o consegna oltre l'orario di apertura degli uffici ecc.) al massimo entro il giorno lavorativo successivo. Qualora la data riportata sul documento è anteriore alla data della sua effettiva consegna all'UOP, sul documento stesso verrà riportata in alto a destra o in mancanza di spazio sul verso del foglio, la dicitura *“Consegnato alla Sezione Flussi documentali il*” firmata dal responsabile della segreteria del Gruppo o da altro addetto della segreteria, tale indicazione sarà presente anche nella registrazione di protocollo e visibile sul documento scansionato. In mancanza di tale dichiarazione la data di consegna sarà attestata dal Responsabile della Sezione Flussi documentali.

Spetta alla Sezione Flussi documentali anche la creazione e la tenuta dell'eventuale fascicolo cartaceo degli atti.

Nella fase di gestione mista dei documenti, ossia fino alla completa realizzazione di una gestione esclusivamente digitale degli atti e della loro conseguente conservazione a norma, è importante che ci sia completo allineamento tra il fascicolo cartaceo e quello presente sul software di protocollo. Questo presuppone, da un lato la scansione di tutti quei documenti che nella loro forma definitiva siano solo analogici, dall'altro che si proceda alla stampa di tutti i documenti in formato elettronico.

L'invio all'esterno di tutta la documentazione attinente all'iter degli atti avviene prevalentemente per via telematica.

5.2 Flussi documentali in uscita

Tutti i documenti in uscita dall'AOO devono essere protocollati.

La modalità di invio deve essere annotata sul sistema SdP (Sistema di gestione documentale e applicativo di protocollo informatico, da ora SdP) al momento della protocollazione in uscita.

E' prodotto un unico originale per destinatario, e la copia o il duplicato del documento spedito è conservata all'interno del relativo fascicolo a cura dello scrivente.

E' consentito dare un unico numero di protocollo a più documenti identici in partenza in caso di molteplici soggetti in indirizzo (destinatari multipli).

In caso di invio per fax, l'originale è di regola inviato anche per posta ordinaria. Qualora ciò non dovesse avvenire, il documento in partenza dovrà recare la dicitura "Il presente documento inviato via fax non sarà seguito dal documento originale".

5.3 Flussi documentali interni all'AOO

I documenti amministrativi informatici ed analogici interni formali, definitivi o di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria sono soggetti a registrazione di protocollo.

I documenti interni informali, istruttori e/o non definitivi possono essere protocollati su richiesta del Responsabile del procedimento.

I documenti interni protocollati seguono le stesse fasi di assegnazione previste per i documenti in entrata.

5.4 Registrazione di protocollo ed assegnazione

I documenti in entrata, in uscita e quelli interni nelle ipotesi di cui al paragrafo precedente, sono protocollati dalla Sezione Flussi documentali con il sistema di gestione informatizzata, secondo le regole di cui al Titolo 6.

La protocollazione deve essere effettuata possibilmente in giornata e, comunque, non oltre due giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto. Eccezionalmente, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare la protocollazione in tempi successivi (fissando comunque un limite di tempo), conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro-datario d'arrivo. Fanno altresì eccezioni tutte le situazioni in cui si presentano un numero di giorni festivi consecutivi superiori a due.

Al termine delle operazioni di registrazione e segnatura, i documenti sono assegnati alla unità organizzativa competente utilizzando le funzionalità del sistema SdP in uso, e la documentazione viene trasmessa in originale all'unità indicata. Se i destinatari sono più di uno la documentazione originale viene trasmessa al primo in indirizzo mentre agli altri è

inviata una copia. I destinatari per conoscenza ricevono la documentazione esclusivamente in formato digitale.

L'unità organizzativa competente ha notizia della assegnazione tramite messaggio di posta elettronica avente oggetto *"Notifica di assegnazione"*.

La corrispondenza inviata genericamente alla Assemblea legislativa o comunque la corrispondenza di cui non sia immediatamente evidente l'unità organizzativa responsabile alla trattazione, viene inviata in visione al Segretario generale affinché proceda all'assegnazione. Il Segretario appone sul documento, oppure, in caso di documenti informatici, trasmette per email, l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile e rinvia la documentazione all'UOP, il quale, dopo l'aggiornamento della registrazione di protocollo con l'indicazione dell'unità organizzativa competente il documento trasmette in originale all'unità indicata e in copia agli eventuali altri assegnatari.

Il Segretario generale ha facoltà di indicare unità organizzative responsabili diverse da quelle indicate come destinatarie nella corrispondenza o di integrare quelle indicate con altre.

Tutte le documentazioni cartacea viene scansionata ed il file è allegato alla registrazione di protocollo corrispondente al momento dell'assegnazione.

In caso di assegnazione non corretta, il responsabile della unità assegnataria restituisce il documento alla struttura assegnante motivando la restituzione. Seguirà nuova assegnazione.

La documentazione cartacea da consegnare alla unità organizzativa competente a seguito di assegnazione deve essere contenuta in raccoglitori che ne impediscano la lettura del contenuto a soggetti esterni. Il personale adibito alla consegna non deve abbandonarla o lasciarla incustodita e consegnarla esclusivamente al destinatario.

TITOLO 6 – IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

6.1 Il protocollo informatico

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata. Come tale fa fede fino a querela di falso dei dati in esso recati e delle informazioni riportate, in particolare della data e dell'effettivo ricevimento o spedizione del documento.

L'addetto alla protocollazione è pubblico ufficiale.

La registrazione di protocollo è attività obbligatoria per tracciare il transito dei documenti e delle comunicazioni e consiste nella memorizzazione su apposito registro informatico degli elementi significativi del documento.

Il protocollo informatico garantisce la sicurezza e l'integrità dei dati; la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita; fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto e i documenti formati nell'adozione dei provvedimenti finali; consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati; e inoltre consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE n. 679/2016 e del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. in materia di tutela dei dati personali.

Il protocollo informatico, infine, garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Sono oggetto di protocollazione tutti i documenti a rilievo istituzionale, tutte le comunicazioni formali e i documenti che fanno parte di un procedimento o di una attività e il cui valore giuridico-amministrativo è tale da richiedere che rimanga memoria del transito tra soggetti.

Sono oggetto di protocollazione le comunicazioni e i documenti dai quali scaturisce una manifestazione di volontà che impegna le parti o soggetti terzi, ad esempio vanno protocollate tutte le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive di atti notori e le istanze, oppure le circolari e gli adempimenti in risposta.

Sono protocollati i documenti che attestano l'iter degli atti consiliari.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica ed è rigidamente progressiva. La numerazione si chiude il 31 dicembre di ogni anno e viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare.

Il numero di protocollo è unico, per cui ogni documento reca un solo numero di protocollo, ed è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del TUDA. Nel caso in cui si verificasse una doppia protocollazione dello stesso documento ha valore, ai fini della rilevanza giuridica del documento, la prima registrazione di protocollo e la successiva è annullata.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in entrata e per il documento in partenza.

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

La registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive; la registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere cancellata ma solo modificata e integrata, oppure annullata mediante apposita procedura. Di tutte le modifiche viene tenuta traccia nell'applicazione informatica che gestisce il protocollo.

I Gruppi, in virtù della loro particolare autonomia, sono considerati ai fini del protocollo come soggetti esterni. La documentazione presentata dai Gruppi o dai Consiglieri aderenti è protocollata in arrivo.

Nel caso in cui il Consigliere voglia esercitare verso l'esterno le proprie prerogative (es. richieste di accesso o di informazioni rivolte ad enti o alla Giunta regionale) i documenti relativi vengono protocollati in partenza.

6.2 Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo è effettuata mediante la memorizzazione di elementi obbligatori immutabili, elementi obbligatori modificabili ed elementi non obbligatori e modificabili (opzionali).

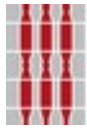
La registrazione degli elementi obbligatori immutabili del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata ma soltanto annullata mediante apposita procedura in capo al Responsabile della gestione documentale e a persone espressamente delegate. L'immutabilità e l'immutabilità della registrazione di protocollo devono essere garantite dal sistema di gestione documentale.

Elementi obbligatori immutabili (Registratura)

Gli elementi obbligatori immutabili servono ad attribuire al documento data e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio.

Essi sono:

- numero di protocollo progressivo generato automaticamente e univocamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario registrati in forma non modificabile;



- oggetto del documento registrato in forma non modificabile. L'oggetto deve essere trascritto fedelmente. In caso di documento senza oggetto o con oggetto insufficiente a identificarne il contenuto l'oggetto va dedotto dal testo. Se l'oggetto è superiore alla dimensione consentita dal campo relativo nella procedura software, si riporterà solo una sintesi con gli elementi salienti;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibile;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica e registrata in forma non modificabile.

Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono:

- unità organizzativa responsabile del procedimento/affare/attività;
- responsabile del procedimento amministrativo;
- classificazione archivistica;
- fascicolo.

Elementi non obbligatori e modificabili (opzionali)

I dati opzionali sono quegli elementi che, pur non essendo obbligatori, assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo gestionale ed archivistico:

- estremi postali o data di arrivo del documento informatico;
- numero e descrizione sintetica degli allegati;
- struttura di assegnazione: tale indicazione si considera comunque necessaria per la gestione interna ed il recupero dei documenti.

6.3 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono:

- indicazione della amministrazione mittente;
- data e numero di protocollo;
- codice di classificazione.

L'SdP deve rispettare le prescrizioni di cui all'allegato 6 delle Linee Guida.

6.4 Annullamento e modifica della registrazione di protocollo

Le informazioni inserite durante la registrazione di protocollo possono essere modificate, ad esclusione di quelle generate automaticamente dal sistema (data, numero).

Ogni intervento su una registrazione di protocollo, finalizzato a correggere errori intercorsi in sede di immissione dati ed effettuato a posteriori attraverso l'apposita procedura, viene memorizzato in modo permanente.

La registrazione può essere modificata solo per errori materiali. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

In caso di errori sostanziali si procedere con l'annullamento dell'intera registrazione. L'annullamento della registrazione di protocollo è richiesto con specifica nota adeguatamente motivata indirizzata al Responsabile della gestione documentale, il quale è l'unico autorizzato a procedere all'annullamento. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel SdP.

6.5 Registro giornaliero di protocollo

Il Registro giornaliero di protocollo costituisce l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Viene prodotto automaticamente dal SdP e reso disponibile in formato PDF.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto. Tale operazione viene espletata automaticamente dal SdP.

6.6 Registro di emergenza

Qualora non fosse disponibile fruire del SdP per interruzione accidentale o programmata, l'AOO effettua le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza.

Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato il registro di emergenza, il Responsabile della gestione documentale annota sullo stesso il mancato uso.

Le registrazioni di protocollo sono identiche a quelle eseguite su registro di protocollo generale. Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo

generale.

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

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

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo generale. L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza a cui viene fatto riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

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

Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il SdP.

Nella condizione di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:

- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve essere unica per ciascun anno e deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino

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

6.7 Casi particolari di registrazione di protocollo

6.7.1 Documenti relativi a gare di appalto.

La documentazione relativa a gare d'appalto viene generalmente trattata con modalità telematiche (Portale di acquisti della Regione Umbria, Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), Consip). Nei casi in cui le gare siano gestite diversamente la corrispondenza relativa deve essere indirizzata alla Sezione Flussi documentali per posta, raccomandata e non, o direttamente a mano secondo le prescrizioni, modalità e termini fissati dal bando di gara.

La Sezione responsabile della procedura di gara deve consegnare alla Sezione Flussi documentali un pro-memoria riportante l'oggetto della gara, la data e l'ora di scadenza del termine di presentazione dell'offerta.

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili, o dalla cui confezione si evinca, comunque, che si tratta della partecipazione ad una gara, non viene aperta ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura riportante il numero di protocollo e la data di registrazione direttamente sulla busta, plico e simili, il giorno stesso in cui è ricevuta. Sulle buste pervenute il giorno di scadenza per la presentazione, accanto alla segnatura, viene apposta anche l'ora di consegna. Nel caso di consegna oltre l'orario consentito accanto all'indicazione dell'orario verrà apposta la sigla dell'addetto alla Sezione Flussi documentali preposto a tali adempimenti.

Nel caso la busta sia consegnata a mano, dal mittente o da altra persona incaricata, e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, viene rilasciata una fotocopia della busta riportante il numero di protocollo. Solo nel caso di numerose consegne e dell'impossibilità di registrare immediatamente a protocollo la corrispondenza consegnata si provvede a timbrare la busta con il timbro del protocollo riportante la sola data, rilasciando all'interessato una fotocopia della stessa e il plico verrà protocollato successivamente, nella stessa giornata del ricevimento.

6.7.2 Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni.

Per le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione inviate in formato analogico, tenuto conto che sono spesso corredate di allegati numerosi e, in alcuni casi,

anche voluminosi, alla registrazione di protocollo può essere associata la sola scansione dell'istanza e non quella degli allegati. Sarà cura della Sezione Flussi documentali indicare nel sistema di protocollo ciascun allegato ricevuto, inserendo una "Annotazione" immodificabile in cui si dà contezza del fatto che non si procede alla scansione, del tipo: "Non si procede alla scansione ... (ad es. delle pubblicazioni)". La documentazione per la partecipazione a concorsi, selezioni, etc., per cui non sia stato possibile procedere alla registrazione a protocollo nella giornata di ricezione, deve essere protocollata con provvedimento di differimento della registrazione alla data di ricezione. Non è ammessa la consegna della domanda in busta sigillata, la Sezione Flussi documentali apre il plico e registra le domande nella loro completezza, fermo restando la possibilità di non provvedere alla scansione degli allegati voluminosi. Se le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono inviate in modalità telematica, a mezzo PEC, gli allegati saranno automaticamente associati alla registrazione.

6.8 Documenti soggetti a registrazione particolare (Repertoriamento)

Alcuni documenti tipologicamente individuabili e destinati a costituire raccolte seriali sono sottoposti ad una loro forma di registrazione particolare detta anche Repertoriamento.

Sono previsti i seguenti Repertori :

- 1) Decisioni del Presidente della Assemblea legislativa
- 2) Provvedimenti del Segretario Generale
- 3) Circolari del Segretario generale
- 4) Determinazioni dirigenziali
- 5) Deliberazioni della Assemblea legislativa
- 6) Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza
- 7) Ordini di servizio
- 8) RegISTRAZIONI contabili (mandati di pagamento, note di liquidazione, reversali, buoni d'ordine, atti di liquidazione ecc.)
- 9) Verbali e Resoconti del Co.re.com
- 10) Delibere del Co.re.com
- 11) Verbali delle sedute della Assemblea legislativa, delle Commissioni e degli altri Organi.

Questi sistemi di registrazione hanno caratteristiche ed elementi simili a quelli richiesti dalla registrazione di protocollo. In particolare :

- ogni registrazione ha un proprio codice univoco di registrazione e una data, nel caso di gestione con procedure informatiche entrambi sono generati in automatico dal sistema e sono immutabili;
- il codice deve essere un numero progressivo;
- la numerazione non deve presentare soluzione di continuità o lacune;
- la numerazione deve essere annuale o per legislatura e rinnovarsi a ogni anno solare o ad ogni legislatura;
- deve essere possibile effettuare ricerche per ottenere una sorta di registro di protocollo (numero, mittente/destinatario, data, oggetto).

La presenza di sistemi di registrazione/repertoriazione di questo tipo deve essere segnalata al RSP.

Un ulteriore caso di documentazione soggetta a registrazione particolare saranno le istanze di conciliazione e la definizione di controversie del Corecom che si avvalgono di un sistema centralizzato fornito da AGCOM.

6.9 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53., comma 5, del TUDA le seguenti tipologie documentarie: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari P.A, note di ricezione circolari, note di ricezione altre disposizioni, giornali, riviste, libri, materiali pubblicitari, materiali statistici, atti preparatori/istruttori interni (salvo richiesta), offerte/preventivi di terzi non richiesti, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.), assenze per permessi e congedi, certificati medici (ad esclusione di quelli per i quali non è obbligatoria la trasmissione telematica), referti visite fiscali (si protocollano solo quelli "sfavorevoli" al dipendente, ad es. per assenza), 730 corrispondenza e modelli, estratti conto bancario, certificati, certificazioni.

6.10 Documenti soggetti a protocollo riservato

Per protocollo riservato si intende la registrazione di documenti che contengano dati riservati e sensibili o che trattino argomenti particolarmente delicati e non diffondibili ma necessari allo svolgimento delle attività.

Caratteristiche dei documenti soggetti a protocollo riservato:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;

- documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- documenti relativi alla prevenzione e repressione dei reati, in particolare la corrispondenza riguardante atti di polizia giudiziaria.

La gestione del protocollo riservato è attribuita al personale incaricato e abilitato.

La registrazione della corrispondenza riservata avviene sullo stesso registro generale ma la scrittura e la completa visibilità dei dati è limitata ai soli utenti abilitati. Gli altri utenti leggeranno soltanto la dicitura "Protocollo riservato" senza poter visualizzare l'intera registrazione.

Anche la segnatura effettuata tramite timbro sull'originale riporta la dicitura "Protocollo riservato".

Il personale incaricato appartenente al Servizio ha la piena visibilità sulla corrispondenza riservata.

I soggetti destinatari di documentazione riservata sono responsabili della corretta tenuta della documentazione stessa anche nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

TITOLO 7 - IL PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

7.1 Premessa

Il Piano per la Sicurezza Informatica riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici.

Il Piano di Sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattate dall'AOO siano disponibili, integre e riservate;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Considerata la particolare modalità di fruizione del servizio di gestione del protocollo e di assistenza sistemistica, gran parte delle attività relative alla sicurezza informatica sono demandate ai fornitori dei suddetti servizi.

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

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

I documenti informatici della Assemblea legislativa sono prodotti di norma con l'ausilio di applicativi di office automation in grado di generare formati che siano standard internazionali e che, quindi, garantiscono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

7.2 Misure di sicurezza per la gestione dei documenti informatici

Il sistema operativo che eroga il servizio di protocollo informatico e di gestione documentale in modalità WEB è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente.

Il sistema operativo dei server che ospitano i data base dei documenti protocollati e le loro informazioni è configurato in maniera da consentire:

- l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro giornaliero di protocollo;
- assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata, interni ed in uscita;

- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy", con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

7.3 Componente organizzativa della sicurezza

La componente organizzativa della sicurezza è legata al sistema informatico in uso per la gestione del protocollo e della documentazione. Pertanto, nella conduzione del sistema di sicurezza, dal punto di vista organizzativo, il fornitore a cui sono affidate le attività di conduzione e manutenzione del SdP, deve prevedere le seguenti funzioni specifiche minime:

- sicurezza informatica: definizione dei piani di sicurezza e della progettazione dei sistemi di sicurezza; collaborazione alla definizione delle linee strategiche di sicurezza dell'Amministrazione;
- sicurezza operativa: realizzazione, gestione e manutenzione in efficienza delle misure di sicurezza così da soddisfare le linee strategiche di indirizzo definite dall'Amministrazione;
- revisione: controllo che le misure di sicurezza adottate siano efficaci e coerenti con le linee strategiche di indirizzo definite dall'Amministrazione.

7.4 Componente fisica della sicurezza

Le dotazioni informatiche di governo e memorizzazione dati sono ubicate nel datacenter della Assemblea legislativa:

- l'accesso è consentito soltanto al personale autorizzato per motivi di servizio;
- i visitatori occasionali, i dipendenti di aziende esterne e gli ospiti devono esplicitare la procedura di registrazione prevista nel Piano di Sicurezza. Essi non possono entrare e trattenersi nelle aree protette se non accompagnati dal personale della Sezione Sistema informatico;

- ogni persona che accede alle risorse del datacenter della Assemblea legislativa deve essere identificata in modo certo, anche con sistemi di autenticazione forte;
- gli accessi alla sede sono registrati e conservati ai fini della imputabilità delle azioni conseguenti ad accessi non autorizzati.

7.5 Componente logica della sicurezza

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

Tale componente, nell'ambito del SdP, è stata realizzata attraverso:

- l'attivazione dei servizi di sicurezza che prevengono l'effetto "dannoso" delle minacce sulle vulnerabilità del sistema informatico;
- l'identificazione, l'autenticazione e l'autorizzazione degli addetti della AOO alle attività di protocollazione e gestione documentale attraverso il SdP;
- la riservatezza dei dati;
- l'integrità dei dati;
- l'integrità del flusso dei messaggi;
- il non ripudio dell'origine (da parte del mittente);
- il non ripudio della ricezione (da parte del destinatario);
- l'audit di sicurezza;
- la ridondanza dei sistemi di esercizio.

7.6 Gestione delle registrazioni di sicurezza

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad esempio: dati, transazioni, etc.) presenti o transitate sul SdP che occorre mantenere per rispondere compiutamente alle disposizioni normative, ad eventuali controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul SdP, alle esigenze di analizzare nel dettaglio le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- dai log di sistema, generati dal sistema operativo;
- dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (intrusion detection system-IDS, sensori di rete e firewall);
- dalle registrazioni dell'applicativo SdP.

Le registrazioni di sicurezza sono soggette alle seguenti misure di sicurezza:

- l'accesso alle registrazioni è limitato, esclusivamente, ai sistemisti o agli operatori di sicurezza del servizio di protocollo;
- le registrazioni del SdP sono elaborate tramite procedure automatiche da parte degli operatori e sono soggette a conservazione secondo quanto previsto dalle Regole tecniche per la Conservazione;
- l'accesso dall'esterno da parte di persone non autorizzate non è consentito in base all'architettura stessa del servizio, essendo controllato dal sistema di autenticazione e di autorizzazione e dal firewall;
- i supporti con le registrazioni di sicurezza sono conservati all'interno di un armadio/cassaforte ignifugo nella Sezione Sistema informatico;
- i log di sistema sono accessibili ai sistemisti in sola lettura al fine di impedirne la modifica.

7.7 Misure di sicurezza per la trasmissione e l'interscambio dei documenti informatici

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche.

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati ed i documenti trasmessi all'interno della Assemblea legislativa o all'esterno, contengono soltanto le informazioni relative a stati,

fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

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

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

Per garantire all'AOO ricevente la possibilità di verificare l'autenticità della provenienza, l'integrità del messaggio e la riservatezza del medesimo, viene utilizzata la tecnologia di firma digitale a disposizione delle amministrazioni coinvolte nello scambio dei messaggi.

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo con altre AOO è effettuato mediante messaggi di Posta Elettronica Certificata. Il SdP provvede a gestire automaticamente la trasmissione/ricezione del documento informatico, interfacciandosi con il sistema di Posta Certificata in uso presso l'Assemblea legislativa. Per i messaggi scambiati all'esterno della AOO con la Posta Elettronica Certificata non sono previste ulteriori forme di protezione rispetto a quelle indicate nel piano di sicurezza.

7.8 Interscambio all'interno della AOO

Per i messaggi scambiati all'interno della Assemblea legislativa con la posta elettronica istituzionale non sono previste ulteriori forme di protezione rispetto a quelle indicate nel piano di sicurezza relativo alle infrastrutture.

Le strutture organizzative dell'AOO si scambiano documenti informatici attraverso l'utilizzo del SdP e/o delle caselle di posta elettronica.

7.9 Accesso ai documenti informatici

Il controllo degli accessi ai documenti informatici è assicurato utilizzando un sistema di autenticazione a singolo fattore: una parola chiave (password) assegnata al codice identificativo personale (username) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un gruppo di utenti o ad un singolo utente del Sistema di protocollo e gestione documentale. Queste, in sintesi, sono:

- consultazione delle registrazioni di protocollo eseguite da altri;
- inserimento degli estremi di protocollo, registrazione di protocollo ed associazione di documenti;
- modifica di dati opzionali di una registrazione di protocollo;
- annullamento di una registrazione di protocollo autorizzata dal Responsabile della gestione documentale.

Le regole per la composizione delle password e il blocco delle utenze valgono sia per gli amministratori dell'AOO che per gli utenti dell'AOO, ed interessano tutti i sistemi informativi della Assemblea legislativa

Le relative politiche di composizione, aggiornamento e, in generale, di sicurezza, sono configurate sui sistemi di accesso come obbligatorie tramite il sistema operativo.

Il SdP in uso nella Assemblea legislativa:

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

Ad ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, viene associata una Access Control List (ACL) che consente di stabilire quali utenti, o gruppi di utenti, hanno accesso ad esso (sistema di autorizzazione o profilazione utenza).

Considerato che il SdP segue la logica dell'organizzazione, ciascun utente può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati alla sua struttura organizzativa.

Il sistema consente, altresì, di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'AOO.

I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio o di una ricerca full text.

7.10 Utenti interni alla AOO

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti dal Responsabile della gestione documentale sulla base delle indicazioni del Dirigente del Servizio Risorse e Sistema informativo. Tali livelli si distinguono in:

- abilitazione alla consultazione;
- abilitazione all'inserimento;
- abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

La gestione delle utenze rispetta i seguenti principi operativi:

- gli utenti creati non sono mai cancellati ma, eventualmente, disabilitati (su richiesta esplicita del DSIT o per errori di inserimento);
- le credenziali private degli utenti e dell'Amministratore AOO non transita in chiaro sulla rete, né al momento della prima generazione, né, successivamente, al momento del login.

7.11 Accesso al registro di protocollo per utenti interni alla AOO

L'autorizzazione all'accesso ai registri di protocollo è regolata tramite i seguenti strumenti:

- liste di competenza, gestite dall'amministratore di AOO, per la definizione degli utenti abilitati ad accedere a determinate voci del Titolare;
- ruoli degli utenti, autorizzati dal Dirigente del Servizio Risorse e Sistema informativo e gestita dall'Amministratore di sistema, per la specificazione delle macro-funzioni alle quali vengono abilitati;
- protocollazione "particolare o riservata", autorizzati dal Dirigente del Servizio Risorse e Sistema informativo e gestita dall'Amministratore di sistema, relativa a documenti sottratti alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato.

La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita soltanto al personale della Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi espressamente autorizzati.

L'utente assegnatario dei documenti protocollati è, invece, abilitato ad una vista parziale sul registro di protocollo. Tale vista è definita dalle voci di Titolare associate alla lista di competenza in cui l'utente è presente (sia come singolo, sia come ufficio).

L'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può definire riservato un protocollo ed assegnarlo per competenza ad un utente assegnatario.

Nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata, la visibilità completa sul documento è possibile solo all'utente a cui il protocollo è stato assegnato per competenza e ai protocollatori che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata (permesso associato al ruolo).

Tutti gli altri utenti (seppure inclusi nella giusta lista di competenza) possono accedere solo ai dati di registrazione (ad esempio, progressivo di protocollo, data di protocollazione), mentre, vedono mascherati i dati relativi al profilo del protocollo (ad esempio, classificazione).

7.12 Utenti esterni alla AOO - Altre AOO/Amministrazioni

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell'amministrazione da parte di altre AOO nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) del CAD sarà realizzato sulla base delle esigenze manifestate dalle strutture della Assemblea legislativa. Si ritiene che prioritariamente debba essere realizzata la cooperazione applicativa con il sistema in uso presso le strutture della Giunta regionale.

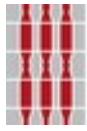
7.13 Utenti esterni alla AOO - Privati

Attualmente non sono disponibili funzioni per l'esercizio, per via telematica, del diritto di accesso ai documenti. Le richieste di accesso devono essere inviate a mezzo e-mail/PEC alle strutture competenti.

TITOLO 8 – DISPOSIZIONI FINALI

8.1 Disposizioni finali

Il presente Manuale, ed i successivi aggiornamenti, sono approvati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza su proposta del Responsabile della gestione documentale.



Gli aggiornamenti potranno riguardare anche solo una sezione o un allegato del Manuale.

Il Manuale e gli aggiornamenti sono pubblicati :

- sul sito istituzionale della Assemblea legislativa, area “Amministrazione trasparente”, sezione “Disposizioni generali”, sotto-sezione “Atti generali”;
- sulla intranet della Assemblea legislativa;
- nel Bollettino ufficiale della Regione Umbria.

E' inviata copia alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria e all'Agenzia per l'Italia Digitale.

Il Manuale e gli aggiornamenti entrano in vigore il giorno della loro pubblicazione sul sito istituzionale della Assemblea legislativa

GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

DELIBERA 19 dicembre 2018

Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica. (Delibera n. 513/2018). (19A00178)

(GU n.12 del 15-1-2019)

IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Nella riunione odierna, in presenza del dott. Antonello Soro, presidente, della dott.ssa Augusta Iannini, vicepresidente, della dott.ssa Giovanna Bianchi Clerici e della prof.ssa Licia Califano, componenti, e del dott. Giuseppe Busia, segretario generale;

Visto il regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati), (di seguito «Regolamento» e «RGPD»);

Visto il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante «Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE»;

Visto il Codice in materia di protezione dei dati personali, decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (di seguito «Codice»), così come modificato dal predetto decreto legislativo n. 101 del 2018;

Visto il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, recante «Codice dei beni culturali e del paesaggio», ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

Visto il codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici, allegato A.2 al Codice;

Vista la documentazione in atti;

Viste le osservazioni formulate dal segretario generale ai sensi dell'art. 15 del regolamento del Garante n. 1/2000;

Relatore la dott.ssa Augusta Iannini;

Premesso:

L'art. 20, commi 3 e 4, del decreto legislativo 101 del 2018 ha conferito al Garante il compito di verificare, nel termine di novanta giorni dalla sua entrata in vigore, la conformità al regolamento delle disposizioni contenute nei codici di deontologia e buona condotta di cui agli allegati A.1, A.2, A.3, A.4 e A.6 al Codice.

Le disposizioni ritenute compatibili, ridenominate regole deontologiche, dovranno essere pubblicate nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e, con decreto del Ministero della

giustizia, saranno successivamente riportate nell'allegato A al Codice.

Il Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici cessa di produrre effetti dalla pubblicazione delle predette regole nella Gazzetta Ufficiale (art. 20, comma 3, del decreto legislativo 101 del 2018).

Resta fermo che successivamente, il Garante potrà promuovere la revisione di tali regole, secondo la procedura di cui all'art. 2-quater del Codice, in base alla quale lo schema delle regole deontologiche, nell'osservanza del principio di rappresentatività, deve essere sottoposto a consultazione pubblica, per almeno sessanta giorni.

A regime, l'art. 102 del Codice, così come novellato dall'art. 8 dal decreto legislativo n. 101/2018, prevede specificamente che le regole deontologiche individuino garanzie adeguate per i diritti e le libertà dell'interessato e si applicano ai soggetti pubblici e privati, ivi comprese le società scientifiche e le associazioni professionali, interessati al trattamento dei dati a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica.

Osserva:

Nell'ambito del presente provvedimento sono individuate le disposizioni del codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici, allegato A2 al Codice, adottato con provvedimento del Garante n. 8 del 14 marzo 2001, ritenute non conformi al regolamento e, in allegato sono riportate le disposizioni conformi, ridenominate regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica.

Le regole si applicano ai trattamenti di dati personali effettuati a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica, fermo restando il rispetto dei principi e degli specifici adempimenti richiesti dal regolamento e dal Codice.

Il rispetto delle disposizioni contenute nelle regole deontologiche costituisce condizione essenziale per la liceità e correttezza del trattamento dei dati personali e il mancato rispetto delle stesse comporta l'applicazione della sanzione di cui all'art. 83, paragrafo 5 del regolamento (articoli 2-quater, comma 4, e 166, comma 2, del Codice).

L'osservanza di tali regole non deve, in ogni caso, pregiudicare l'indagine, la ricerca, la documentazione e lo studio ovunque svolti, in relazione a figure, fatti e circostanze del passato.

In via generale, si rappresenta che si è tenuto conto dell'esigenza di contemperare il diritto alla libertà di ricerca storica con altri diritti fondamentali dell'individuo, in ossequio al principio di proporzionalità (cons. 4 RGPD), verificando la conformità delle disposizioni del codice di deontologia, in particolare, ai considerando e agli articoli dedicati alla ricerca storica e all'archiviazione nel pubblico interesse (cons. 156, art. 5, comma 1, lettera b) ed e), art. 9, art. 10, e art. 89, par. 1 RGPD).

1. Modifiche generali

Preliminarmente, si osserva che si è reso necessario aggiornare i riferimenti normativi presenti nel codice di deontologia e la semantica utilizzata rispetto al rinnovato quadro normativo europeo e nazionale di riferimento.

Si è reso necessario, inoltre, eliminare il preambolo del codice di deontologia, dovendosi, in base al richiamato art. 20 del decreto legislativo 101 del 2018, ridenominare solo le disposizioni dello stesso. Il preambolo, invece, nel sintetizzare le condizioni di liceità del trattamento, evidenziava, altresì, i presupposti della sottoscrizione del codice di deontologia avvenuta nel 2001, nel rispetto del principio di rappresentatività, che, comunque, rimane alla base delle presenti regole.

Cionondimeno, i principi e le fonti di diritto sovranazionale ivi richiamati, sono in ogni caso da ritenersi a fondamento dei trattamenti di dati personali effettuati nell'ambito degli archivi e della ricerca storica.

2. Disposizioni ritenute incompatibili

Si e' ritenuto di riformulare il Titolo del Capo II in «Disposizioni generali per gli archivisti e liceita' dei relativi trattamenti» e la rubrica dell'art. 3 in «Disposizioni generali», nonche' il titolo del Capo III in «Disposizioni generali per gli utenti e condizioni per la liceita' dei relativi trattamenti» e la rubrica dell'art. 9 in «Disposizioni generali», al fine di prevenire sovrapposizioni tra le presenti regole deontologiche con i futuri codici di condotta, che potranno essere adottati ai sensi degli articoli 40 e ss. RGPD.

Parimenti, e' stata aggiornata la rubrica dell'art. 7 da «Aggiornamento dei dati» in «Esercizio dei diritti», tenuto conto che l'art. 16 del Regolamento ricomprende il diritto di aggiornamento nel diritto di rettifica e integrazione di cui all'art. 16 RGPD.

All'art. 8, «Fonti orali», e' stata eliminata la disposizione che consentiva al titolare del trattamento di fornire un'«informativa semplificata» in caso di trattamento di fonti orali; cio', in quanto il regolamento non prevede alcuna forma di deroga o semplificazione agli obblighi informativi, quando i dati sono raccolti presso gli interessati (cfr. art. 13 RGPD).

Parimenti, e' stata rilevata la non conformita' al regolamento dell'art. 11, comma 5, del codice di deontologia che - nell'esonere dall'obbligo di fornire l'informativa agli interessati nei casi di raccolta di dati personali presso soggetti terzi, quando cio' risulti impossibile o comporti uno sforzo sproporzionato - non prevedeva misure appropriate per tutelare i diritti, le liberta' e i legittimi interessi dell'interessato, come richiesto dall'art. 14, par. 5 lettera b), del regolamento.

Sono state, altresì, modificate le rubriche degli articoli 12 e 13, rispettivamente, come segue «Applicazione delle regole deontologiche» e «Violazione delle regole deontologiche».

3. Regole deontologiche

I predetti elementi, relativi all'aggiornamento della disciplina in materia, sono recepiti nelle «Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica» in ragione di quanto disposto dall'art. 20, comma 4, del decreto legislativo n. 101/2018 e riportate nell'allegato 1 al presente provvedimento e che ne forma parte integrante. Tali «Regole deontologiche» sono volte a disciplinare i trattamenti in questione in attesa di un auspicabile aggiornamento delle stesse ai sensi degli articoli 2-quater e 101 e ss. del Codice. Pertanto, si dispone la trasmissione delle suddette «Regole deontologiche» all'Ufficio pubblicazione leggi e decreti del Ministero della giustizia per la relativa pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, nonche' al Ministero della giustizia per essere riportato nell'Allegato A) al Codice.

Tutto cio' premesso
il Garante:

Ai sensi dell'art. 20, comma 4, del decreto legislativo n. 101/2018, verificata la conformita' al regolamento delle disposizioni del codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici, allegato A.2 al Codice, dispone che le medesime, riportate nell'allegato 1 al presente provvedimento e che ne forma parte integrante, siano pubblicate come «Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica» e ne dispone, altresì, la trasmissione all'Ufficio pubblicazione leggi e decreti del Ministero della giustizia per la sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, nonche' al Ministero della giustizia per essere riportato nell'allegato A) al Codice.

Roma, 19 dicembre 2018

Il presidente
Soro

Il relatore
Iannini

Il segretario generale
Busia

Capo I
Principi generali

Allegato 1

Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione
nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica

Art. 1.

Finalita' e ambito di applicazione

1. Le presenti regole sono volte a garantire che l'utilizzazione di dati di carattere personale acquisiti nell'esercizio della libera ricerca storica e del diritto allo studio e all'informazione, nonché nell'accesso ad atti e documenti, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate, in particolare del diritto alla riservatezza e del diritto all'identità personale.

2. Le presenti regole riguardano i trattamenti di dati personali effettuati per scopi storici in relazione ai documenti conservati presso archivi delle pubbliche amministrazioni, enti pubblici ed archivi privati dichiarati di notevole interesse storico. Le regole deontologiche si applicano, senza necessità di sottoscrizione, all'insieme dei trattamenti di dati personali comunque effettuati dagli utenti per scopi storici.

3. Il presenti regole recano, altresì, principi-guida di comportamento dei soggetti che trattano per scopi storici dati personali conservati presso archivi pubblici e archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, e in particolare:

a) nei riguardi degli archivisti, individua regole di correttezza e di non discriminazione nei confronti degli utenti, indipendentemente dalla loro nazionalità, categoria di appartenenza, livello di istruzione;

b) nei confronti degli utenti, individua cautele per la raccolta, l'utilizzazione e la diffusione dei dati contenuti nei documenti.

4. La competente sovrintendenza archivistica riceve comunicazione da parte di proprietari, possessori e detentori di archivi privati non dichiarati di notevole interesse storico o di singoli documenti di interesse storico, i quali manifestano l'intenzione di applicare le presenti regole nella misura per essi compatibile.

Art. 2.

Definizioni

1. Nell'applicazione delle presenti regole deontologiche si tiene conto delle definizioni e delle indicazioni contenute nella disciplina in materia di trattamento dei dati personali. Ai medesimi fini si intende, altresì:

a) per «archivista», chiunque, persona fisica o giuridica, ente o associazione, abbia responsabilità di controllare, acquisire, trattare, conservare, restaurare e gestire archivi storici, correnti o di deposito della pubblica amministrazione, archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, nonché gli archivi privati di cui al precedente art. 1, comma 4;

b) per «utente», chiunque chieda di accedere o acceda per scopi storici a documenti contenenti dati personali, anche per finalità giornalistiche o di pubblicazione occasionale di articoli, saggi e altre manifestazioni del pensiero;

c) per «documento», qualunque testimonianza scritta, orale o

conservata su qualsiasi supporto che contenga dati personali.

Capo II

Disposizioni generali per gli archivisti e liceità dei relativi trattamenti

Art. 3.

Disposizioni generali

1. Nel trattare i dati di carattere personale e i documenti che li contengono, gli archivisti adottano, in armonia con la legge e i regolamenti, le modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone alle quali si riferiscono i dati trattati.

2. Gli archivisti di enti o istituzioni pubbliche si adoperano per il pieno rispetto, anche da parte dei terzi con cui entrano in contatto per ragioni del proprio ufficio o servizio, delle disposizioni di legge e di regolamento in materia archivistica e, in particolare, di quanto previsto nel Capo III "Consultabilità dei documenti degli archivi e tutela della riservatezza", artt. da 122-127 del decreto legislativo n. 42 del 2004 e agli artt. da 101-103 del Codice.

3. I soggetti che operano presso enti pubblici svolgendo funzioni archivistiche, nel trattare dati di carattere personale si attengono ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà e diligenza propri dell'esercizio della professione e della qualifica o livello ricoperti. Essi conformano il proprio operato al principio di trasparenza della attività amministrativa.

4. I dati personali trattati per scopi storici possono essere ulteriormente utilizzati per tali scopi, e sono soggetti in linea di principio alla medesima disciplina indipendentemente dal documento in cui sono contenuti e dal luogo di conservazione, ferme restando le cautele e le garanzie previste per particolari categorie di dati o di trattamenti.

Art. 4.

Conservazione e tutela

1. Gli archivisti si impegnano a:

a) favorire il recupero, l'acquisizione e la tutela dei documenti. A tal fine, operano in conformità con i principi, i criteri metodologici e le pratiche della professione generalmente condivisi ed accettati, curando anche l'aggiornamento sistematico e continuo delle proprie conoscenze storiche, amministrative e tecnologiche;

b) tutelare l'integrità degli archivi e l'autenticità dei documenti, anche elettronici e multimediali, di cui promuovono la conservazione permanente, in particolare di quelli esposti a rischi di cancellazione, dispersione ed alterazione dei dati;

c) salvaguardare la conformità delle riproduzioni dei documenti agli originali ed evitare ogni azione diretta a manipolare, dissimulare o deformare fatti, testimonianze, documenti e dati;

d) sviluppare misure idonee a prevenire l'eventuale distruzione, dispersione o accesso non autorizzato ai documenti e adottare, in presenza di specifici rischi, particolari cautele quali la consultazione in copia di alcuni documenti e la conservazione degli originali in cassaforte o armadi blindati.

Art. 5.

Comunicazione e fruizione

1. Gli archivi sono organizzati secondo criteri tali da assicurare il principio della libera fruibilità delle fonti.

2. L'archivista promuove il piu' largo accesso agli archivi e, attenendosi al quadro della normativa vigente, favorisce l'attivita' di ricerca e di informazione nonche' il reperimento delle fonti.

3. L'archivista informa il ricercatore sui documenti estratti temporaneamente da un fascicolo perche' esclusi dalla consultazione.

4. In caso di rilevazione sistematica dei dati realizzata da un archivio in collaborazione con altri soggetti pubblici o privati, per costituire banche dati di intere serie archivistiche, la struttura interessata sottoscrive una apposita convenzione per concordare le modalita' di fruizione e le forme di tutela dei soggetti interessati, attenendosi alle disposizioni della legge, in particolare per quanto riguarda il rapporto tra il titolare, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento

Art. 6.

Impegno di riservatezza

1. Gli archivisti si impegnano a:

a) non fare alcun uso delle informazioni non disponibili agli utenti o non rese pubbliche, ottenute in ragione della propria attivita' anche in via confidenziale, per proprie ricerche o per realizzare profitti e interessi privati. Nel caso in cui l'archivista svolga ricerche per fini personali o comunque estranei alla propria attivita' professionale, e' soggetto alle stesse regole e ai medesimi limiti previsti per gli utenti;

b) mantenere riservate le notizie e le informazioni concernenti i dati personali apprese nell'esercizio delle proprie attivita'.

2. L'archivista osserva tali doveri di riserbo anche dopo la cessazione dalla propria attivita'.

Art. 7.

Esercizio dei diritti

1. L'archivista favorisce l'esercizio del diritto degli interessati alla rettifica o all'integrazione dei dati, garantendone la conservazione secondo modalita' che assicurino la distinzione delle fonti originarie dalla documentazione successivamente acquisita.

2. Ai fini dell'applicazione dell'art. 15 RGPD, in presenza di eventuali richieste generalizzate di accesso ad un'ampia serie di dati o documenti, l'archivista pone a disposizione gli strumenti di ricerca e le fonti pertinenti fornendo al richiedente idonee indicazioni per una loro agevole consultazione.

3. In caso di esercizio di un diritto, concernente persone decedute ai sensi dell'art. 2-terdecies del Codice, da parte di chi vi abbia interesse proprio o agisce a tutela dell'interessato, in relazione a dati personali che riguardano persone decedute e documenti assai risalenti nel tempo, la sussistenza dell'interesse e' valutata anche in riferimento al tempo trascorso.

Art. 8.

Fonti orali

1. In caso di trattamento di fonti orali, e' necessario che gli intervistati abbiano espresso il proprio consenso in modo esplicito, eventualmente in forma verbale.

2. Gli archivi che acquisiscono fonti orali richiedono all'autore dell'intervista una dichiarazione scritta dell'avvenuta comunicazione degli scopi perseguiti nell'intervista stessa e del relativo consenso manifestato dagli intervistati.

Capo III

Disposizioni generali per gli utenti e condizioni per la liceità dei relativi trattamenti

Art. 9.

Disposizioni generali

1. Nell'accedere alle fonti e nell'esercitare l'attività di studio, ricerca e manifestazione del pensiero, gli utenti, quando trattino i dati di carattere personale, secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti, adottano le modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate.

2. In applicazione del principio di cui al comma 1, gli utenti utilizzano i documenti sotto la propria responsabilità e conformandosi agli scopi perseguiti e delineati nel progetto di ricerca, nel rispetto dei principi di pertinenza ed indispensabilità di cui all'art. 101, comma 2, del Codice.

Art. 10.

Accesso agli archivi pubblici

1. L'accesso agli archivi pubblici è libero. Tutti gli utenti hanno diritto ad accedere agli archivi con eguali diritti e doveri.

2. Fanno eccezione, ai sensi delle leggi vigenti, i documenti di carattere riservato relativi alla politica interna ed estera dello Stato che divengono consultabili cinquanta anni dopo la loro data e quelli contenenti i dati di cui agli artt. 9, par. 1, e 10 RGPD, che divengono liberamente consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono relativi alla salute ovvero alla vita o all'orientamento sessuale oppure rapporti riservati di tipo familiare.

3. L'autorizzazione alla consultazione dei documenti di cui al comma 2 può essere rilasciata prima della scadenza dei termini dal Ministro dell'interno, previo parere del direttore dell'Archivio di Stato o del sovrintendente archivistico competenti e udita la Commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti di archivio riservati istituita presso il Ministero dell'interno, secondo quanto previsto all'art. 123 del decreto legislativo n. 42 del 2004.

4. In caso di richiesta di autorizzazione a consultare i documenti di cui al comma 2 prima della scadenza dei termini, l'utente presenta all'ente che li conserva un progetto di ricerca che, in relazione alle fonti riservate per le quali chiede l'autorizzazione, illustri le finalità della ricerca e le modalità di diffusione dei dati. Il richiedente ha facoltà di presentare ogni altra documentazione utile.

5. L'autorizzazione di cui al comma 3 alla consultazione è rilasciata a parità di condizioni ad ogni altro richiedente. La valutazione della parità di condizioni avviene sulla base del progetto di ricerca di cui al comma 4.

6. L'autorizzazione alla consultazione dei documenti, di cui al comma 3, prima dello scadere dei termini, può contenere cautele volte a consentire la comunicazione dei dati senza ledere i diritti, le libertà e la dignità delle persone interessate.

7. Le cautele possono consistere anche, a seconda degli obiettivi della ricerca desumibili dal progetto, nell'obbligo di non diffondere i nomi delle persone, nell'uso delle sole iniziali dei nominativi degli interessati, nell'oscuramento dei nomi in una banca dati, nella sottrazione temporanea di singoli documenti dai fascicoli o nel divieto di riproduzione dei documenti. Particolare attenzione è prestata al principio della pertinenza e all'indicazione di fatti o circostanze che possono rendere facilmente individuabili gli interessati.

8. L'autorizzazione di cui al comma 3 è personale e il titolare dell'autorizzazione non può delegare altri al conseguente

trattamento dei dati. I documenti mantengono il loro carattere riservato e non possono essere ulteriormente utilizzati da altri soggetti senza la relativa autorizzazione.

Art. 11.

Diffusione

1. L'interpretazione dell'utente, nel rispetto del diritto alla riservatezza, del diritto all'identità personale e della dignità degli interessati, rientra nella sfera della libertà di parola e di manifestazione del pensiero costituzionalmente garantite.

2. Nel far riferimento allo stato di salute delle persone l'utente si astiene dal pubblicare dati analitici di interesse strettamente clinico e dal descrivere abitudini sessuali riferite ad una determinata persona identificata o identificabile.

3. La sfera privata delle persone note o che abbiano esercitato funzioni pubbliche deve essere rispettata nel caso in cui le notizie o i dati non abbiano alcun rilievo sul loro ruolo o sulla loro vita pubblica.

4. Al momento della diffusione dei dati il principio della pertinenza è valutato dall'utente con particolare riguardo ai singoli dati personali contenuti nei documenti, anziché ai documenti nel loro complesso. L'utente può diffondere i dati personali se pertinenti e indispensabili alla ricerca e se gli stessi non ledono la dignità e la riservatezza delle persone.

5. L'utente può utilizzare i dati elaborati o le copie dei documenti contenenti dati personali, accessibili su autorizzazione, solo ai fini della propria ricerca, e ne cura la riservatezza anche rispetto ai terzi.

Art. 12.

Applicazione delle regole deontologiche

1. I soggetti pubblici e privati, comprese le società scientifiche e le associazioni professionali, che siano tenuti ad applicare le presenti regole deontologiche, si impegnano, con i modi e nelle forme previste dai propri ordinamenti, a promuoverne la massima diffusione e la conoscenza, nonché ad assicurarne il rispetto.

2. Nel caso degli archivi degli enti pubblici e degli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, le sovrintendenze archivistiche promuovono la diffusione e l'applicazione delle regole deontologiche.

Art. 13.

Violazione delle regole deontologiche

1. Nell'ambito degli archivi pubblici le amministrazioni competenti applicano le sanzioni previste dai rispettivi ordinamenti.

2. Le società e le associazioni tenute ad applicare le presenti regole adottano, sulla base dei propri ordinamenti e regolamenti, le opportune misure in caso di violazione del codice stesso, ferme restando le sanzioni di legge.

3. La violazione delle prescrizioni delle presenti regole deontologiche da parte degli utenti è comunicata agli organi competenti per il rilascio delle autorizzazioni a consultare documenti riservati prima del decorso dei termini di legge, ed è considerata ai fini del rilascio dell'autorizzazione medesima. L'amministrazione competente, secondo il proprio ordinamento, può altresì escludere temporaneamente dalle sale di studio i soggetti responsabili della violazione delle regole delle presenti regole deontologiche. Gli stessi possono essere esclusi da ulteriori autorizzazioni alla consultazione di documenti riservati.

4. Oltre a quanto previsto dalla legge per la denuncia di reato

cui sono tenuti i pubblici ufficiali, i soggetti di cui ai commi 1 e 2 possono segnalare al Garante le violazioni delle regole di condotta per l'eventuale adozione dei provvedimenti e delle sanzioni di competenza.

						Allegato n. 2 al Manuale di gestione documentale	
Num.	I livello	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
I	ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALE						
						Comprende la documentazione inerente le elezioni della AL e le attività relative agli organismi istituzionali della AL, i rapporti istituzionali con altri organismi, le funzioni di comunicazione e promozione culturale	
1.1		Normativa e disposizioni di massima			Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne, Statuto e Regolamento, Stemma, Gonfalone, Logo, etc.	Illimitata
1.2		Elezioni					
1.2.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Raccolta normativa generale, norme interne, direttive, etc.	Illimitata
						Documentazione in copia di supporto all'attività amministrativa	A fine Legislatura
1.2.2			Verbali/riepiloghi		Per tipologia/annuale/alfabetico (provincia)	Verbali degli uffici elettorali	Illimitata
1.2.3			Schede		Annuale/alfabetico (provincia)	Schede elettorali	A fine Legislatura
1.2.4			Ricorsi		Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (provincia)	Copie ricorsi e loro iter	A conclusione
1.2.5			Rendiconto spese elettorali		Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (candidati)	Rendiconti in ordine alfabetico di candidati eletti e non eletti	Illimitata
1.3		Consiglieri regionali					
1.3.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.3.2			Proclamazione eletti/Convalida/Dimissioni/Surroghe		Fascicolo nominativo consigliere attività politica	Copia atto convalida. Dimissioni, eventuale certificato di decesso, copia deliberazione AL di ratifica e di surroga	Illimitata

1.3.3			Status		Fascicolo nominativo consigliere attività politica	Incarichi ricoperti, curriculum all'interno della AL e certificazioni. Designazione nelle Commissioni: originale nella serie "Decreti e Decisioni del Presidente dell'Assemblea legislativa" (2.14),	Illimitata
1.3.4			Anagrafica		Fascicolo nominativo consigliere attività politica	[Cognome Nome] Scheda anagrafica e sue variazioni	Illimitata
1.3.5			Insindacabilità		Fascicolo nominativo consigliere attività politica	Attività istruttoria e copia atto finale	Illimitata
1.3.6			Situazione patrimoniale		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico	Modulo e copia dichiarazione dei redditi. Elenco con estremi BURU	Illimitata
					Fascicolo nominativo consigliere attività politica	Dichiarazione dei redditi presentata a inizio mandato	Illimitata
1.3.7			Corrispondenza varia		Fascicolo nominativo consigliere attività politica	corrispondenza varia riguardante l'attività politica istituzionale, accesso ex art. 4 regolamento interno	Illimitata
1.4		Gruppi Consiliari					
1.4.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.4.2			Composizione		Per persona (Gruppo)/per legislatura/alfabetico	Comunicazione composizione e variazioni, eventuale corrispondenza	Illimitata
1.4.3			Personale/Contratti di prestazione d'opera		Per persona (Gruppo)/per legislatura/alfabetico	Comunicazione assunzione, contratto, dimissioni, cessazione	Illimitata
1.5		Giunta delle Elezioni				Per le attività istruttorie sui Consiglieri utilizzare le voci di 1.3 "Consiglieri regionali"	
1.5.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.5.2			Corrispondenza generale		Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	Illimitata
1.5.3			Convocazioni/o.d.g.		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine Legislatura
1.5.4			Verbali		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, trascrizioni	Illimitata
						Lettere di trasmissione	A fine legislatura
1.6		Presidente dell'Assemblea legislativa					

1.6.1			Elezione		Per attività/per legislatura/cronologico	Copia delibera AL, corrispondenza relativa	A fine legislatura
1.6.2			Conferenza dei Presidenti delle Assemblee e delle Province autonome		Per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza	Illimitata
1.6.3			Corrispondenza della segreteria del Presidente		Per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza	Illimitata
1.7		Ufficio di Presidenza					
1.7.1			Elezione		Per attività/ per legislatura/cronologico	Copia delibera AL, eventuale corrispondenza	Illimitata
1.7.2			Convocazioni/o.d.g.		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.7.3			Verbali		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali e materiali di supporto	Illimitata
						Lettera di trasmissione	A fine legislatura
1.7.4			Deliberazioni		Per tipologia/annuale/numerico	Delibera con allegati	Illimitata
						Lettera di trasmissione	A fine legislatura
1.7.6			Corrispondenza residuale, non afferente alle altre voci dell'UP		Per attività/annuale/cronologico	Voce ad uso dell'UP e di ciascuno dei membri che esula dalla documentazione degli atti. Corrispondenza	Illimitata
1.8		Commissioni consiliari permanenti				I pareri e i documenti prodotti per l'attività legislativa figurano al Titolo 2. Audizioni, consultazioni e documentazione che esula dagli atti assegnati sono classificate in "Corrispondenza generale" (per es. quella proveniente da cittadini, da associazioni, etc., non riguardante atti consiliari specifici già all'esame della commissione o inchieste in corso). L'originale dell'atto di designazione del Consigliere nelle Commissioni nella serie "Decreti e Decisioni del Presidente dell'Assemblea legislativa" (2.14); copia in "Composizione"	
1.8.1			I Commissione permanente				
1.8.1.1				Normativa, disposizioni di massima	Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.8.1.2				Corrispondenza generale	Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata
1.8.1.3				Composizione	Per attività/per legislatura/cronologico	Copia designazioni Consiglieri, originale nella serie "Decreti e Decisioni del Presidente dell'Assemblea legislativa" (2.14); Variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, corrispondenza.	Illimitata

1.8.1.4			Convocazioni/o.d.g.	Per tipologia/per legislatura/ cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.8.1.5			Verbalì e resoconti	per tipologia/ per legislatura/ cronologico e numerico (numero seduta)	Verbalì, materiali di supporto	Illimitata
					Comunicazioni e lettere di trasmissione	A fine legislatura
1.8.1.6			Indagini e visite conoscitive	Per attività/per legislatura/cronologico	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita), corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte economica), verbalì visite, relazioni finali	Illimitata
1.8.1.7			Studi e ricerche	Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata
1.8.2		II Commissione permanente				
1.8.2.1			Normativa, disposizioni di massima	Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/ o direttive interne	Illimitata
1.8.2.2			Corrispondenza generale	Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata
1.8.2.3			Composizione	Per attività/per legislatura/cronologico	Copia designazioni Consiglieri, originale nella serie "Decreti e Decisioni del Presidente dell'Assemblea legislativa" (2.14); Variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, corrispondenza	Illimitata
1.8.2.4			Convocazioni/o.d.g.	Per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.8.2.5			Verbalì e resoconti	Per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbalì, materiali di supporto	Illimitata
					Comunicazioni e lettere di trasmissione	A fine legislatura
1.8.2.6			Indagini e visite conoscitive	Per attività/per legislatura/cronologico	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita), corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte Economica), verbalì visite, relazioni finali	Illimitata
1.8.2.7			Studi e ricerche	Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata
1.8.3		III Commissione permanente				
1.8.3.1			Normativa, disposizioni di massima	Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/ o direttive interne	Illimitata

1.8.3.2				Corrispondenza generale	Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata
1.8.3.3				Composizione	Per attività/per legislatura/cronologico	Copia designazioni Consiglieri, originale nella serie "Decreti e Decisioni del Presidente dell'Assemblea legislativa" (2.14); Variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, corrispondenza	Illimitata
1.8.3.4				Convocazioni/o.d.g.	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.8.3.5				Verbali e resoconti	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, materiali di supporto Comunicazioni e lettere di trasmissione	Illimitata A fine legislatura
1.8.3.6				Indagini e visite conoscitive	Per attività/per legislatura/cronologico	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita), corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte Economica), verbali, visite, relazioni finali	Illimitata
1.8.3.7				Studi e ricerche	Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata
1.9		Commissioni speciali e d'inchiesta					
1.9.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Raccolta normativa generale, norme interne, direttive, etc.	Illimitata
1.9.2			Commissione speciale per le riforme statutarie e regolamentari				
1.9.2.1				Normativa, disposizioni di massima	Per materia/permanente/cronologico	Atto istitutivo e norme e/o direttive interne.	Illimitata
1.9.2.2				Corrispondenza generale	Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata
1.9.2.3				Composizione	Per attività/per legislatura/cronologico	Copia designazioni Consiglieri, originale nella serie "Decreti e Decisioni del Presidente dell'Assemblea legislativa" (2.14); Variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, corrispondenza	Illimitata
1.9.2.4				Convocazioni/o.d.g.	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.9.2.5				Verbali e resoconti	SERIE. Per tipologia/per legislatura/	Verbali, materiali di supporto	Illimitata

					cronologico e numerico (numero seduta)	Comunicazioni e lettere di trasmissione	A fine legislatura
1.9.2.6				Indagini e visite conoscitive	Per attività/per legislatura/cronologico	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita), corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte Economica), verbali visite, relazioni finali	Illimitata
1.9.2.7				Studi e ricerche	Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata
1.9.2.8				Relazione finale	Per attività/per legislatura/cronologico	Materiale preparatorio, testo, trasmissione	Illimitata
1.9.3			Commissione d'inchiesta analisi criminalità organizzata, corruzione, narcotraffico				
1.9.3.1				Normativa, disposizioni di massima	Per materia/permanente/cronologico	Atto istitutivo e norme e/o direttive interne	Illimitata
1.9.3.2				Corrispondenza generale	Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata
1.9.3.3				Composizione	Per attività/per legislatura/cronologico	Copia designazioni Consiglieri, originale nella serie "Decreti e Decisioni del Presidente dell'Assemblea legislativa" (2.14); Variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, corrispondenza	Illimitata
1.9.3.4				Convocazioni/o.d.g.	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.9.3.5				Verbali e resoconti	Per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, materiali di supporto Comunicazioni e lettere di trasmissione	Illimitata A fine legislatura
1.9.3.6				Indagini e visite conoscitive	Per attività/per legislatura/cronologico	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita), corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte Economica), verbali visite, relazioni finali	Illimitata
1.9.3.7				Studi e ricerche	Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata
1.9.3.8				Relazione finale	Per attività/per legislatura/cronologico	Materiale preparatorio, testo, trasmissione	Illimitata

1.9.4			Altre Commissioni speciali o d'inchiesta				
1.9.4.1				Normativa, disposizioni di massima	Per materia/permanente/cronologico	Atto istitutivo e norme e/o direttive interne	Illimitata
1.9.4.2				Corrispondenza generale	Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata
1.9.4.3				Composizione	Per attività/per legislatura/cronologico	Copia designazioni Consiglieri, originale nella serie "Decreti e Decisioni del Presidente dell'Assemblea legislativa" (2.14); Variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, corrispondenza	Illimitata
1.9.4.4				Convocazioni/o.d.g.	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.9.4.5				Verbali e resoconti	Per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, materiali di supporto Comunicazioni e lettere di trasmissione	Illimitata A fine legislatura
1.9.4.6				Indagini e visite conoscitive	Per attività/per legislatura/cronologico	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita), corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte Economica), verbali visite, relazioni finali	Illimitata
1.9.4.7				Studi e ricerche	Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni ¹⁸ , documentazione prodotta	Illimitata
1.9.4.8				Relazione finale	Per attività/per legislatura/cronologico	Materiale preparatorio, testo, trasmissione	Illimitata
1.10		Comitato per il controllo e la valutazione					
1.10.1				Normativa, disposizioni di massima	Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.10.2				Corrispondenza generale	Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata

1.10.3				Composizione	Per attività/per legislatura/cronologico	Copia designazioni Consiglieri, originale nella serie "Decreti e Decisioni del Presidente dell'Assemblea legislativa" (2.14); Variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, corrispondenza	Illimitata
1.10.4				Convocazioni/o.d.g.	Per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.10.5				Verbalì e resoconti	Per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbalì, materiali di supporto	Illimitata
1.10.6			Comunicazioni e lettere di trasmissione			A fine legislatura	
1.10.7				Indagini e visite conoscitive	Per attività/per legislatura/cronologico	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita), corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte Economica), verbalì visite, relazioni finali	Illimitata
1.10.8				Studi e ricerche	Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata
1.10.9				Verifiche e proposte	Per attività/per legislatura/cronologico	Verifiche e proposte ex art. 40, comma 6, regolamento interno. Le risultanze dell'esame delle relazioni della GR in risposta a clausole valutative ex art. 40, comma 6, lett. d), in "Atti da sottoporsi alla Assemblea legislativa ai fini del solo esame" (2.14)	Illimitata
1.11		Difensore civico					
1.11.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.11.2			Corrispondenza generale		Per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	Illimitata
1.11.3			Nomina/elezione		Per persona (Difensore)/ durata incarico/cronologico	Atti di nomina, cessazione, revoca, etc. ed eventuale corrispondenza	Illimitata
1.11.4			Attività istituzionale		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (enti o organismi)	Corrispondenza	Illimitata
1.11.5			Relazioni annuali e statistiche		Per attività/annuale/cronologico	Materiale preparatorio, testo, trasmissione	Illimitata
1.11.6			Enti convenzionati		Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (ente)	Convenzioni, corrispondenza	Illimitata
1.11.7			Studi e ricerche		Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata

1.11.8			Attività di tutela		Per procedimento/durata del procedimento/ cronologico <i>oppure</i> alfabetico (per materie di intervento o per enti sui quali può intervenire o per richiedente) DATI SENSIBILI	Istanza o apertura d'ufficio, attività istruttoria, corrispondenza ed eventuale commissariamento	Illimitata
1.12		CO.RE.COM					
1.12.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/ o direttive interne. Regolamento interno	Illimitata
1.12.2			Corrispondenza generale		Per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	Illimitata
1.12.3			Nomina/elezione		Per attività/per legislatura/cronologico	Atti di nomina del Presidente e del Comitato, cessazione, revoca, cause di incompatibilità; nomina Vicepresidente, eventuale corrispondenza	Illimitata
1.12.4			Convocazioni/o.d.g.		Per tipologia/per legislatura/ cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.12.5			Verbal e resoconti		Per tipologia/per legislatura/ cronologico e numerico (numero seduta)	Verbal, materiali di supporto Comunicazioni e lettere di trasmissione	Illimitata A fine legislatura
1.12.6			Deliberazioni		Per tipologia/annuale/numerico	Delibera, lettera di trasmissione ed eventuale corrispondenza	Illimitata
1.12.7			Attività di consulenza				
1.12.7.1				Pareri e proposte	Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (materia)	Attività istruttoria, parere e sua trasmissione, eventuale corrispondenza	Illimitata
1.12.7.2				Programmazione e Relazioni	Per attività/annuale/cronologico	Programmazione e relazioni, atti preparatori, lettere trasmissione, approvazione del Garante, copia atto di approvazione della AL, eventuale corrispondenza	Illimitata
1.12.8			Funzioni proprie				
1.12.8.1				Accesso radiofonico e televisivo	Per procedimento/per durata del procedimento/cronologico per graduatoria	Attività istruttoria, graduatorie trimestrali Prospetti riepilogativi	5 anni salvo ricorsi Illimitata

1.12.8.2				Vigilanza par condicio	Per procedimento/per durata del procedimento/cronologico (elezione) o alfabetico (emittente richiedente)	Attività istruttoria: richieste da parte dei soggetti politici, comunicazioni delle disponibilità, ripartizione dei fondi, determinazione del numero dei messaggi autogestiti MAG, calcolo somme da rimborsare alle emittenti, controllo e monitoraggio, segnalazioni violazioni e attività istruttoria sulle violazioni, invito alla par condicio. Verifica del rispetto della par condicio: segnalazioni di violazioni, attività istruttorie	Illimitata
1.12.8.3				Provvidenze alle emittenti	Per procedimento/ per durata del procedimento/cronologico o alfabetico (emittente richiedente)	Attività istruttoria Graduatorie finali	5 anni salvo ricorsi Illimitata
1.12.9			Funzioni delegate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni				
1.12.9.1				Conciliazione delle controversie tra gestori dei servizi ed utenti. Definizione delle controversie	Per procedimento/per durata del procedimento/cronologico o alfabetico (per richiedente)	Domanda di conciliazione ed allegati, convocazione udienza, verbale, eventuale comunicazione, eventuale documentazione istruttoria. Domanda di definizione, avvio del procedimento, istruttoria, convocazione e celebrazione dell'udienza, verbale di udienza, provvedimento di definizione della controversia. Prospetti riepilogativi	5 anni salvo ricorsi Illimitata
1.12.9.2				Monitoraggio e vigilanza emittenza TV locale	Per procedimento/per durata del procedimento/cronologico o alfabetico (per richiedente)	Garanzie dell'utenza e tutela dei minori. Obblighi di programmazione. Comunicazioni commerciali. Pluralismo socio-politico. Segnalazione, indagine/verifica Relazione al Garante e trasmissione della stessa, eventuale documentazione istruttoria Prospetti riepilogativi	5 anni salvo ricorsi Illimitata la Relazione Illimitata
1.12.9.3				Esercizio del diritto di rettifica	FASCICOLO. Per procedimento/per durata del procedimento/cronologico o alfabetico (per richiedente)	Istanza e relativi allegati, indagine/verifica, ordine di rettifica, eventuale documentazione istruttoria Prospetti riepilogativi	5 anni salvo ricorsi Illimitata
1.12.9.4				Vigilanza sulla diffusione dei sondaggi	Per procedimento/per durata del procedimento/cronologico o alfabetico (per richiedente)	Istanza e relativi allegati, indagine/verifica, ordine di rettifica, eventuale documentazione istruttoria Prospetti riepilogativi	5 anni salvo ricorsi Illimitata

1.12.9.5				Registro degli Operatori della Comunicazione (ROC)	Per tipologia/annuale/cronologico o alfabetico	Istanza di iscrizione, istruttoria, copia determinazione dirigenziale, cancellazione, comunicazione annuale, rilascio certificazioni, tenuta registro.	Illimitata
1.12.10			Studi, ricerche e progetti		Per materia/annuale/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata
1.13		Comitato unico di garanzia CUG					
1.13.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.13.2			Corrispondenza generale del CUG		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (enti o organismi)	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci. Rapporti e corrispondenza con diversi organismi di pari opportunità (Ministero, Commissioni comunali, provinciali, etc.)	Illimitata
1.13.3			Nomina/elezione		Per attività/per legislatura/cronologico	Copia atto di nomina del Segretario generale, originale in "Decreti/provvedimenti" (3.3.2.2), cessazione, revoca, cause di incompatibilità; nomina presidente e ufficio di presidenza, eventuale corrispondenza	Illimitata
1.13.4			Convocazioni/o.d.g.		Per tipologia/per legislatura/cronologico (numero seduta)	Convocazione del Comitato; convocazione dei gruppi di lavoro permanenti in cui si articola la commissione	Illimitata
1.13.5			Verbali e resoconti		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali del Comitato, materiali di supporto, comunicazioni. Verbali dei gruppi di lavoro permanenti	Illimitata
1.13.6			Pareri, proposte e relazioni		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (materia)	Attività istruttoria, parere e sua trasmissione, eventuale corrispondenza, programmazione, relazioni annuali ala AL	Illimitata
1.13.7			Studi, ricerche e indagini		Per materia/per legislatura/ cronologico o alfabetico <i>oppure</i> per persona (gruppi di lavoro permanenti)/per legislatura/alfabetico	Per ogni gruppo di lavoro (cui corrisponde un ambito di intervento): composizione, finalità, materiale di supporto, studi, convenzioni, corrispondenza, relazioni finali	Illimitata
1.14		Consiglio delle Autonomie locali CAL					

1.14.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, direttive interne Regolamento interno	Illimitata
1.14.2			Corrispondenza generale		Per attività/per legislatura/cronologico o alfabetico (enti)	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata
1.14.3			Nomina/elezione		Per attività/per legislatura/cronologico	Atti preparatori a carico del Presidente della AL. Atti di nomina. Nomina del proprio ufficio di presidenza. Eventuali variazioni, dimissioni,	Illimitata
1.14.4			Convocazioni/o.d.g		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.14.5			Verbali e resoconti		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, materiali di supporto, trasmissioni	Illimitata
1.14.6			Pareri, proposte e relazioni		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Richieste pareri, attività istruttoria, pareri e relativo repertorio	Illimitata
1.14.7			Studi e ricerche		Per materia /annuale/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni. documentazione prodotta	Illimitata
1.15		Consulte, Comitati e Osservatori					
1.15.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.15.2			Corrispondenza generale		Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	Illimitata
1.15.3			Composizione		Per attività/per legislatura/cronologico	Designazioni, variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza	Illimitata
1.15.4			Convocazioni/o.d.g		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.15.5			Verbali e resoconti		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, materiali di supporto, trasmissioni	Illimitata
1.16		Istituto per la Storia dell'Umbria Contemporanea ISUC					
1.16.1			Corrispondenza generale		Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza	Illimitata
1.16.2			Bilancio, variazioni, assestamento e rendiconto		Per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Copia della determinazione dirigenziale, originale in "Determinazioni dirigenziali" 3.3.3.1. Lettere trasmissione	Illimitata
1.17		Rapporti istituzionali					

1.17.1			Giunta regionale		Per attività/annuale/cronologico	Atti della Giunta che non siano Informative (2.16)	Illimitata
1.17.1.1				Presidenza della Giunta	Per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza	Illimitata
1.17.1.2				Assessorati e Strutture amministrative	Per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza ed atti che non siano Informative (2.16)	Illimitata
1.17.2			Società a partecipazione regionale ed altri Enti		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza	Illimitata
1.17.3			Organi di Governo e Parlamento		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Comprese Prefetture. Corrispondenza	Illimitata
1.17.4			Istituzioni ed Organismi nazionali e periferici		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Carabinieri, Questura, Corte Costituzionale, Corte dei Conti, Avvocatura dello Stato. Comprese altre Regioni. Corrispondenza	Illimitata
1.17.5			Enti locali		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Comprese Unioni e Consorzi e le Aziende sanitarie locali. Corrispondenza	Illimitata
1.17.6			Soggetti privati e Associazioni		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Compresa Associazione ex consiglieri, Collegi e ordini professionali. Corrispondenza	Illimitata
1.18		Relazioni internazionali e cooperazione internazionale					
1.18.1			Unione Europea		Per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza	Illimitata
1.18.2			Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Compreso CALRE. Corrispondenza	Illimitata
1.18.3			Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza	Illimitata
1.19		Rappresentanza e promozione culturale					
1.19.1			Relazioni esterne, Comitati d'onore, gonfalone, premi ed onorificenze			Comprende tutte le attività di rappresentanza del Presidente, del cerimoniale e le relazioni esterne, cioè visite di personalità e delegazioni estere, celebrazioni, ricorrenze, necrologi, addobbi floreali, inviti, fotografie, comunicati stampa	Illimitata
						Corrispondenza relativa	A fine legislatura
1.19.2			Progetti culturali, contributi, patrocini e logo, convegni e manifestazioni		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per richiedente o per iniziativa)	Richiesta contributo, corrispondenza relativa, copia dell'atto di concessione; trasmissione agli uffici interni competenti	Illimitata
1.19.3			Organizzazione visite		Per attività/annuale/cronologico	Richiesta, eventuale organizzazione, corrispondenza.	A fine legislatura
						Prospetti riepilogativi	Illimitata

1.19.4			Parlamento degli studenti		per attività/annuale o per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbal e resoconti, comunicazioni e proposte/relazioni, riprese audiovideo, comunicati stampa etc	Illimitata
						Convocazione e lettere di trasmissione	A fine legislatura
1.20		Informazione e comunicazione					
1.20.1			Ufficio Relazioni con il pubblico URP		Per attività/annuale/cronologico	Richieste di informazioni, trasmissione	5 anni
1.20.2			Conferenze stampa, comunicati stampa, rassegna stampa. Attività pubblicitaria istituzionale, osservatorio sull'informazione		Per tipologia/annuale/cronologico	Testi dei comunicati, dossier tematici	Illimitata
1.20.3			Sito web della Assemblea legislativa		Per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza, variazioni	5 anni
						Versioni sito	Illimitata
1.20.4			Pubblicazioni a cura della Assemblea legislativa periodiche e monografie		Per attività/annuale/alfabetico per pubblicazione	Elenco abbonati, eventuale corrispondenza con tipografie, distributori, pubblicitari, preventivi, inviti, presentazione, etc. .	5 anni – Illimitata per copia della pubblicazione (biblioteca)
1.20.5			Programmi di informazione della Assemblea legislativa Il Punto, Question time		Per attività/annuale/cronologico per numero	Corrispondenza	Illimitata
1.20.6			Corrispondenza per la pubblicazione di atti sul BURU		Per attività/annuale/cronologico	Lettere di trasmissione al BURU di copie di deliberazioni, decisioni	A fine legislatura
1.21		Centro studi giuridici e politici					
1.21.1			Corrispondenza generale		Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza	Illimitata
1.21.2			Bilancio, variazioni, assestamento e rendiconto		Per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Copia della determinazione dirigenziale, originale in "Determinazioni dirigenziali" 3.3.3.1. Lettere trasmissione	Illimitata
1.22		Documentazione eterogenea			Per attività/per legislatura/cronologico	corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente al alcune voce del presente titolo.Voce residuale	Illimitata
II	ATTIVITA' LEGISLATIVA, DI CONTROLLO E DI SUPPORTO						
						Documentazione inerente l'attività legislativa, i pareri delle Commissioni, il sindacato ispettivo, gli atti di indirizzo politico e le nomine	
2.1		Normativa, disposizioni di massima			Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne riguardante il titolo nel suo complesso	Illimitata

2.2		Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari					
2.2.1			Convocazioni/o.d.g.		Per tipologia/annuale o per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Lettera di convocazione	A fine legislatura
2.2.2			Verbali		Per tipologia/annuale o per legislatura/numerico (numero di verbale)	Verbali ed eventuali allegati	Illimitata
2.2.3			Programmazione dei lavori d'aula		Per attività/annuale/cronologico	Attività preparatoria, lettera di convocazione, programma e suo invio	A fine legislatura
2.3		Assemblea legislativa					
2.3.1			Convocazioni/o.d.g.		Per tipologia/annuale o per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni/ODG	A fine legislatura
2.3.2			Deliberazioni dell'Assemblea legislativa		Per tipologia/legislatura/numerico	Delibera con allegati	Illimitata
2.3.3			Processi verbali		Per tipologia/annuale o per legislatura/numerico (numero di verbale)	Verbali e loro allegati	Illimitata
						Lettera di trasmissione ai consiglieri	A fine legislatura
2.3.4			Resocontazioni		Per tipologia/annuale o per legislatura/numerico (numero verbale) Pubblicazione a stampa	Resoconti, trascrizioni, riprese audio-video	Illimitata
2.3.5			Comunicazioni del Presidente della AL		Per tipologia/annuale o per legislatura/cronologico	Testo della comunicazione	Illimitata

2.4		Proposte di Legge statutaria			Per procedimento/per legislatura/ numerico	Proposta di legge con allegati; documentazione sulla verifica della ricevibilità della proposta; lettere di assegnazione alle commissioni; estratto verbale seduta Aula relativo alla discussione provvedimento; emendamenti e pareri commissioni; verbale appello nominale; atto licenziato; (eventuali: testo licenziato; testo coordinato; emenda- menti testo licenziato); estratto verbale seduta Aula relativo alla 2° discussione del provvedimento; verbale per appello nominale relativo alla 2ª approvazione. Lettera pubblicazione con data di approvazione e indicazione del periodo prescritto; (se in 2ª lettura il testo è approvato con modifiche, l'iter riprende da "eventuale testo coordinato"); eventuali ricorsi o impugnative. Eventuale sentenza Corte Cost. e approvazione d'Aula di eventuali modifiche ss. alla sentenza. Copia di eventuale richiesta di referendum abrogativo e suo esito	Illimitata
					Sottofascicolo commissione: per procedimento/per legislatura/ numerico	Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede legittimità, schede fattibilità, parere	Illimitata
2.5		Proposte di legge regionale			Per procedimento/per legislatura/ numerico	Proposta di legge con allegati, lettera di assegnazione alle commissioni, emendamenti, pareri delle commissioni, testo licenziato dalle Commissioni, copia deliberazione della AL (originale in "Deliberazioni della Assemblea legislativa" 2.3.2). Lettera al Presidente Giunta per la promulgazione, eventuali ricorsi o impugnative. Eventuale testo	Illimitata
					Sottofascicolo commissione: per procedimento/per legislatura/ numerico	Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede legittimità, schede fattibilità, parere	Illimitata
2.6		Proposte di legge regionale d'iniziativa popolare e di Enti locali			Per procedimento/per legislatura/ numerico	Proposta di legge di iniziativa popolare e documentazione prescritta dalla normativa, comunicazione iniziativa, richiesta stampati	Illimitata

					Deposito firme con verbale di ricevimento	5 anni con campionatura per la raccolta firme	
					Esame ammissibilità, richiesta di parere alla AL,	Illimitata	
					Documentazione relativa al rimborso spese	10 anni (solo rimborso spese)	
					Proposta di legge, delibera degli enti locali, verbale di deposito della proposta, esame ammissibilità. Dopo l'ammissibilità, l'iter è quello delle Proposte di Legge (2.5)	Illimitata	
				Sottofascicolo commissione: per procedimento/per legislatura/ numerico	Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede legittimità, schede fattibilità, parere	Illimitata	
2.7		Proposte di legge al Parlamento			Per procedimento/per legislatura/ numerico	Come Proposta di legge (2.5) + trasmissione in Parlamento	Illimitata
				Sottofascicolo commissione: per procedimento/per legislatura/ numerico	Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede legittimità, schede fattibilità, parere	Illimitata	
2.8		Proposte di referendum			Per procedimento/per legislatura/ numerico	Consultivo su provvedimenti regionali e abrogativo di LR, della AL, leggi statali. Presentazione della proposta, se di iniziativa popolare l'ammissibilità della richiesta (v. 2. 6) iter fino alle determinazioni della AL per richiedere l'indizione alla GR. Fa invece parte integrante delle Proposte di legge (2.5) il referendum consultivo per l'istituzione di nuovi Comuni o mutamenti di circoscrizione e denominazione	Illimitata 5 anni con campionatura per la raccolta firme
2.9		Petizioni			Per procedimento/ per legislatura/ numerico	Petizione, lettera assegnazione	Illimitata, 5 anni con campionatura per la raccolta firme
				Sottofascicolo commissione: per procedimento/per legislatura/ numerico	Attività istruttoria, parere	Illimitata	
2.10		Proposte di regolamento			Per procedimento/ per legislatura/ numerico	Proposta, assegnazione, parere	Illimitata

2.11		Proposte di atto amministrativo			Per procedimento/per legislatura/ numerico	Proposta con allegati; lettera assegnazione, emendamenti, pareri commissioni, copia deliberazione della AL (originale in "Deliberazioni della Assemblea legislativa" 2.3.2). Lettera per pubblicazione.	Illimitata
2.12		Proposte di atto interno			Per procedimento/per legislatura/ numerico	Proposta con allegati; lettera assegnazione, emendamenti, pareri commissioni, copia deliberazione della AL (originale in "Deliberazioni della Assemblea legislativa" 2.3.2).	Illimitata
2.13		Atti da sottoporsi alla Assemblea legislativa ai fini del solo esame			Per procedimento/per legislatura/ numerico	Proposta con allegati; lettera assegnazione, emendamenti, pareri commissioni, risultanze Comitato per il controllo ex art. 40, comma 6, lett. d), atto licenziato, lettera per pubblicazione. Documentazione inerente a specifici provvedimenti (es. PRG o designazioni)	Illimitata
2.14		Decreti e Decisioni del Presidente della Assemblea legislativa					
2.14.1			Decreti		Per tipologia/annuale/numerico	Decreto, sua trasmissione. Ciascun decreto/provedimento è anche classificato nella materia di competenza	Illimitata
						Lettera per pubblicazione BURU	5 anni
2.14.2			Decisioni		Per tipologia/annuale/numerico	Decisione, sua trasmissione. Ciascuna decisione è anche classificata nella materia di competenza	Illimitata
						Lettera per pubblicazione BURU	5 anni
2.15		Pareri			Per procedimento/annuale o per legislatura/ numerico o cronologico	Richiesta di parere da parte della GR o da suoi componenti, eventuale materiale a corredo, invio del parere	Illimitata
2.16		Decreti, informative e comunicazioni della Giunta regionale			Per procedimento/annuale o per legislatura /numerico o cronologico	Decreti del Presidente della Giunta regionale, corrispondenza relativa. Richieste di informative e/o comunicazioni al Presidente della Giunta regionale e/o ai suoi componenti, informativa o comunicazione alla AL o alla Commissione	Illimitata
2.17		Sindacato ispettivo					
2.17.1			Interrogazioni				

2.17.1.1				Interrogazioni a risposta scritta	Per procedimento/ per legislatura/ numerico	Presentazione, comunicazione in GR, risposta da GR, trasmissione al consigliere. Eventuale richiesta di ritiro, modifica, sollecito trasformazione	Illimitata
2.17.1.2				Interrogazioni a risposta orale	Per procedimento/ per legislatura/ numerico	Presentazione, comunicazione in GR, eventuale assegnazione in commissione e comunicazione dello svolgimento da parte della commissione, eventuale richiesta di ritiro, modifica, sollecito trasformazione. Indicazione della data di svolgimento in aula	Illimitata
2.17.2			Interpellanze		Per procedimento/per legislatura/ numerico	Presentazione, comunicazione in GR, eventuale assegnazione in commissione e comunicazione dello svolgimento da parte della commissione Eventuale richiesta di ritiro, modifica, sollecito trasformazione. Indicazione della data di svolgimento in aula	Illimitata
2.18		Indirizzo politico					
2.18.1			Mozioni		Per procedimento/per legislatura/ numerico	Presentazione, comunicazione in GR eventuali testi sostitutivi, ritiri, copia deliberazione della AL (originale in "Deliberazioni della Assemblea legislativa" 2.3.2). Lettera per pubblicazione. Eventuale invio ad altri destinatari (es. Parlamento). Eventuale rinvio in Commissione	Illimitata
2.18.2			Proposte di risoluzione		Per procedimento/per legislatura/ numerico	Presentazione, comunicazione in GR eventuali testi sostitutivi ritiri, copia deliberazione della AL (originale in "Deliberazioni della Assemblea legislativa" 2.3.2). Lettera per pubblicazione. Eventuale invio ad altri destinatari (es. Parlamento)	Illimitata
2.18.3			Ordini del giorno		per procedimento/per legislatura/ numerico	Presentazione, comunicazione in GR eventuali testi sostitutivi ritiri, copia deliberazione della AL (originale in "Deliberazioni della Assemblea legislativa" 2.3.2). Lettera per pubblicazione. Eventuale invio ad altri destinatari (es. Parlamento)	Illimitata
2.19		Nomine di competenza regionale					
2.19.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/annuale/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/ o direttive interne	Illimitata

2.19.2			Procedura		Per persona (Ente)/ permanente (sino alla cessazione dell'Ente)/alfabetico	Bando, proposte di candidatura, copia deliberazione o decisione di nomina, lettera per la pubblicazione, copia lettera di comunicazione al Nominato.	Illimitata
2.19.3			Corrispondenza generale		Per persona (Ente)/ permanente (sino alla cessazione dell'Ente)/alfabetico	Corrispondenza, comunicazioni nomine di competenza della Giunta regionale	Illimitata
2.20		Studi e documentazione legislativa					
2.20.1			Pareri/Osservazioni/Relazioni		Per attività o per tipologia/annuale o per legislatura/cronologico o numerico	Richiesta di parere o di relazioni, documentazione a corredo, corrispondenza eventuale, trasmissione	Illimitata
2.20.2			Tecniche legislative		Per materia (progetto)/ annuale o per legislatura/cronologico o alfabetico	Comprende qualità della legislazione (drafting, ect.), controllo istituzionale (progetto CAPIRE, clausole e ricerche valutative, etc.), rapporto sulla legislazione, AIR, (analisi impatto della regolazione). Documentazione relativa, materiale di gruppi di lavoro, progetti particolari.	Illimitata
2.20.3			Osservatorio legislativo interregionale		Per attività/annuale/cronologico	Relazioni, verbali, corrispondenza Convocazioni	Illimitata 5 anni
2.20.4			Rapporto sulla legislazione		Per attività o per materia (progetto)/ annuale o per legislatura/cronologico o alfabetico	Per argomento. Relazioni, ricerche, rapporto	Illimitata
2.21		Ricorsi				La voce comprende ricorsi e comunicazioni di ricorsi su atti della Assemblea legislativa da parte sia di soggetti privati sia del Governo nazionale. Sono compresi anche i ricorsi della Regione avverso atti del Governo	
2.21.1			Ricorsi su atti regionali		Per tipologia/annuale/cronologico	Copia del ricorso (originale ed eventuale corrispondenza nell'atto relativo)	Illimitata
2.21.2			Ricorsi della Regione su atti governativi		Per procedimento/ durata del procedimento/cronologico	Ricorso ed eventuale corrispondenza	Illimitata
2.22		Documentazione eterogenea			Per attività/per legislatura/cronologico	corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcune voci del presente titolo. Voce residuale	Illimitata
III	ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI						

						Organizzazione, programmazione e controllo, sicurezza sul lavoro. Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione, locazione, gestione, manutenzione immobili, mobili e beni di consumo.	
3.1		Normativa, disposizioni di massima			Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale relativa alla organizzazione strutturale; comprende anche la normativa per la informatizzazione nella Pubblica Amministrazione. La normativa specifica sulla sicurezza del lavoro In 3.4.1	Illimitata
3.2		Programmazione e controllo di gestione				Attività riguardante l'individuazione degli obiettivi e degli strumenti per il loro conseguimento, attività di controllo e monitoraggio	
3.2.1			Piani di lavoro		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per struttura)	Obiettivi, relazioni, verbali, incontri, eventuale corrispondenza. I progetti intersettoriali hanno un proprio fascicolo; altrimenti aggiungere, alla struttura di riferimento l'indicazione del progetto. Tabella riassuntiva delle valutazioni (le singole schede di valutazione vanno nel fascicolo personale 4.12.2.)	5 anni Illimitata per i piani finali
3.2.2			Gruppi di lavoro		Per persona (gruppo)/durata incarico/ cronologico o alfabetico	Costituzione del gruppo e sua attività (convocazioni, verbali, ecc.), materiale conclusivo, (relazioni ecc.); questo ultimo va classificato anche secondo la materia corrispondente	5 anni Illimitata per il materiale conclusivo
3.2.3			Controllo di gestione e monitoraggio		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (tipologia di controllo)	Relazione. Richieste di ricerche particolari, eventuali riunioni, studi	Illimitata per il materiale conclusivo
3.3		Assetto organizzativo				Documentazione inerente la struttura dell'assetto organizzativo delle sezioni e dei servizi, comprese le posizioni organizzative (solo la parte relativa alla individuazione ma non la designazione che è in 4.4.3.1 "Incarichi – interni"), gli incarichi dirigenziali, la definizione delle competenze, le procedure di lavoro e la semplificazione. Sono esclusi gli aspetti relativi alla gestione delle risorse umane che sono classificate	
3.3.1			Organigramma		Per attività/permanente/cronologico	Organigramma e funzionigramma, dotazione organica e personale in servizio	Illimitata

					Per attività/annuale/cronologico	Comprese le richieste di assegnazione di personale alle/dalle varie strutture	5 anni
3.3.2			Segretario Generale		Per persona/durata incarico/cronologico	Copia atto di nomina. L'originale è classificato nello stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro nel titolo 4. Curriculum	Illimitata
						Corrispondenza non istituzionale	5 anni
3.3.2.1				Circolari	Per tipologia/annuale/numerico	Raccolta delle circolari. Ciascuna circolare è classificata anche nella materia di competenza	Illimitata
						Lettera di trasmissione	5 anni
3.3.2.2				Decreti/provvedimenti	Per tipologia/annuale/numerico	Decreto/provvedimento, sua trasmissione. Ciascun decreto/provvedimento è anche classificato nella materia di competenza	Illimitata
						Lettera per pubblicazione BURU	5 anni
3.3.2.3				Ordini di servizio	Per tipologia/annuale/numerico	Ordine di servizio. Ciascun ordine di servizio è anche classificato nella materia di competenza	Illimitata
						Lettera di trasmissione	5 anni
3.3.3			Dirigenti				
3.3.3.1				Determinazioni dirigenziali	Per tipologia/annuale/numerico	Determinazioni, documenti relativi al controllo interno. Ciascuna determinazione è anche classificata nella materia di competenza	Illimitata
3.3.3.2				Ordini di servizio	Per tipologia/annuale/numerico	Ordine di servizio, sua trasmissione. Ciascun ordine di servizio è anche classificato nella materia di competenza	Illimitata
3.4		Sicurezza sul lavoro				Gestione tecnico-amministrativa ex d. lgs. 81/2008, designazione componenti squadre di pronto intervento, pronto soccorso e funzionamento del servizio di prevenzione e protezione. Elezione rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sul lavoro. Interventi e proposte di adeguamento per la sicurezza. Accertamenti sanitari.	
3.4.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive	Illimitata
3.4.2			Servizio prevenzione e protezione, attività su impianti e strutture, piani di valutazione rischi e piani di evacuazione			Comprese squadre di prevenzione, incendi e pronto soccorso	

					Per persona (il Servizio stesso)/durata incarico/cronologico	Costituzione del Servizio e delle squadre di emergenza, antincendio e primo soccorso, nomina/designazione componenti, rappresentanti dei lavoratori e cartellonistica. Documentazione relativa ai servizi di manutenzione e rinnovo impianti di sicurezza. Segnalazione di inconvenienti, verbali sopralluoghi, relazioni, registri. Visite ispettive ASL	Illimitata
					Per attività/annuale/cronologico	certificazioni su impianti	per durata in uso degli impianti
					Per attività/annuale/cronologico	Piani di evacuazione, esercitazioni (convocazioni, elenco presenti), controllo fumo passivo	5 anni dall'aggiornamento
3.4.3			Sorveglianza sanitaria				
					Per persona (medico incaricato)/durata incarico/cronologico o alfabetico	Nomina del medico, programmazione visite periodiche, comunicazioni. Elenchi di particolari categorie (es. videoterminalisti).	10 anni
					Per attività/annuale/cronologico	Relazioni, referti, visite mediche	10 anni
3.5		Servizi ausiliari					
3.5.1			Servizi d'accoglienza e d'aula		Per attività/annuale/cronologico	Comunicazioni e documentazione riguardante il servizio, es. richieste d'assistenza. Ordini di servizio del Presidente relativi alla chiusura del palazzo.	5 anni
3.5.2			Tipografia e Centro stampa		Per attività o per tipologia/annuale/cronologico	Richieste e comunicazioni, compresa la fotocoproduzione	1 anno
3.5.3			Servizio posta		Registri (e/o DB) oppure per attività o per tipologia /annuale/cronologico	Registro spedizioni, richieste, rendiconti giornalieri e distinte per raccomandata	1 anno
3.5.4			Autoparco				
				Veicoli	Per attività/permanente/alfabetico o numerico (veicolo)	Compresi quelli in leasing o in noleggio (non giornaliero). Libretto di circolazione, scheda tecnica e Permessi d'accesso zona ZTL	5 anni dalla radiazione del veicolo 1 anno
				Fogli di viaggio	Per tipologia /annuale/cronologico	Detti anche libretti marcia. Telepass, richieste autovetture con conducente	1 anno
				Buoni carburante	Per tipologia /annuale/cronologico		1 anno
3.6		Attività negoziale e contrattuale					

3.6.1			Ufficiale rogante		Per persona/ durata incarico/cronologico	Nomina e deleghe	Illimitata
3.6.2			Contratti		Registro (e/o DB) <i>oppure</i> per tipologia/annuale o per legislatura/cronologico o numerico	Serie e repertorio dei contratti	Illimitata
3.6.3			Gare e appalti		Per procedimento/durata del procedimento/cronologico	Richieste, indizione, inviti, corrispondenza, capitolato, copia verbale, lettera di affidamento, attività istruttoria e di controllo	Illimitata 5 anni offerte ditte non aggiudicatarie e corrispondenza
3.6.4			Albo fornitori		Per procedimento/anno /alfabetico	Richiesta di iscrizione, dati del fornitore	5 anni
3.7		Beni immobili				Gestione dei beni immobili; locazioni attive e passive; elenco patrimoniale (redazione, variazioni, accatastamento);manutenzione impianti e concessione spazi	
3.7.1			Acquisizioni, gestione e alienazioni		Per procedimento/permanente/ alfabetico (edificio)	Attività relativa all'acquisizione, gestione, dismissione, cessione a qualsiasi titolo. Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza relativa. Certificato catastale, abitabilità	Illimitata
3.7.2			Locazioni attive e passive		Per procedimento/durata procedimento/alfabetico (edificio)	Certificato catastale, abitabilità, copia contratto, canoni locativi.	Illimitata
3.7.3			Gestione e manutenzione degli impianti del patrimonio immobiliare		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (tipologia d'intervento)	Esclusi interventi per adeguamento alla sicurezza che sono classificati in 3.4.2 "Servizio prevenzione e protezione..." e gli impianti delle utenze che sono classificati in 3.11 "Utenze". Interventi su impianti elettrici, idraulici, edili, di riscaldamento e condizionamento.	Per la durata in uso degli impianti
3.7.4			Logistica, pianificazione di uffici, spazi ed aree		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per richiedente)	Richieste, assegnazioni, variazioni, ed eventuale corrispondenza	fine legislatura
3.7.5			Utilizzo sale, aree e spazi per iniziative		Per procedimento/ durata del procedimento/ o annuale/cronologico	Concessioni a utenti esterni, compresi Gruppi consiliari, altrimenti classificare in 3.7.4 "Logistica, pianificazione di uffici...". Richieste, comunicazioni di concessione, assegnazioni	fine legislatura
3.8		Beni mobili				Attività relativa all'acquisizione, gestione, dismissione, cessione a qualsiasi titolo. Sono esclusi materiale informatico in 6.6.	
3.8.1			Acquisizioni, manutenzione, donazioni, dismissioni		Per procedimento/ durata del procedimento/alfabetico (fornitura o bene)	Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza relativa. Procedura di dismissione Gestione, ordinativo, bolle di consegna, copia fatture	10 anni 5 anni dalla dismissione 10 anni

				Per procedimento/permanente/alfabetico (collezione o singola opera)	Atti di donazione opere d'arte, arredi di pregio, collezioni librerie, documentarie e archivi	Illimitata
3.8.2			Inventario	Registro (e/o DB)/permanente/cronologico	Procedura di inventariazione e sue variazioni Stampe, inventari e modelli collegati	Illimitata 1 anno dal rinnovo inventariale
3.8.3			Locazioni/noleggi	Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (fornitura o bene)	Richiesta, contratto gestione	5 anni dalla chiusura del contratto
3.9		Beni di consumo			Attività relative all'acquisizione e alla gestione di beni di consumo (vestiario, divise...)	
3.9.1			Acquisizione	Per procedimento/ durata del procedimento/alfabetico (bene o fornitore)	Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza. Gestione, ordinativo, bolle di consegna, copia fatture ecc.	5 anni dalla dismissione 10 anni
3.9.2			Richieste	Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (uffici richiedenti)	Provenienti dai vari uffici	5 anni
3.9.3			Divise e vestiario	Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (uffici richiedenti)	Richieste, preventivi, assegnazione, copia fatture	5 anni
3.10		Forniture di servizi			Acquisizione e gestione di servizi, quali pulizia, disinfestazione, vigilanza e guardiania, traslochi, facchinaggio, catering, organizzazione convegni, trascrizioni e traduzioni, rilegatura, stampa pubblicazioni, agenzia stampa, servizio piante e giardini, assicurazioni, ristorazione, consulenze esterne.	
3.10.1			Acquisizione	Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (fornitura o fornitore)	Acquisizione di servizi diversi da Assicurazione e consulenze, es pulizia, disinfestazione, vigilanza e guardiania, traslochi, facchinaggio, catering, organizzazione convegni, trascrizioni e traduzioni, rilegatura, stampa pubblicazioni, agenzia stampa, servizio piante e giardini. Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza, gestione, ordinativo, bolle di consegna, copia fatture, etc.	5 anni dalla chiusura del contratto
3.10.2			Assicurazioni	Per procedimento/cronologico o alfabetico (oggetto assicurato o sinistrato)	Comprese assicurazioni dei veicoli, ma escluse quelle dei consiglieri. Polizza, corrispondenza con le compagnie assicurative Sinistri	5 anni dalla scadenza della polizza 5 anni dalla chiusura
3.10.3			Ristorazione e servizio mensa	Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (fornitura o fornitore)	Specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza, gestione, copie fatture, DURC e altre certificazioni	5 anni dalla chiusura del contratto

3.10.4			Consulenze esterne		Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (fornitura o fornitore)	Studi, relazioni, corrispondenza, etc. (eventuali risorse umane sono classificate in 4.14)	5 anni dalla fine della consulenza
3.11		Utenze					
3.11.1			Acquisizioni		Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (utenza o fornitore)	Energia elettrica, acqua, gas, telefonia fissa e mobile, spese postali. Le spese per tributi vari, es. TARSU si classificano in 5.10 "Fiscaltà passiva". Contratto	Illimitata
						Corrispondenza, spese, copia bollette	10 anni
3.11.2			Richieste		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico	Provenienti dai vari uffici	5 anni
3.12		Documentazione eterogenea			Per attività/per legislatura/cronologico	corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcune voci del presente titolo. Voce residuale	Illimitata
3.13		Documentazione eterogenea			Per attività/per legislatura/cronologico	corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcune voci del presente titolo. Voce residuale	Illimitata
IV	RISORSE UMANE						
						Per ogni unità di personale è istituito un apposito fascicolo nominativo al momento della assunzione ed è chiuso al momento della cessazione del rapporto di lavoro. In esso è conservata la documentazione in originale relativa alle funzioni e le attività inerenti la gestione del rapporto di lavoro del personale a qualsiasi titolo, dall'assunzione alla cessazione nonché i rapporti sindacali e la contrattazione decentrata relative alla singola unità	
4.1		Normativa, disposizioni di massima			Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale relativa alla gestione del personale. Doppia classifica nel caso si tratti di direttive/circolari interne, copie. Comprende materiale su Contratto nazionale e decentrato. Copia piano del fabbisogno del personale (originale in 1.7.4)	Illimitata
4.2		Relazioni sindacali e contrattazione				Riguarda i sindacati di categoria del personale attivo all'interno della AL	

4.2.1			Elezioni rappresentanti sindacali, RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria), delegati		Per procedimento (singole elezione RSU)/durata del procedimento/cronologico oppure per persona (sigle sindacali)/permanente/alfabetico	Comunicazioni sulle elezioni, nomine, dimissioni e revoche	Elenchi eletti illimitata
4.2.2			Riunioni sindacali		Per tipologia/annuale/cronologico	Richieste d'incontro, convocazioni	1 anno
						Verbali	Illimitata
4.2.3			Accordi sindacali		Per tipologia/annuale/cronologico	Testo dell'accordo, eventuali documenti collegati	Illimitata
4.2.4			Scioperi		Per attività/annuale/cronologico	Comunicazioni, presidio servizi essenziali	1 anno
4.3		Concorsi e reclutamento				Reclutamento del personale dipendente, a tempo determinato ed indeterminato. Procedure concorsuali e di selezione, assunzioni tramite il Centro per l'impiego; riassunzioni in servizio. Comprende anche anagrafica dei partecipanti ai concorsi	
4.3.1			Concorsi		Per procedimento/durata del procedimento/cronologico o alfabetico (titolo concorso)	Bando e procedura concorsuale, verbali e graduatorie, copia lettera nomina vincitore, copia nomina	Illimitata
						Elaborati delle prove d'esame	5 anni
						Ricezione domande, organizzazione funzionamento, istituzione della commissione	5 anni
						Eventuali ricorsi	Alla definizione
					Fascicolo nominativo del personale	Lettera di assunzione	Illimitata
4.3.2			Selezioni per assunzioni dirette e/o obbligatorie delle categorie protette		Per procedimento/annuale/alfabetico (qualifiche richieste)	Rapporto con Agenzie del Lavoro o Centri per l'impiego, copia lettera di assunzione	10 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Lettera di assunzione	Illimitata
4.3.3			Domande di assunzione		per tipologia/annuale/cronologico	Istanze, curricula	5 anni
4.4		Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro					
4.4.1			Assunzione, inquadramento, presa di servizio		Fascicolo nominativo del personale	Originale contratto e presa di servizio, inquadramento iniziale e successivi	Illimitata
4.4.1.1				Tempo pieno (Full-time)	Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria e corrispondenza relativa	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Atto iniziale e finale	Illimitata
4.4.1.2				Tempo parziale (Part-time)	Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria e corrispondenza relativa	5 anni

					Fascicolo nominativo del personale	Atto iniziale e finale	Illimitata
4.4.1.3				Tele lavoro/lavoro agile (Smart-working)	Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria, rendicontazione e corrispondenza relativa	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Atto iniziale e finale	Illimitata
4.4.2			Mansioni (diverse dall'inquadramento) e stati di servizio		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria e corrispondenza relativa	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Atto iniziale e finale	Illimitata
4.4.3			Incarichi			Ad esclusione degli incarichi riguardanti i gruppi di lavoro	
4.4.3.1				Interni	Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Docenza, Alte professionalità (AP), Posizioni Organizzative (PO), Posizioni Organizzative professionali (POP), solo l'incarico nominativo perché l'istituzione della AP/PO/POP è in 3.3.1 "Organigramma". Attività istruttoria e corrispondenza relativa	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Atto iniziale e finale (copia), eventuali ordini di servizio. Per gli incarichi di docenza solo l'atto originale di incarico, l'iter è in 4.10.2	Illimitata
4.4.3.2				Istituzionali	Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria e corrispondenza relativa	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Eventuale richiesta ed atto di incarico (copia)	Illimitata
4.4.3.3				Extraistituzionali	Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Elenco degli incarichi e aggiornamento. Anagrafe Pubblici Dipendenti	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Richiesta e autorizzazione (copia)	Illimitata
4.4.4			Cessazioni		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Comprende i vari tipi di cessazione (collocamento a riposo, dimissioni, decadenza, destituzione, infermità, fine rapporto, decesso etc. Attività istruttoria	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro (copia)	Illimitata
4.5			Personale uffici di supporto Organi di Direzione Politica				
4.5.1			Assunzione, inquadramento		Per persona (Organo) a cura dell'ufficio preposto alla pratica/per legislatura/alfabetico	Richiesta di assegnazione di personale e attività istruttoria	Illimitata
					Fascicolo nominativo del personale	contratto e presa di servizio, inquadramento iniziale e successivi	Illimitata

4.5.1.1				Tempo pieno	Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Atto iniziale e finale	Illimitata
4.5.1.2				Tempo parziale (Part-time)	Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Atto iniziale e finale	Illimitata
4.5.2			Mansioni		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Atto iniziale e finale	Illimitata
4.5.3			Cessazioni		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro	Illimitata
4.6		Previdenza e assistenza					
4.6.1			Istituti di previdenza e assistenza		Per persona (Istituto) a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico	Documentazione relativa a rapporti vari con gli istituti	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Iscrizione ai ruoli contributivi all'atto dell'assunzione, comunicazioni su posizione contributiva; pensione di reversibilità	40 anni dal pensionamento
4.6.2			Contributi previdenziali e assistenziali		Per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/cronologico	Versamenti e riepiloghi	5 anni
4.6.3			Trattamento di fine rapporto TFR		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Richiesta, attività istruttoria, atto finale	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Richiesta e atto finale	40 anni dal pensionamento
4.6.4			Ricongiunzioni e riscatti		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Richiesta, attività istruttoria, atto finale	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Richiesta e atto finale	40 anni dal pensionamento
4.6.5			Prestiti, cessioni del quinto, sovvenzioni		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Compresi assegni familiari. Richiesta, attività istruttoria, atto autorizzativo liquidazione	5 anni dall'estinzione del debito
					Fascicolo nominativo del personale	Richiesta e atto finale	40 anni dal pensionamento
4.7		Trattamento economico					

					Fascicolo nominativo del personale	Atti deliberativi (copia), R.I.D. (richiesta di domiciliazione bancaria), trattenuta per delega sindacale; indennità accessorie (es. produttività); conguagli fiscali (IRPEF); dichiarazione dei redditi (vari modelli); CUD	40 anni dal pensionamento
4.7.1			Retribuzione		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico o alfabetico	Aggiornamenti retributivi, cedolini, CUD	5 anni
4.7.2			Indennità accessorie		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico o alfabetico	Effetti economici dei sistemi di valutazione ed altre indennità accessorie (es. di disagio etc.). Comprende buoni pasto. Attività istruttoria, eventuale Atto di assegnazione	5 anni
4.7.3			Missioni		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico o alfabetico	Pezze giustificative, atto autorizzativo, liquidazione. Tabelle/elenchi di programmazione e di riepilogo.	5 anni
4.7.4			Lavoro straordinario		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico o alfabetico	Assegnazione monte ore, modulistica, autorizzazione, riepiloghi	5 anni
4.8		Mobilità					
					Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Richieste o attività istruttorie non concluse	5 anni
4.8.1			Comandi		Fascicolo nominativo del personale	Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo, presa di servizio, rinnovi ed eventuale corrispondenza con l'ente di provenienza/destinazione	Illimitata
4.8.2			Trasferimenti		Fascicolo nominativo del personale	Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo, presa di servizio, rinnovi ed eventuale corrispondenza con l'ente di provenienza/destinazione	Illimitata
4.8.3			Passaggi interni		Fascicolo nominativo del personale	Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo	Illimitata
4.8.4			Distacchi		Fascicolo nominativo del personale	Compresi quelli sindacali. Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo, rinnovi ed eventuale corrispondenza	Illimitata
4.9		Gestione presenze					
4.9.1			Gestione badges		Per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	Rilascio, distruzione, smarrimento e sostituzione etc.	5 anni

4.9.2			Giustificativi delle assenze		Per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	Comprese assenze per sciopero, partecipazioni ad assemblee e permessi sindacali. Modulistica, fogli firma, riepiloghi	5 anni
4.9.3			Turni di servizio e reperibilità		Per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	Modulistica, fogli firma, riepiloghi	5 anni
4.9.4			Missioni		Per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	Richieste, autorizzazioni, modulistica	5 anni
4.9.5			Diritto allo studio (150 ore)		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Richiesta, attività istruttoria, autorizzazione, modulistica	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Richiesta, autorizzazione.	40 anni dal pensionamento
4.9.6			Aspettativa senza retribuzione		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	Richiesta, attività istruttoria, autorizzazione	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Richiesta e autorizzazione	40 anni dal pensionamento
4.9.7			Aspettativa sindacale		Fascicolo nominativo del personale	Comunicazione e presa d'atto	Illimitata
4.9.8			Malattia		Per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico o cronologico	Certificati medici o autocertificazioni, eventuali richieste di visita fiscale, esiti, corrispondenza	10 anni
4.9.9			Assistenza ai portatori di handicap		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Richiesta, attività istruttoria, rinnovi e modulistica	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Richiesta e autorizzazione	40 anni dal pensionamento
4.9.10			Maternità e puerperio		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	Richieste congedi parentali	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Certificato di gravidanza, eventuale certificato dell'Ispettorato del Lavoro; comunicazione della dipendente di inizio astensione obbligatoria/facoltativa. Certificato di nascita	40 anni dal pensionamento
4.9.11			Invalità		Fascicolo nominativo del personale	Certificato di invalidità.	Illimitata
4.9.12			Incarichi pubblici		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	Per es. giudice popolare, consigliere comunale o provinciale, membro di seggio elettorale. Comunicazione dell'incarico, modulistica.	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Comunicazione dell'incarico, opzione.	Illimitata
4.9.13			Infortunio		Registro infortuni (e/o DB)/ annuale/cronologico	Registro	Illimitata

				Fascicolo nominativo del personale	Certificato opsedaliero, denuncia all'INAIL. Certificati medici e comunicazioni successive all'INAIL. Eventuale corrispondenza.	Illimitata
4.9.14			Causa di servizio	Fascicolo nominativo del personale	Richiesta causa servizio, certificazione ed attività istruttoria provvedimento per il riconoscimento o non riconoscimento. Eventuali ricorsi	Illimitata
4.10		Formazione e aggiornamento				
4.10.1			Organizzazione e programmazione corsi	Per procedimento/ durata del procedimento/cronologico	Attività di programmazione e pianificazione, relazione delle attività svolte	Illimitata
					Rilevazione dei bisogni formativi; preparatori, documenti, documento di sintesi finale, copia atto di approvazione	5 anni
				Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (ente convenzionato) Registro (e/o DB)/annuale/cronologico	Convenzioni e protocolli d'intesa a carattere generale	Illimitata
4.10.2			Corsi e convegni interni	Per procedimento/durata del procedimento/cronologico o alfabetico (corso)	Compresi quelli sulla sicurezza. Indagine di mercato, offerte e preventivi, bando di docenza per gli interni, proposte, accettazione o rifiuto di docenza. Iter per l'assegnazione dell'incarico di docenza interna (l'atto originale di incarico è in 4.4.3). Organizzazione del corso: calendario, elenco dei partecipanti, fogli firme, richieste, rinunce e variazioni nella partecipazione, scheda di valutazione, eventuali test di valutazione finale. La parte economica (parcelle, notule etc)	5 anni
					Programma e materiale didattico	Illimitata
4.10.3			Corsi e convegni esterni	Per procedimento/annuale/cronologico	Richieste dei singoli, autorizzazione o diniego. Procedura per la parte economica, compresa la copia dell'atto deliberativo	5 anni
					Relazione finale del partecipante	Illimitata

4.11		Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso				Controllo sulla applicazione delle norme relative al codice comportamentale, procedimenti disciplinari e ricorsi	
4.11.1			Procedimenti disciplinari		Fascicolo nominativo del personale DATI RISERVATI	Documenti dell'iter: contestazione, attività istruttoria, memorie ed interventi difensivi, esito con intervento commissione di conciliazione. Annullamento o revoca. Atto deliberativo di sanzione	Illimitata
4.11.2			Ricorsi		Fascicolo nominativo del personale	Comprende tutti i tipi di ricorso riguardanti le norme sul personale	Illimitata
4.11.3			Collegio arbitrale		Per persona (collegio)/durata incarico/cronologico	Designazione, costituzione, verbali e pareri	Illimitata
4.12		Valutazione del personale				Per gli effetti economici 4.7.2	
4.12.1			Organismo indipendente di valutazione OIV		Per persona (collegio)/ durata incarico/cronologico	Designazione, costituzione, verbali e pareri	Illimitata
4.12.2			Sistema di valutazione e sua applicazione		Fascicolo nominativo del personale	Schede di valutazione controfirmate dal lavoratore o notificate all'interessato. Le tabelle riassuntive per settore sono in 3.2.1 (Piani di lavoro)	40 anni dal pensionamento
4.13		Servizi al personale			Per materia/annuale/cronologico o alfabetico (servizi erogati)	Servizi a favore del personale dipendente, soggiorni estivi e invernali, borse di studio, rapporti con il CRAL, fondo di solidarietà, convenzioni con enti e istituti per benefit vari. Assistenza fiscale (CAF), eventuali organismi di garanzia o di supporto al personale (es Comitato sul mobbing). Documentazione relativa a ciascun servizio.	Illimitata
						Corrispondenza	5 anni
4.14		Risorse umane aggiuntive				Escluso personale assunto a tempo determinato. Esclusa parte economica (notule etc)	Illimitata

4.14.1			Personale con contratti atipici		Fascicolo nominativo del personale	Es. lavoratori a progetto (ex Cococo), compreso Portavoce Presidente della Assemblea legislativa . Escluso personale uffici di supporto Organi di direzione politica e personale dei Gruppi consiliari. Eventuale progetto, convenzione, atti deliberativi, corrispondenza relativa. Contratto e presa di servizio. Eventuale rinnovo. Lettera di assunzione	Illimitata
4.14.2			Consulenze esterne		Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (per convenzione o nominativo)	Consulenza di singoli o di enti, istituzioni, etc. (Università, Istituti culturali, Enti locali). Eventuale progetto, convenzione, atti deliberativi. Eventuale rinnovo o proroga.	Illimitata
4.14.3			Stage formativi per studenti o tirocini		Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (per convenzione o nominativo)	Convenzione, atti deliberativi, elaborati prodotti dallo stagista, relazione finale del tutor e valutazione. Fogli presenza	Illimitata
4.15		Documentazione eterogenea			Per attività/per legislatura/cronologico	corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcune voci del presente titolo. Voce residuale	Illimitata
V	RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE						
5.1		Normativa e disposizioni di massima			Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne relativa al titolo nel suo insieme	Illimitata
						Comunicazione annuale della Camera dei Deputati sulle quote di indennità parlamentari	5 anni
5.2		Bilancio					
5.2.1			Predisposizione/Bilancio di previsione		Per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Prospetti, relazioni di previsione, copia di proposta deliberazione U.P. e copia deliberazione UP (originale in 1.7.4), copia della delibera Assemblea legislativa approvata (originale in 2.3.2).	5 anni

5.2.2			Variazioni		Per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Comprese sia le variazioni che le compensazioni (cioè sia le variazioni che comportano aumento o diminuzione del bilancio di previsione della AL, sia le variazioni che comportano solo compensazioni tra le aree previsionali di base del bilancio della AL. Compensazione: proposte interne di compensazione con eventuali relazioni, proposte di delibera all'Ufficio di Presidenza e delibera Ufficio di Presidenza (presa d'atto). Copie delle determinazioni dirigenziali di variazione.	5 anni
5.2.3			Assestamento		Per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Corrispondenza relativa	Illimitata
5.2.4			Esercizio provvisorio			Corrispondenza relativa	Illimitata
5.3		Rendiconto					
5.3.1			Predisposizione		Per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Quadro generale riassuntivo con allegate la relazione patrimoniale, la relazione di gestione contabile; atto di approvazione dell'U.P., proposta di delibera alla AL, copia della delibera approvata	5 anni
5.3.2			Residui attivi o passivi		Per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Comunicazioni da parte dei vari uffici dei residui; eventuale corrispondenza; elenco complessivo, copia dell'atto deliberativo (delibera U.P. oppure determina dirigenziale)	10 anni
5.3.3			Perenzioni		Per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Comunicazioni da parte dei vari uffici dei residui perenti, eventuale corrispondenza; elenco complessivo, copia dell'atto deliberativo (delibera U.P. oppure determina dirigenziale)	5 anni dalla prescrizione
5.4		Gestione delle entrate					
					Registro (e/o DB)/annuale/cronologico per tipologia/annuale/cronologico e numerico	Registro Reversali di incasso, fatturazioni e accertamenti	Illimitata 10 anni
5.5		Gestione delle uscite					

5.5.1			Impegni di spesa		Registro degli impegni/ annuale/cronologico per tipologia/annuale/ cronologico e numerico	Registro degli impegni. Copia determinazione dirigenziale. L'originale è in 3.3.3.1	Illimitata
						Raccolta degli impegni	10 anni
5.5.2			Atti di liquidazione		Registro dei mandati-giornale/annuale/cronolog ico; Registro dei mandati per capitolo- Mastro/ annuale/cronologico	Registri, copia determinazioni di liquidazione. L'originale è in 3.3.3.1	Illimitata
					Registro delle fatture/annuale/cronologico/per tipologia/annuale/cronologico e numerico (mandato)	Mandati di pagamento e fatture, note di credito, carte contabili.	10 anni
5.6		Rapporti con la tesoreria			per procedimento/durata del procedimento/cronologico o alfabetico (istituto di credito)	Copia della convenzione con l'istituto di credito, l'originale in "Fornitura di servizi" 3.10, eventuale	5 anni
5.6.1			Flussi di spesa (trasmissione mandati e reversali)		Per tipologia/annuale/cronologico	Prospetti inviati e ricevuti, corrispondenza con la tesoreria	10 anni
5.6.2			Riscontro di cassa e competenza		Per tipologia/annuale/cronologico	Verifica di cassa mensile e riepilogo annuale; riepiloghi annuali inviati dalla tesoreria	10 anni
5.7		Fondo economale					
5.7.1			Liquidazione spese fondo economale		Libro mastro/ annuale/ cronologico per tipologia/annuale/ cronologico e numerico (buono di pagamento)	Libro mastro Buoni di pagamento, anticipazioni o rimborsi con allegate pezze giustificative. Richieste, preventivi, fatture. Riscontro tra i movimenti di cassa, banca	Illimitata 10 anni
5.7.2			Rendicontazione		Per procedimento/annuale/cronologico	Prospetto periodico delle spese, atto deliberativo di presa d'atto ⁵⁹	10 anni
5.8		Finanziamento ai Gruppi consiliari					
5.8.1			Contributo per le spese di funzionamento		Per procedimento/ annuale/ cronologico o alfabetico (gruppo politico)	Copia atto costitutivo del Gruppo. Copia Delibera U.P. che ripartisce le quote spettanti; eventuali richieste da parte dei gruppi; variazioni; copie delle determinazioni di impegno;trasferimento quote	10 anni
5.8.2			Contributo per spese del personale		Per procedimento/ annuale/ cronologico o alfabetico (gruppo politico)	Copia atto costitutivo del Gruppo. Copia Delibera U.P. che ripartisce le quote spettanti; eventuali richieste da parte dei gruppi; variazioni; copie delle determinazioni di impegno;trasferimento quote	10 anni

5.8.3			Rendiconto dei Gruppi		Per procedimento/ annuale/ cronologico o alfabetico (gruppo politico)	Relazione e allegati. Copia delibera U.P. riassuntiva di presa d'atto	10 anni
5.9		Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed Assessori				Compresi Difensore civico, Presidente e membri CORECOM, altri	
5.9.1			Indennità di carica e di fine mandato		Per materia/annuale/cronologico	Anche indennità di funzione. Copia determinazioni dirigenziali che stabiliscono le indennità e determinazioni di liquidazione	5 anni
5.9.2			Adempimenti fiscali		Fascicolo nominativo consigliere trattamento economico	Dichiarazioni di non aver percepito altra indennità per incarichi amministrativi	10 anni dalla cessazione del vitalizio
					Per procedimento/annuale/cronologico	Mod. CUD e relativo invio	5 anni dalla fine della legislatura
5.9.3			Contributi figurativi e onerosi		Fascicolo nominativo consigliere trattamento economico	Copia dell'atto di collocamento in aspettativa presso l'ente datore di lavoro; modulo di opzione del trattamento economico. Prospetto annuale compilato dal datore di lavoro con l'indicazione dei contributi da trattenere relativi all'anno precedente. Copia della determinazione dirigenziale di versamento ai diversi enti previdenziali. Certificazione al consigliere di avvenuto versamento del contributo pensionistico	10 anni dalla cessazione del vitalizio
5.9.4			Gettoni di presenza e rimborsi		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/nominativo	Prospetti delle presenze/assenze alle sedute dei vari organi, comunicate mensilmente dai vari soggetti preposti. Autocertificazioni dei consiglieri/assessori giustificative di assenza, in base ai disciplinari interni. Resoconto mensile sull'uso della macchina della Amministrazione inviato dal Responsabile dell'Autoparco per calcolare i rimborsi (chilometrici e forfettari); prospetti relativi ad altri rimborsi	5 anni dalla fine legislatura
5.9.5			Assicurazioni		Per procedimento (polizza unica)/ durata del procedimento/cronologico	Polizza unica per tutti i consiglieri, stipulata dalla AL	10 anni salvo contenziosi
					Fascicolo nominativo consigliere trattamento economico	Lettera di denuncia di infortunio del consigliere, certificato. Apertura della pratica presso compagnia di assicurazione. Corrispondenza	10 anni dalla cessazione del vitalizio

5.9.6			Missioni		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/ mensile o annuale/nominativo	Missioni al di fuori della regione o all'estero. Moduli di richiesta di autorizzazione, prospetto delle spese con allegati i giustificativi, copia dei cedolini per la liquidazione mensile, copia delibera UP di autorizzazione della missione all'estero	5 anni dalla fine legislatura
5.9.7			Vitalizi		Fascicolo nominativo consigliere trattamento economico	Richiesta di assegno vitalizio o di reversibilità	10 anni dalla cessazione del vitalizio
						Certificato annuale esistenza in vita pensionati. Certificato annuale dello stato vedovile o altre certificazioni (es. esistenza di figli minori o studenti). In caso di mancato raggiungimento di 5 anni di mandato, domanda per il versamento volontario dei contributi o domanda di restituzione di contributi già versati	Ogni anno si scarta il precedente
5.10		Fiscalità passiva			Per materia (tipologia di tributo)/ annuale/cronologico o alfabetico	IRAP, IRPEF, IMU, tributi locali (es. TARSU), prospetti di pagamento, eventuale corrispondenza; denuncia annuale di variazioni del personale e dei consiglieri	5 anni
						Eventuali autorizzazioni per la gestione interna della consulenza fiscale	Illimitata
5.11		Documentazione eterogenea			Per attività/per legislatura/cronologico	corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcune voci del presente titolo. Voce residuale	Illimitata
VI	SISTEMA INFORMATIVO						
6.1		Normativa e disposizioni di massima			Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne relative al titolo nel suo insieme	Illimitata
6.2		Sistema documentale					
6.2.1			Pianificazione		Per attività/annuale/cronologico	Programmazione del servizio, relazioni e proposte	Illimitata
6.2.2			Manuale di gestione		Per attività/permanente/cronologico	Predisposizione, aggiornamenti, pareri di competenza	5 anni
						Testo finale, copia dell'atto di adozione	Illimitata
6.2.3			Piano di classificazione e piano di conservazione		Per attività/permanente/cronologico	Predisposizione, corrispondenza relativa, aggiornamenti, pareri di competenza, copia dell'atto di adozione	5 anni
						Testo finale	Illimitata

6.2.4			Gestione del protocollo		Registri (e/o DB)/annuale/cronologico	Stampe giornaliere e registro. Registro d'emergenza, registro riservato. Corrispondenza relativa	Illimitata
6.2.5			Gestione degli archivi		Per procedimento/durata del procedimento/cronologico	Copia di eventuali convenzioni di outsourcing. Originale nei contratti	5 anni
6.2.5.1				Strumenti di corredo e consultazione	Registri (e/o DB) mappature/permanente	Inventari, repertori e rubriche, guide e indici	Illimitata
6.2.5.2				Versamenti	Fascicolo unico per attività nel quale confluiscono quelli annuali articolati per singolo versamento e/o per ufficio/permanente	Elenchi di versamento e lettere di trasmissione, eventuali verbali	Illimitata
6.2.5.3				Procedure di scarto	Per procedimento/durata del procedimento/cronologico	Documentazione relativa alla predisposizione della proposta di scarto compresi verbali, pareri ed autorizzazioni della Soprintendenza, copia atto deliberativo dello scarto	Illimitata
6.2.5.4				Richieste di consultazione e/o riproduzione e consulenza alla ricerca	Registri (e/o DB)/annuale/cronologico e/o per tipologia/annuale/cronologico	Registro cronologico delle consultazioni	Illimitata
						Modulistica, autorizzazione	10 anni
6.3		Diritto d'accesso e semplificazione					
6.3.1			Richieste di accesso e adempimenti ex Legge 241/90 e ss. mm.		Registri (e/o DB)/annuale/cronologico e/o per attività/annuale/cronologico	Registro cronologico delle richieste	Illimitata
						Richieste e autorizzazione o diniego (copia nel fascicolo consultato). Prospetto dei controlli effettuati sulla veridicità delle dichiarazioni	10 anni
6.3.2			Richieste di accesso civico semplice e generalizzato FOIA		Registri (e/o DB)/annuale/cronologico e/o per attività/annuale/cronologico	Registro degli accessi	Illimitata
						Richieste e autorizzazione o diniego (copia nel fascicolo consultato). Prospetto dei controlli effettuati sulla veridicità delle dichiarazioni	10 anni
6.4		Tutela della riservatezza					
6.4.1			Regolamento		Per attività/permanente/cronologico	Predisposizione e testo finale, atto di adozione, aggiornamenti	Illimitata
6.4.2			Trattamento dei dati		Per procedimento/annuale/ cronologico o alfabetico (nomi soggetti abilitati)	Comprende soggetti interni ed esterni che effettuano il trattamento. Elenchi dei dati, atti o documentazione relativa ai soggetti che trattano i dati e al tipo di dati trattati	Illimitata
					Per attività/annuale/alfabetico	Comunicazione da parte dei soggetti esterni che effettuano trattamento sui dati forniti dalla AL	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Copia della comunicazione dei soggetti che sono responsabili e/o effettuano il trattamento	40 anni dal pensionamento

6.5		Biblioteche e centri di documentazione					
6.5.1			Regolamento e carta dei servizi		Per attività/permanente/cronologico	Predisposizione e testo finale, atto di adozione, aggiornamenti. Comprende la documentazione per la certificazione di qualità ISO	Illimitata
6.5.2			Pianificazione		Per attività/annuale/cronologico	Programmazione del servizio	Illimitata
6.5.3			Servizi all'utenza				
6.5.3.1				Cataloghi e indici	Catalogo e registri (e/o DB)/ permanente	Predisposizione e compilazione	Illimitata
6.5.3.2				Richieste di consultazione e/o riproduzione	Registri (e/o DB) e/o per tipologia/ annuale/cronologico	Eventuali registri Modulistica ed eventuale corrispondenza	Illimitata 5 anni
6.5.3.3				Prestito	Registri (e/o DB) e/o per tipologia/ annuale/cronologico	Eventuali registri Modulistica ed eventuale corrispondenza.	Illimitata 5 anni
6.5.3.4				Consulenza alla ricerca	Registri (e/o DB) e/o per tipologia /annuale/cronologico	Eventuali registri Indirizzi alla ricerca, corrispondenza	Illimitata 5 anni
6.5.4			Acquisizione materiale				
6.5.4.1				Inventari pubblicazioni	Registro inventario (e/o DB)/ permanente	Inventario	Illimitata
6.5.4.2				Monografie	Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico o cronologico	Proposta d'acquisto, buono d'ordine, corrispondenza	5 anni
6.5.4.3				Abbonamenti	Per procedimento/annuale/alfabetico	Proposta d'acquisto, elenchi e corrispondenza relativa	5 anni
6.5.4.4				Doni e scambi	Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico o cronologico	Corrispondenza relativa	5 anni
6.5.5			Rapporti con le altre biblioteche, le reti bibliotecarie e i centri di documentazione		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (biblioteche, reti e centri di documentazione)	Corrispondenza con le singole biblioteche, convenzioni, etc.	5 anni
6.6		Sistema informatico					
6.6.1			Pianificazione		Per attività/annuale/cronologico	Programmazione del servizio	Illimitata
6.6.2			Acquisto e dismissione di software e hardware		Per procedimento/durata del procedimento/cronologico o alfabetico (fornitura o fornitore)	Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza, certificati di collaudo, certificati di garanzia; richieste di cessione gratuita da parte di terzi copia e atto deliberativo relativo alla dismissione.	5 anni dalla dismissione del prodotto
6.6.3			Gestione e manutenzione				

6.6.3.1				Richieste di intervento	Per tipologia/ annuale/cronologico o alfabetico (richiedente)	Richieste	5 anni
6.6.3.2				Abilitazioni accesso al sistema	Per tipologia/annuale/cronologico o alfabetico (abilitati)	Elenco soggetti abilitati, abilitazioni concesse	10 anni
6.6.4			Procedure informatiche		Per materia/annuale/cronologico o alfabetico	Progettazione e realizzazione di procedure	Illimitata
6.6.5			Sicurezza informatica		Per attività/annuale/cronologico	Manuale e relazioni	Illimitata
						corrispondenza relativa.	5 anni
6.7		Documentazione eterogenea			Per attività/per legislatura/cronologico	corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcune voci del presente titolo. Voce residuale	Illimitata

MISURE DI SICUREZZA ARCHIVI CARTACEI

Gli archivi cartacei devono essere posti in locali non esposti ai rischi ambientali, quali allagamenti, incendi e altre fonti di deterioramento.

L'Ente, in particolare, dovrà evitare di collocare gli archivi in aree in cui siano presenti nelle vicinanze corsi d'acqua con rischio esondazione, aziende con lavorazioni pericolose, installazioni pericolose (aeroporti, depositi carburanti...).

Al fine di prevenire i rischi legati alla perdita dell'integrità e della sicurezza dei dati, determinati da allagamenti, i documenti sono comunque riposti in idonei contenitori non a diretto contatto con il pavimento (ad almeno 2 cm dal pavimento).

La sicurezza dei dati cartacei è altresì garantita sia dalla predisposizione di apposite misure anti intrusione, quali : dispositivo antifurto ; attività di vigilanza; videosorveglianza; controllo accessi; presenza di recinzioni e cancelli che di misure antincendio, quali : estintori, idranti e rilevatori e dalla previsione di una procedura specifica in caso di emergenza.

Relativamente alla documentazione riguardante i dati personali, le categorie particolari di dati personali e i dati relativi a condanne penali e reati è opportuna la dotazione di archivi centralizzati muniti di misure di sicurezza (nella specie porte, armadi e contenitori dotati di serrature e ignifughi).

REGISTRO DELLE CHIAVI DEI LOCALI NEI QUALI SONO CONTENUTI GLI ARCHIVI

E' individuato un Responsabile Generale per la custodia delle chiavi al fine di consentire un ordinata e sicura distribuzione di chiavi, che consentono l'accesso ad aree ed a contenitori, aventi carattere di riservatezza.

Il Responsabile procede all'individuazione delle chiavi di accesso ai locali, alla loro custodia e alla loro gestione.

Il Responsabile Generale per la custodia delle chiavi provvede altresì a redigere un Registro (All. 2) nel quale indicare per ogni Settore dell'Assemblea Legislativa : la descrizione dei Locali presenti (es : Aule Convegni; Ufficio del Personale) il tipo di porta presente (es : di legno; di metallo; di emergenza); numero di copie esistenti; numero di copie consegnate; il nome dell'Affidatario delle chiavi, la data di consegna e la data di restituzione con la firma.

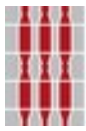
Le chiavi devono essere gestite dai detentori con la massima diligenza, non devono essere lasciate incustodite, né appese alle porte di ingresso, né lasciate temporaneamente in custodia ad altre persone salvo casi assolutamente urgenti e per indifferibili necessità.

Il Detentore della chiave, in caso di smarrimento, deve denunciare l'eventuale smarrimento della chiave affidata alla sua custodia, informando subito il Referente Generale per la custodia delle chiavi.

Quest'ultimo provvederà a informare prontamente il Segretario Generale e il Referente Generale Privacy.

La denuncia di smarrimento deve essere fatta con un qualsiasi mezzo, che unisca le caratteristiche di rapidità e di riservatezza della comunicazione e comunque deve sempre esserne data ufficializzazione a mezzo riservata comunicazione scritta. .

E' vietata la divulgazione dell'avvenuto smarrimento della chiave a chiunque altri.



Regolamento per la pubblicazione all'Albo on-line dell'Assemblea legislativa

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina modalità, forme e limiti della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge 18 Giugno 2009, n. 69 "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonchè in materia di processo civile*".
2. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

Articolo 2

Istituzione, finalità e modalità di consultazione dell'Albo on-line

1. E' istituito l'Albo on-line dell'Assemblea legislativa, strumento mediante il quale l'Assemblea legislativa assolve agli obblighi di pubblicità legale.
2. La pubblicazione di atti all'Albo on-line fornisce presunzione di conoscenza legale degli stessi.
3. La pubblicazione all'Albo on-line sostituisce ogni forma di pubblicità legale in altri siti informatici, salvo i casi espressamente previsti dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria.
4. L'Albo on-line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dall'art. 53 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, "*Codice dell'Amministrazione Digitale*" e dall'art. 6 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" e dalle Linee Guida Agid "*Redazione di linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA*" redatte dal Gruppo di lavoro Agid a maggio 2016.
5. L'Albo è consultabile dalla Home page del sito istituzionale <https://consiglio.regione.umbria.it> accedendo all'apposito link "Albo on-line".

Articolo 3

Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo on-line gli atti e i documenti per i quali norme di legge, statuto o regolamento ne facciano apposita previsione.
2. I documenti soggetti a pubblicazione sono individuati dal Responsabile del procedimento sulla base delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e provvedimenti.
3. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali.
4. Sono esclusi dalla pubblicazione i documenti prodotti da altri enti.
5. Tutti gli atti da pubblicare all'Albo on-line devono essere registrati sul Protocollo informatico dell'amministrazione.
6. La pubblicazione degli atti avviene mediante una procedura informatica.

Articolo 4

Durata e modalità di pubblicazione

1. Il periodo di pubblicazione è di 15 giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi stabiliti da specifiche norme di legge o regolamento, che devono essere indicati dal soggetto richiedente la pubblicazione tramite specifiche funzionalità del workflow documentale.
2. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
3. Il computo comprende anche i giorni festivi e non lavorativi e, salvo diverse disposizioni, inizia alle ore 00.01 del giorno successivo alla data di inserimento, e scade alle ore 24.00 dell'ultimo giorno di pubblicazione previsto.
4. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.
5. Il sistema informatico garantisce la rimozione automatica dei documenti dall'Albo on-line alla scadenza del termine di pubblicazione.
6. L'accesso agli atti in corso di pubblicazione è consentito in modalità di sola lettura. Gli atti possono essere scaricati mediante download.
7. In conformità al principio di temporaneità e al diritto di oblio, decorso il periodo di pubblicazione restano visionabili nella sezione dell'Albo on-line "Archivio Atti" i soli estremi degli atti pubblicati. I documenti possono essere oggetto di ostensione ai sensi della normativa in materia di accesso.
8. I formati di file devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali, in modo da essere intelligibili attraverso qualsiasi sistema.

9. Sono pubblicati all'Albo on-line:
 - a) i documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale, salvo siano stati oscurati dati personali con il sistema di gestione documentale, per cui va in pubblicazione esclusivamente il formato testuale;
 - b) i documenti informatici in copia per immagine con annessa dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente; in questo caso, il documento è reso disponibile anche in formato testuale.
10. Il responsabile della pubblicazione accerta la validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati durante l'intero periodo di pubblicazione. I documenti con certificato scaduto o revocato sono annullati e sostituiti da un documento con certificato di firma valido, aggiornando senza ritardo l'Albo on-line e dando evidenza del collegamento fra i due documenti.

Articolo 5

Organizzazione del servizio

1. Il Segretario generale coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo on-line in raccordo con il Responsabile della Transizione digitale.
2. L'Albo on-line è gestito operativamente dalla Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi.
3. Il Segretario generale nomina il Responsabile della pubblicazione sull'Albo on-line, di norma coincidente con il Responsabile della gestione documentale, o, se previsto, del Coordinatore della gestione documentale, e uno o più sostituti, in caso di impossibilità del Responsabile, per l'espletamento delle funzioni relative alla tenuta dell'Albo.
4. Il Responsabile della pubblicazione, qualora non coincida con il Responsabile della gestione documentale deve operare di concerto con quest'ultimo, con il Responsabile della conservazione, i designati al trattamento dei dati, il Responsabile per la transizione digitale e il Responsabile dei sistemi informativi per garantire la qualità ed efficienza del processo complessivo.
5. L'Albo on-line è accessibile continuativamente tutti giorni dell'anno, salvo interruzioni dovute a causa di forza maggiore ovvero a manutenzione programmata. La struttura ICT è tenuta a segnalare al Segretario generale e al Responsabile della pubblicazione le suddette interruzioni. Qualora l'Albo on-line risulti inaccessibile per più di 12 ore giornaliere, la pubblicazione è prorogata per un numero di giorni pari a quelli in cui si è prodotta l'interruzione, dandone conto nel certificato di pubblicazione.

Articolo 6

Competenze del Responsabile della pubblicazione

1. Il Responsabile della pubblicazione garantisce la correttezza delle procedure e il rispetto dei tempi di pubblicazione all'Albo on-line, ed in particolare assicura lo svolgimento dei seguenti compiti:
 - a) l'effettuazione delle pubblicazioni all'Albo on-line;
 - b) la tenuta del repertorio dell'Albo on-line;
 - c) il rilascio della relata di avvenuta pubblicazione con la quale viene attestata l'avvenuta pubblicazione di un documento all'Albo;
 - d) il controllo e la vigilanza sul corretto funzionamento del sistema di pubblicazione, fermo restando quanto previsto per gli aspetti informatici o di funzionamento del sistema tecnologico;
 - e) garantisce l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati.
2. Per l'esecuzione dei compiti di cui al punto precedente il Responsabile della pubblicazione si avvale dei dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa.
3. La responsabilità della manutenzione, funzionamento e controllo del sistema informatico dell'Albo on-line è attribuita alla struttura ICT.
4. Non è compito del responsabile della pubblicazione di controllare la regolarità e la pertinenza dei dati pubblicati. L'obbligo delle opportune verifiche sugli atti inviati e le conseguenti responsabilità ricadono pertanto su coloro che hanno redatto l'atto e che ne hanno richiesto la pubblicazione.

Articolo 7

Responsabilità delle strutture richiedenti la pubblicazione e tutela dei dati personali

1. La struttura amministrativa che redige l'atto da pubblicare ed il Dirigente che lo adotta hanno la responsabilità esclusiva dei contenuti dell'atto stesso, nonchè del rispetto del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, "*Regolamento generale sulla protezione dei dati*", delle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali e delle disposizioni interne all'amministrazione anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'Albo on-line.
2. La pubblicazione degli atti all'Albo on-line costituisce operazione di trattamento dei dati personali, consistente nella diffusione dei dati e deve essere espletata nel rispetto delle norme di cui al punto precedente.
3. La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente nel rispetto degli artt. 2-ter, 2-sexies , 2-oc-

ties, 2 novies del D.Lgs n. 101/2018, in combinato disposto con gli artt. 59 e 60, art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003.

4. Tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purchè finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal Regolamento UE n. 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003, come emendato dal D.lgs 101/2018, e da ogni altra disposizione di legge o di regolamento o atto amministrativo generale, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" (Pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014).
5. Sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue.
6. I dati idonei a rilevare lo stato di salute, biometrici e genetici non possono essere diffusi (art. 2-septies, comma 8, D.Lgs n. 101/2018).
7. I dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del garante della privacy (art. 2-octies, D.Lgs n. 101/2018).
8. Il soggetto che chiede la pubblicazione di un documento lo conferisce per la pubblicità legale già predisposto per la protezione dei dati personali, utilizzando le funzionalità del sistema di gestione documentale.
9. La struttura richiedente la pubblicazione è responsabile della richiesta di pubblicazione, anche con riferimento al tempo di pubblicazione qualora sia richiesto un tempo diverso da quello fissato di regola in 15 giorni.
10. È vietata l'indicizzazione nei motori di ricerca generalisti dei dati personali contenuti negli atti pubblicati nell'albo pretorio online.
11. All'Albo pretorio on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 15- 22 del regolamento UE 679/2016 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti.

Articolo 8

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti vengono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati, salvo che per ragioni attinenti alla tutela dei dati personali non sia necessario ricorrere, ad opera di chi redige l'atto, alla pubblicazione per estratto attraverso l'oscuramento o altre tecniche di tutela dei dati eccedenti e non necessari o l'esclusione degli allegati a cui l'atto principale rinvia.

2. In deroga al principio di integralità della pubblicazione, qualora per la tipologia o la consistenza o il numero degli allegati da pubblicare non sia possibile l'affissione integrale all'Albo on-line, il soggetto richiedente la pubblicazione indica mediante le funzionalità del sistema di gestione documentale gli elementi attraverso i quali individuare il documento nonché l'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione.
3. I documenti informatici che devono essere pubblicati vanno trasmessi nel formato immutabile PDF/A-1a (ISO 19005-1).

Articolo 9

Annullamento della pubblicazione

1. I documenti una volta affissi all'Albo on-line non sono modificabili da nessun soggetto.
2. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la pubblicazione può essere annullata su richiesta scritta e motivata del Responsabile del procedimento, di colui che redige l'atto o del Dirigente responsabile e, se necessario, viene contestualmente ripubblicato il documento corretto. In questo caso il computo dei termini inizia nuovamente a decorrere dalla data della nuova pubblicazione.
3. La registrazione è annullata nel repertorio dell'Albo on-line apponendo la dicitura «Annullato» e gli estremi della richiesta.
4. Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente.
5. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente nel repertorio dell'Albo on-line.

Articolo 10

Attestazione di avvenuta pubblicazione e repertorio delle pubblicazioni

1. Di norma non è data comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà essere verificata mediante consultazione diretta all'Albo on-line.
2. Su espressa richiesta tramite le funzionalità del sistema di gestione documentale, il Responsabile della pubblicazione trasmette il documento pubblicato con annessa la referta di avvenuta pubblicazione al richiedente la pubblicazione.
3. La referta contiene la dichiarazione di avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.
4. La restituzione del referto di pubblicazione richiesto avverrà entro 30 giorni dall'avvenuta pubblicazione.

5. Su apposito registro informatico sono annotati i seguenti elementi della procedura di pubblicazione: numero di repertorio assegnato automaticamente dal sistema informatico, data di registrazione assegnata automaticamente dal sistema informatico, data iniziale e data finale di pubblicazione, oggetto del documento, eventuali allegati, denominazione richiedente, nominativo del soggetto che ha provveduto alla pubblicazione.

Articolo 11

Repertorio di emergenza

1. Se non è possibile utilizzare la procedura informatica, il Responsabile della pubblicazione utilizza un repertorio di emergenza informatico.
2. In nessun caso può essere ripristinata l'erogazione del servizio in modalità cartacea, pena la nullità della pubblicazione.
3. Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio della interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.
4. Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni inerenti ai documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico con una funzione di annotazione della registrazione di emergenza.

Articolo 12

Disposizioni finali

1. Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della Assemblea legislativa, area "Amministrazione trasparente", sezione "Disposizioni generali", sotto-sezione "Atti generali"; sulla intranet della Assemblea legislativa.
2. E' inviata copia alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria.
3. Il Regolamento entra in vigore il giorno della sua pubblicazione sul sito istituzionale della Assemblea legislativa.

DISCIPLINARE TECNICO

PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Versione del 21/11/2023 (ora:12:26:47)

Ente convenzionato

Estremi dell'Accordo/Convenzione tra Ente e Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici:

Data di decorrenza: 09/06/2023

Data di fine validità: 08/06/2028

Nome dell'Ente versante configurato nel Sistema di conservazione:

regione umbria - assemblea legislativa

Descrizione dell'Ente versante:

Assemblea Legislativa della Regione Umbria

Nome della Struttura versante configurata nel Sistema di conservazione:

cr_umbri

Descrizione della Struttura versante:

Struttura di test per l'Assemblea Legislativa della Regione Umbria

Soggetto conservatore

Regione Emilia-Romagna

Servizio Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER)

INTRODUZIONE

Scopo, ambito e struttura del documento

Il presente documento costituisce il Disciplinare Tecnico (d'ora in poi Disciplinare), cioè il documento che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione delle Tipologie di unità documentarie oggetto di conservazione. Il Disciplinare è redatto in esecuzione di quanto indicato nell'Accordo o Convenzione, che regola nei suoi profili generali il rapporto tra l'Ente e Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dall'Ente alla Regione Emilia-Romagna e più specificatamente al suo Servizio Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (d'ora in poi ParER) in base al Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) redatto da ParER.

Per lo svolgimento delle funzioni di conservazione dei documenti informatici, ParER ha sviluppato un proprio Sistema di conservazione (d'ora in poi Sistema), descritto nel Manuale.

Le modalità generali di gestione delle funzioni di conservazione sono descritte nel Manuale a cui si rimanda anche per la terminologia utilizzata nel presente Disciplinare.

Il Disciplinare definisce l'articolazione in Strutture (corrispondenti normalmente alle Aree Organizzative Omogenee, ma non escludendo altre ripartizioni) con cui l'Ente si rapporta con ParER per il versamento dei documenti.

Inoltre dettaglia tutti gli aspetti direttamente desumibili dalle configurazioni della struttura versante (d'ora in poi Struttura) nel Sistema e non espressamente trattati dal Manuale. In particolare descrive le specificità e le modalità di versamento dei documenti informatici proprie dell'Ente.

Gli utenti espressamente autorizzati dall'Ente possono accedere al Sistema tramite credenziali personali rilasciate da ParER e comunicate al singolo utente. L'accesso al Sistema consente di consultare i documenti digitali versati nel Sistema e le configurazioni specifiche adottate.

ParER nell'erogazione dei servizi di conservazione garantisce ai Produttori i livelli di servizio che sono riportati nel catalogo dei servizi SaaS pubblicato da AgID alla pagina <https://cloud.italia.it/marketplace/show/all?searchCategory=SaaS>, in quanto dal 3/3/2020 ParER è fornitore accreditato di Software as a Service nel Cloud delle pubbliche amministrazioni.

Referenti

In questo capitolo sono definiti i nominativi e i recapiti dei Referenti ParER e dei Referenti dell'Ente che seguono o hanno seguito i test di versamento e l'attività di avvio del servizio di conservazione.

Utenti del sistema

In questo capitolo sono definiti i nominativi, i recapiti, il ruolo delle diverse persone dell'Ente abilitate all'accesso al Sistema. Oltre agli utenti dell'Ente sono riportati gli utenti dell'ente amministratore Regione Emilia-Romagna e di eventuali organi di vigilanza.

A livello di regola generale, a ciascun utente viene assegnato all'interno del Sistema un userID con la sintassi "nome.cognome".

A ciascun utente del Sistema è possibile assegnare uno o più ruoli di accesso (d'ora in poi Ruoli), ognuno dei quali definisce le modalità di accesso ai documenti, alle informazioni conservate nel Sistema e alle operazioni che può effettuare.

Tra i Ruoli gestiti dal Sistema e assegnabili agli utenti:

- **Responsabile:** accede in visualizzazione a tutte le funzionalità. Può versare pacchetti standard e non standard, consistenza serie e annullare i versamenti. Inoltre accede in visualizzazione alle informazioni sugli utenti;
- **Supervisore:** consente di accedere all'archivio e al monitoraggio dei versamenti senza limitazioni sul tipo di dato;
- **Operatore:** consente di accedere al contenuto dell'archivio, anche limitatamente a determinate tipologie di contenuto;
- **Conservatore:** è assegnato ai Responsabili (e loro incaricati) degli enti Conservatori. Consente di accedere alle funzioni necessarie a gestire il processo di conservazione;
- **Gestore:** è assegnato agli utenti degli enti Gestori e consente l'accesso alle funzionalità di gestione degli utenti e delle organizzazioni degli enti produttori gestiti e ad assicurare loro il supporto per l'esercizio dei servizi di conservazione.

La Tabella Utenti abilitati mostra l'elenco degli utenti dell'Ente abilitati.

L'utente che non ha effettuato l'accesso nel Sistema negli ultimi 90 giorni viene disattivato. L'utente disattivo può essere successivamente eliminato oppure riattivato, nel caso in cui non sia scattato il limite temporale per l'eliminazione. L'utente che è disattivo da almeno 180 giorni viene eliminato automaticamente dal Sistema e non sarà più visibile nella Tabella Utenti abilitati.

Nome e cognome	Ruolo	Recapiti	Abilitazioni ai tipi di dato
Cristiano Casagno	Operatore	utente.temp2@regione.emilia-romagna.it	Abilitato a tutti i tipi di dato

Nome e cognome	Ruolo	Recapiti	Abilitazioni ai tipi di dato
Antonella De Nunzio	Supervisore	antonella.denunzio@alumbria.it	Abilitato a tutti i tipi di dato
Riccardo Tomassini	Operatore	riccardo.tomassini@alumbria.it	Abilitato a tutti i tipi di dato
Patrik Vinke	Supervisore	patrik.vinke@alumbria.it	Abilitato a tutti i tipi di dato

Tabella - Utenti abilitati

Tipologie di unità documentarie

La Tabella Tipologie di unità documentarie elenca le tipologie di unità documentarie oggetto di versamento e restituisce per ciascuna l'informazione relativa al sistema versante e alla data di primo versamento.

Per unità documentaria si intende un aggregato logico costituito da uno più documenti che sono considerati come un tutto unico. I documenti sono gli elementi dell'unità documentaria e sono identificati in base alla funzione che svolgono nel contesto dell'unità documentaria stessa, ovvero:

- Documento principale: documento che deve essere obbligatoriamente presente nell'unità documentaria, della quale definisce il contenuto primario;
- Allegato: documento che compone l'unità documentaria per integrare le informazioni contenute nel documento principale. È redatto contestualmente o precedentemente al documento principale;
- Annesso: documento che compone l'unità documentaria, generalmente prodotto e inserito nell'unità documentaria in un momento successivo a quello di creazione dell'unità documentaria, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del documento principale;
- Annotazione: documento che compone l'unità documentaria riportante gli elementi identificativi del documento e del suo iter documentale (un tipico esempio di Annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo);

Per sistema versante si intende il sistema che cura, sotto forma di pacchetto di versamento (SIP), la trasmissione dei documenti al Sistema, direttamente o tramite sistemi intermedi, esterni all'Ente. Al sistema versante è associato l'utente versatore indicato nel SIP. In caso di utilizzo del client on line di versamento messo a disposizione da ParER o del servizio di versamento asincrono, la colonna Sistema versante sarà compilata rispettivamente con "SACER_VERSO" e "SACER_PREINGEST". Si precisa che il sistema versante e la modalità di versamento possono variare nel tempo e che il versamento della stessa tipologia di unità documentaria può essere contestualmente curato da più sistemi. In tali casi la tabella riporterà l'indicazione di tutti i sistemi versanti e utenti versatori utilizzati per il versamento.

Nel caso in cui alla data di estrazione del Disciplinare non siano ancora stati effettuati versamenti risolti, le informazioni relative al nome del sistema versante, utente versatore e data di primo versamento non sono riportate nella Tabella Tipologie di unità documentarie.

Tipologia di unità documentaria	Sistema versante	Utente versatore	Data di primo versamento
DOCUMENTO PROTOCOLLATO			
REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO			

Tabella - Tipologie di unità documentarie

Nei paragrafi seguenti sono descritte in dettaglio le singole tipologie di unità documentarie in termini di struttura e metadati.

Tipologia di unità documentaria **DOCUMENTO PROTOCOLLATO**

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Documento protocollato

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni, le informazioni relative alla chiave, ai metadati di profilo e altro ancora.

Per ogni Tipo struttura è indicato il periodo di validità, ovvero per quali annualità delle unità documentarie è valido il tipo struttura e i sistemi versanti utilizzati.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	Documento protocollato	2023	DIDOC 4

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura DOCUMENTO PROTOCOLLATO Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Documento protocollato

Tipo documento	Descrizione
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	Documento principale nel protocollo informatico. Nei documenti in arrivo può consistere nell'intero messaggio PEC.
GENERICO	Allegati del documento protocollato
MESSAGGIO PEC	Intero EML ricevuto via PEC (solo messaggi in entrata)
RICEVUTA ACCETTAZIONE	Ricevuta di accettazione della PEC (solo messaggi in uscita)
RICEVUTA CONSEGNA	Ricevuta di consegna della PEC (solo messaggi in uscita)

Tabella - Tipo struttura DOCUMENTO PROTOCOLLATO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
MESSAGGIO PEC	ANNESSO	No		
RICEVUTA ACCETTAZIONE	ANNESSO	No		

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
RICEVUTA CONSEGNA	ANNESSO	No		

Tabella - Tipo struttura DOCUMENTO PROTOCOLLATO_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco. Il parametro "Fiscale" indica che le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'economia e delle finanze)

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
PROTOCOLLO GENERALE ALU	Registro dei documenti protocollati	2023	Stringa costituita da caratteri generici	No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno del registro di protocollo contenente la registrazione

Numero - Stringa numerica o alfanumerica che coincide con il numero di registrazione di protocollo. Il numero deve essere univoco nell'ambito del registro e dell'anno

Riferimento temporale - Il riferimento temporale per la verifica della firma digitale del documento principale è la data di protocollazione comprensiva di ora

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	Data di registrazione a protocollo del documento, registrata in forma non modificabile

Denominazione	Descrizione
Oggetto	Oggetto della registrazione di protocollo, registrato in forma non modificabile

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Collegamenti tra unità documentarie : Altro documento di protocollo collegato, oppure altra registrazione o repertoriazione del documento, come nel caso della Fattura registrata a protocollata e nel RUF

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria è presentato il set di metadati associato all'unità documentaria nelle diverse versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici o nelle obbligatorio concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione: Versione xsd Didoc 4

Data inizio validità: 16/05/2023

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Mittente	OBBLIGATORIO. Denominazione del mittente del documento
Destinatario	OBBLIGATORIO. Denominazione del destinatario del documento
Movimento	OBBLIGATORIO. Indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno. Valorizzabile con: - ENTRATA - USCITA - INTERNO
NumeroDocumentoMittente	Nel caso in cui il mittente sia una pubblica amministrazione, indica il numero di protocollo attribuito dal mittente
DataDocumentoMittente	Nel caso il mittente sia una pubblica amministrazione, indica la data di registrazione nel sistema di protocollo del mittente
ModalitaTrasmissione	Modalità di trasmissione del documento
DescrizioneDocumento	Indicazione della tipologia del documento eventualmente valorizzata nella registrazione di protocollo, è tendenzialmente riferita al documento primario
Annulato	Indicazione dell'eventuale annullamento della registrazione. Valori possibili: - SI - NO Se non valorizzato, la registrazione si considera non annullata
DataAnnullamento	Data in cui la registrazione è stata annullata

Denominazione	Descrizione
MotivoAnnullamento	Motivo che ha determinato l'annullamento della registrazione
ProvvedimentoAnnullamento	Estremi del provvedimento di annullamento
EsecutoreAnnullamento	Nominativo dell'esecutore dell'annullamento
DataInizioPubblicazione	Data di inizio dell'eventuale pubblicazione nell'albo online del documento protocollato
DataFinePubblicazione	Data di fine dell'eventuale pubblicazione nell'albo online del documento protocollato
AnnoPubblicazione	Anno dell'eventuale pubblicazione nell'albo online del documento protocollato
NumeroPubblicazione	Numero di pubblicazione dell'albo online in cui è presente il documento protocollato
RegistroPubblicazione	Indica il luogo virtuale in cui è stato pubblicato il documento protocollato
Ripubblicazione	Indica la possibilità di un'eventuale seconda pubblicazione all'Albo Pretorio
ProtocolloRiservato	Indica se il documento contenente dati sensibili viene registrato nel Protocollo riservato. Valori possibili: - SI - NO
Originatore	Unità o settore responsabile della produzione del documento
Responsabile	Nominativo del responsabile dell'unità o del settore che ha prodotto il documento
Operatore	Nominativo dell'operatore che ha effettivamente prodotto il documento. Può essere valorizzato con la denominazione del sistema in caso di generazione automatica
RegistroAltraRegistrazione	Denominazione del registro utilizzato per un'eventuale ulteriore registrazione del documento
AnnoAltraRegistrazione	Anno dell'eventuale ulteriore registrazione del documento
NumeroAltraRegistrazione	Numero dell'eventuale ulteriore registrazione del documento
DataAltraRegistrazione	Data dell'eventuale ulteriore registrazione del documento
TempoConservazione	OBBLIGATORIO. Valore ricavato dal piano di conservazione o massimario di scarto adottato dall'ente

Denominazione	Descrizione
Consultabilita	OBBLIGATORIO. Indica la tipologia di dati contenuti all'interno del documento e la possibilità di consultarli in base alla normativa vigente in materia di privacy (Regolamento UE 2016/679) e in materia di beni culturali (D.Lgs 42/2004). Valori possibili: - DATI PARTICOLARI - DATI GIUDIZIARI - DATI PARTICOLARI_DATI GIUDIZIARI - LIBERA - NON PRECISATO
DenominazioneApplicativo	OBBLIGATORIO. Denominazione commerciale dell'applicativo che produce il documento
VersioneApplicativo	Versione dell'applicativo che produce il documento
ProduttoreApplicativo	Denominazione del produttore dell'applicativo che produce il documento
Note	Eventuali note ed osservazioni

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Registro giornaliero di protocollo

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni, le informazioni relative alla chiave, ai metadati di profilo e altro ancora.

Per ogni Tipo struttura è indicato il periodo di validità, ovvero per quali annualità delle unità documentarie è valido il tipo struttura e i sistemi versanti utilizzati.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	Registro giornaliero di protocollo	2023	DIDOC 4

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Registro giornaliero di protocollo

Tipo documento	Descrizione
REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	Elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Può riportare nel caso non sia previsto l'allegato REGISTRO MODIFICHE anche l'elenco delle registrazioni annullate e/o modificate

Tabella - Tipo struttura REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco. Il parametro "Fiscale" indica che le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'economia e delle finanze)

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
RGP	Registro dei registri giornalieri di protocollo	2023	Stringa costituita da caratteri generici	No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno del registro giornaliero

Numero - Numero progressivo attribuito al registro giornaliero nell'ambito dell'anno e del registro

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	Data di produzione del registro giornaliero di protocollo
Oggetto	Stringa semifissa riportante gli estremi numerici delle registrazioni effettuate nel giorno di riferimento e la relativa data. Es: "Registro giornaliero di protocollo dal n. [...] al n. [...] del [...]"

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Periodicità di versamento : Giorno lavorativo successivo al giorno di riferimento del registro

Firme : Non necessaria

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria è presentato il set di metadati associato all'unità documentaria nelle diverse versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici o nelle obbligatorioità concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione: Versione xsd Didoc 4

Data inizio validità: 14/06/2022

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
NumeroIniziale	OBBLIGATORIO. Numero della prima registrazione sul registro giornaliero
NumeroFinale	OBBLIGATORIO. Numero dell'ultima registrazione sul registro giornaliero
DataRegistrazioni	OBBLIGATORIO. Data del giorno a cui si riferiscono le registrazioni di protocollo nel registro giornaliero
NumeroRegistrazioni	Numero complessivo delle registrazioni inserite con l'operazione di registrazione a protocollo
NumeroRegistrazioniAnnullate	Numero complessivo delle eventuali registrazioni annullate
NumeroRegistrazioniModificate	Numero complessivo delle eventuali registrazioni modificate
Originatore	Unità o settore responsabile della produzione del registro giornaliero
Responsabile	OBBLIGATORIO. Nominativo del responsabile della gestione documentale o del servizio per la tenuta del protocollo informatico
Operatore	Nominativo dell'operatore che ha creato il registro. Può essere valorizzato con la denominazione del sistema in caso di generazione automatica
RegistroAltraRegistrazione	Denominazione del registro utilizzato per un'eventuale ulteriore registrazione e del documento
AnnoAltraRegistrazione	Anno dell'eventuale ulteriore registrazione del documento
NumeroAltraRegistrazione	Numero dell'eventuale ulteriore registrazione del documento
DataAltraRegistrazione	Data dell'eventuale ulteriore registrazione del documento
TempoConservazione	OBBLIGATORIO. Valore ricavato dal piano di conservazione o massimario di scarto adottato dall'ente. Per la presente tipologia si prevede che la conservazione sia permanente e pertanto il tag sarà valorizzato con la stringa fissa: "ILLIMITATA"

Denominazione	Descrizione
Consultabilita	OBBLIGATORIO. Indica la tipologia di dati contenuti all'interno del documento e la possibilità di consultarli in base alla normativa vigente in materia di privacy (Regolamento UE 2016/679) e in materia di beni culturali (D.Lgs 42/2004). Valori possibili: - DATI PARTICOLARI - DATI GIUDIZIARI - DATI PARTICOLARI_DATI GIUDIZIARI - NON PRECISATO - LIBERA
DenominazioneApplicativo	OBBLIGATORIO. Denominazione commerciale dell'applicativo che produce il registro giornaliero
VersioneApplicativo	Versione dell'applicativo che produce il registro giornaliero
ProduttoreApplicativo	Denominazione del produttore dell'applicativo che produce il registro giornaliero
DenominazioneSistemaGestioneBaseDati	Denominazione del sistema di gestione della base dati
VersioneSistemaGestioneBaseDati	Versione del sistema di gestione della base di dati
ProduttoreSistemaGestioneBaseDati	Denominazione del produttore del sistema di gestione della base dati
DenominazioneSistemaOperativo	Denominazione del sistema operativo utilizzato
VersioneSistemaOperativo	Versione del sistema operativo utilizzato
ProduttoreSistemaOperativo	Denominazione del produttore del sistema operativo utilizzato
Note	Eventuali note ed osservazioni

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Parametri di Struttura per le verifiche al versamento

Nella fase di acquisizione del pacchetto di versamento (SIP) il Sistema effettua una serie di verifiche automatiche finalizzate ad individuare eventuali anomalie. In questo capitolo è descritta l'impostazione dell'intera Struttura in relazione ai controlli operati dal Sistema. Si precisa che l'impostazione della struttura interessa tutte le tipologie documentarie configurate. Il sistema consente inoltre di impostare specifici controlli a livello di singola tipologia documentaria. Le eventuali impostazioni definite per la tipologia documentaria sono dettagliate nel capitolo "Parametri sul tipo unità documentaria per le verifiche al versamento".

Per ciascun parametro sono fornite le seguenti informazioni:

- sintetica descrizione;
- indicazione dello stato di attivazione previsto dalla configurazione "standard" definita da ParER;
- indicazione dello stato di attivazione effettivo.

Si precisa che l'eventuale difformità tra lo stato di attivazione definito da ParER e lo stato effettivo dipende da un'esplicita richiesta di modifica del parametro "standard" da parte dell'Ente. Le verifiche automatiche a cui sono sottoposti i SIP nonché i parametri di accettazione sono infatti regolabili a discrezione dell'Ente.

L'esito del versamento è condizionato dai parametri impostati a livello di Struttura dettagliati nelle tabelle sottostanti e dai parametri definiti dall'Ente a livello di Indice SIP (file XML che contiene i metadati nonché i riferimenti ai file dei Componenti del SIP dell'unità documentaria).

I parametri definiti nell'Indice SIP sono tre:

- Forza Accettazione: definisce il comportamento del Sistema in relazione agli esiti delle verifiche di firma e/o formato dei file contenuti nel SIP. Assume valori "False" o "True":
 - False: il Sistema accetta il versamento solo se tutti i controlli relativi alla firma e al formato hanno esito positivo
 - True: il Sistema accetta il versamento anche nel caso in cui almeno uno dei controlli relativi alla firma e al formato hanno esito negativo
- Forza Conservazione: definisce il comportamento del Sistema in relazione al versamento di SIP contenenti file non firmati. Assume valori "False" o "True":
 - False: il Sistema accetta il versamento solo se è presente almeno un file firmato
 - True: il Sistema accetta il versamento anche nel caso in cui nessuno dei file sia firmato
- Forza Collegamento: definisce il comportamento del Sistema in funzione della presenza o meno nel Sistema stesso del SIP oggetto di collegamento. Assume valori "False" o "True":
 - False: il Sistema accetta il versamento di SIP i cui eventuali Collegamenti siano rivolti a SIP già presenti nel Sistema
 - True: il Sistema accetta il versamento di SIP anche nel caso in cui gli eventuali Collegamenti siano rivolti a SIP non presenti nel Sistema.

L'impostazione "standard" riguarda unicamente i parametri configurati a livello di Struttura e prevede l'attivazione di tutti i controlli sul formato del file e sulla validità della firma e di tutti i relativi parametri di accettazione dei SIP per i quali il Sistema abbia restituito un esito negativo del controllo.

Si precisa che i controlli sulle eventuali firme digitali è effettuata alla data indicata nell'Indice SIP (che può essere quella contenuta nella firma, in una marca temporale o un riferimento temporale dichiarato nell'Indice SIP) o, in assenza di questa, alla data del versamento.

Secondo l'impostazione "standard", il SIP con esito negativo del controllo sulla validità della firma viene accettato in conservazione solo se la trasmissione dello stesso viene "forzata" dal versatore in sede di versamento. La forzatura consiste nel valorizzare con "True" il parametro "Forza Accettazione" presente nell'Indice SIP.

A titolo di esempio si riporta l'esito del versamento di un SIP con certificato di firma scaduto in relazione all'impostazione del parametro "Forza Accettazione" e all'impostazione "standard" dei parametri di Struttura:

CASO A - Parametro "Forza Accettazione" attivo

- Controllo certificato: SI (configurazione standard)

- Accetta controllo certificato scaduto: SI (configurazione standard)
- Forza Accettazione: SI (definito nell'IndiceSIP)

In questo caso il SIP viene acquisito in conservazione e l'esito del versamento è di tipo WARNING.

CASO B - Parametro "Forza Accettazione" NON attivo

- Controllo certificato: SI (configurazione standard)
- Accetta controllo certificato scaduto: SI (configurazione standard)
- Forza Accettazione: NO (definito nell'IndiceSIP)

In questo caso il SIP viene rifiutato e l'esito del versamento è NEGATIVO.

Il registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale viene attribuito all'unità documentaria l'identificativo progressivo e univoco.

In relazione a ciascun registro associato alle tipologie documentarie oggetto di versamento (vedere Tabella Elenco registri), è definito il formato del metadato "Numero" della chiave del SIP dell'unità documentaria afferente al registro medesimo. Il metadato "Numero" può assumere caratteri diversi ad esempio numerici, alfabetici, alfanumerici, caratteri speciali o numeri romani.

Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito.

In assenza di indicazioni concordate con l'Ente, il numero della chiave viene accettato come se fosse una stringa (calcolo di ordinamento del numero di tipo "GENERICO").

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Abilitazione fascicoli	FL_GEST_FASCICOLI	Abilita la gestione dei fascicoli nella Struttura (false, true)	SI	NO
Accettazione formati file	FL_ABILITA_CONTR_FMT	Abilita il controllo del formato file versato (false, true)	SI	SI
Accettazione formati file	FL_ACCETTA_CONTR_FMT_NEG	Consente di superare un esito controllo formato file negativo con il Forza formato (false, true)	SI	SI
Accettazione formati file	FL_FORZA_FMT	Forza l'accettazione del controllo formato file negativo (false, true)	SI	SI
Accettazione formati numero unità doc	FL_ABILITA_CONTR_FMT_NUM	Abilita il controllo del formato del numero dell'unità doc (false, true)	SI	SI
Accettazione formati	FL_ACCETTA_FMT_NUM_NEG	Consente di superare un esito controllo formato del numero dell'unità doc negativo con il Forza formato (false, true)	NO	NO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
numero unità doc				
Accettazione formati numero unità doc	FL_FORZA_FMT_NUM	Forza l'accettazione del controllo formato del numero dell'unità doc negativo (false, true)	NO	NO
Accettazione hash versato	FL_ABILITA_CONTR_HASH_VERS	Abilita il controllo del hash versato (false, true)	NO	NO
Accettazione hash versato	FL_ACCETTA_CONTR_HASH_NEG	Consente di superare un esito controllo hash versato negativo con il Forza hash versato (false, true)	SI	SI
Accettazione hash versato	FL_FORZA_HASH_VERS	Forza l'accettazione del controllo hash versato negativo (false, true)	SI	NO
Aggiornamento metadati	FL_ABILITA_UPD_META	Indica se e' abilitato il servizio di aggiornamento metadati unita' doc (false, true)	NO	NO
Aggiornamento metadati	FL_ACCETTA_UPD_META_INARK	Indica si accetta l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio con il Forza aggiornamento (false, true)	NO	NO
Aggiornamento metadati	FL_FORZA_UPD_META_INARK	Indica se si forza l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio (false, true)	NO	NO
Aggiunta documento	FL_ABILITA_FORZA_DOC_AGG	Abilita Forza aggiunta documento(false, true)	SI	SI
Aggiunta documento	FL_ACCETTA_DOC_AGG_NEG	Consente di superare un esito di controllo negativo per documento aggiunto(false, true)	NO	NO
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO	NO
Controlli file non firmati	FL_ABILITA_CONTR_NON_FIRMATI	Consente di abilitare/disabilitare la conservazione del documento (false, true)	SI	SI
Controlli file non firmati	FL_ACCETTA_CONTR_NON_FIRMATI_NEG	Consente di superare un esito documento non firmato digitalmente con il Forza conservazione (false, true)	SI	SI

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controlli file non firmati	FL_FORZA_CONTR_NON_FIRMATI_NEG	Forza l'accettazione di conservazione documento non firmato digitalmente (false, true)	NO	NO
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_NEG	Consente di superare un esito di controllo CRL negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_NOSCAR	Consente di superare un esito di controllo CRL non scaricabile con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_NOVAL	Consente di superare un esito di controllo CRL non valida con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_SCAD	Consente di superare un esito di controllo CRL scaduta con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_FORZA_CONTR_CRL_VERS	Forza il superamento del controllo sulla revoca del certificato (false, true)	NO	NO
Controlli firma certificato	FL_ABILITA_CONTR_CERTIF_VERS	Abilita il controllo sulla validità del certificato di firma (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_ACCETTA_CONTR_CERTIF_NOCERT	Consente di superare un esito di controllo certificato che non e' un certificato con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_ACCETTA_CONTR_CERTIF_NOVAL	Consente di superare un esito di controllo certificato non valido con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_ACCETTA_CONTR_CERTIF_SCAD	Consente di superare un esito di controllo certificato scaduto con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_FORZA_CONTR_CERTIF_VERS	Forza il superamento del controllo sulla validit? del certificato di firma (false, true)	NO	NO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controlli firma crittografico	FL_ABILITA_CONTR_CRITTOG_VERS	Abilita il controllo crittografico (false, true)	SI	SI
Controlli firma crittografico	FL_ACCETTA_CONTR_CRITTOG_NEG	Consente di superare un esito di controllo crittografico negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma crittografico	FL_FORZA_CONTR_CRITTOG_VERS	Forza il superamento del controllo crittografico (false, true)	NO	NO
Controlli firma non conforme	FL_ABILITA_VERIFICA_FIRMA	Consente di abilitare/disabilitare i servizi di verifica firma, prima EIDAS, eventualmente CRYPTO (false, true). Nota : se FL_ABILITA_VERIFICA_FIRMA_SOLO_CRYPTO e FL_ABILITA_VERIFICA_FIRMA entrambi false non si effettua la verifica firma	SI	SI
Controlli firma non conforme	FL_ACCETTA_FIRMA_GIUGNO_2011	Consente di superare un esito di controllo negativo per firma no delibera 45 con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma non conforme	FL_ACCETTA_FIRMA_NOCONF	Consente di superare un esito di controllo negativo per firma non conforme con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma non conforme	FL_ACCETTA_FIRMA_NOCONOS	Consente di superare un esito di controllo negativo per firma sconosciuta con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma non conforme	FL_ACCETTA_MARCA_NOCONOS	Consente di superare un esito di controllo negativo per marca sconosciuta con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma non conforme	FL_FORZA_CONTR_NOCONF	Forza il superamento del controllo di conformit?? (false, true)	NO	NO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controlli firma trusted	FL_ABILITA_CONTR_TRUST_VERS	Abilita il controllo di catena trusted (false, true)	SI	SI
Controlli firma trusted	FL_ACCETTA_CONTR_TRUST_NEG	Consente di superare un esito di controllo catena trusted negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma trusted	FL_FORZA_CONTR_TRUST_VERS	Forza il superamento del controllo di catena trusted (false, true)	NO	NO
Controllo classificazione	FL_ABILITA_CONTR_CLASSIF	Abilita il controllo della classificazione dei fascicoli (false, true)	NO	NO
Controllo classificazione	FL_ACCETTA_CONTR_CLASSIF_NEG	Consente di superare un esito del controllo della classificazione negativo con il Forza controllo classificazione (false, true)	NO	NO
Controllo classificazione	FL_FORZA_CONTR_CLASSIF	Forza l'accettazione del controllo classificazione negativo (false, true)	NO	NO
Controllo collegamenti fascicoli	FL_ABILITA_CONTR_COLLEG	Abilita il controllo dei collegamenti fra fascicoli (false, true)	NO	NO
Controllo collegamenti fascicoli	FL_ACCETTA_CONTR_COLLEG_NEG_FAS	Consente di superare un esito del controllo collegamenti fra fascicoli negativo con il Forza controllo collegamenti (false, true)	SI	SI
Controllo collegamenti fascicoli	FL_FORZA_CONTR_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti fra fascicoli negativo (false, true)	NO	NO
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_ABILITA_CONTR_COLLEG_UD	Abilita il controllo dei collegamenti fra unità doc (false, true)	SI	SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_ACCETTA_CONTR_COLLEG_NEG	Consente di superare un esito controllo collegamenti negativo con il Forza collegamenti (false, true)	NO	NO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO	NO
Controllo formato numero fascicoli	FL_ABILITA_CONTR_NUMERO	Abilita il controllo del numero dei fascicoli (false, true)	NO	NO
Controllo formato numero fascicoli	FL_ACCETTA_CONTR_NUMERO_NEG	Consente di superare un esito del controllo numero fascicolo negativo con il Forza controllo numero (false, true)	NO	NO
Controllo formato numero fascicoli	FL_FORZA_CONTR_NUMERO	Forza l'accettazione del controllo numero fascicolo negativo (false, true)	NO	NO
Obbligatorietà dati di profilo unità doc	FL_OBBL_DATA	Indica se la data e' obbligatoria al versamento (false, true)	NO	SI
Obbligatorietà dati di profilo unità doc	FL_OBBL_OGGETTO	Indica se l'oggetto e' obbligatorio al versamento (false, true)	SI	SI

Parametri sul tipo unità documentaria per le verifiche al versamento

Non sono definiti parametri sul tipo unità documentaria.

Formati ammessi

Nella Tabella dei Formati sono elencati i formati configurati nella struttura.

In base all'impostazione "standard" tutti i formati classificati come IDONEI e GESTITI ai fini della conservazione a lungo termine sono ammessi con modalità automatica corrispondentemente ai formati classificati come tali nel Registro dei formati di ParER (accessibile dall'interfaccia di Sacer).

E' facoltà dell'Ente richiedere l'ammissione dei formati appartenenti alle categorie sopra dette con gestione alternativa a quella automatica, anche in relazione a formati definiti in modo specifico per la tipologia di unità documentaria.

I formati classificati come DEPRECATI possono essere ammessi solo su richiesta dell'Ente.

Nel Registro dei formati di ParER, unitamente all'attribuzione della qualifica di idoneità alla conservazione, viene associato a ciascun formato un punteggio in base al principio di interoperabilità, coerentemente con quanto previsto nell'Allegato 2 (Formati di file e riversamento) alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

In base all'idoneità in relazione alla conservazione a lungo termine, nel Registro dei formati di ParER i formati sono classificati come segue:

- **Formati idonei:** sono i formati che sono reputati idonei alla conservazione a lungo termine, con riferimento anche alle indicazioni fornite nelle stesse Linee Guida Agid (capitolo 2 dell'Allegato 2) in merito all'utilizzo del formato ai fini della conservazione;
- **Formati gestiti:** sono i formati non ritenuti idonei per la conservazione a lungo termine ma che possono essere opportunamente riversati in formati adatti alla conservazione, coerentemente a quanto indicato nel capitolo 3.3 dell'Allegato 2 delle Linee Guida;
- **Formati deprecati:** sono formati ritenuti non idonei per la conservazione a lungo termine e che al contempo non possono essere riversati in Formati idonei, per i quali, quindi, non è possibile assicurare la conservazione a lungo termine.

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
7Z	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.ASICE	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.ASICS	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.M7M	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.P7M	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.P7S	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.P7X	application/x-7z-compressed	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
7Z.RARV4	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.RARV5	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.TSD	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.TSR	application/x-7z-compressed	GESTITO
ACE	application/x-ace-compressed	GESTITO
ACE.ASICE	application/x-ace-compressed	GESTITO
ACE.ASICS	application/x-ace-compressed	GESTITO
ACE.M7M	application/x-ace-compressed	GESTITO
ACE.P7M	application/x-ace-compressed	GESTITO
ACE.P7S	application/x-ace-compressed	GESTITO
ACE.P7X	application/x-ace-compressed	GESTITO
ACE.RARV4	application/x-ace-compressed	GESTITO
ACE.RARV5	application/x-ace-compressed	GESTITO
ACE.TSD	application/x-ace-compressed	GESTITO
ACE.TSR	application/x-ace-compressed	GESTITO
ASF	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.ASICE	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.ASICS	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.M7M	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.P7M	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.P7S	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.P7X	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.RARV4	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.RARV5	video/x-ms-asf	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
ASF.TSD	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.TSR	video/x-ms-asf	GESTITO
ASICE	application/vnd.etsi.asic-e+zip	GESTITO
ASICS	application/vnd.etsi.asic-s+zip	GESTITO
AXX	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.ASICE	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.ASICS	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.M7M	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.P7M	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.P7S	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.P7X	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.RARV4	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.RARV5	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.TSD	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.TSR	application/x-axcrypt	GESTITO
BMP	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.ASICE	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.ASICS	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.M7M	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.P7M	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.P7S	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.P7X	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.RARV4	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.RARV5	image/x-ms-bmp	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
BMP.TSD	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.TSR	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP_ORIGINAL	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.ASICE	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.ASICS	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.M7M	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.P7M	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.P7S	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.P7X	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.RARV4	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.RARV5	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.TSD	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.TSR	image/bmp	GESTITO
CER	application/octet-stream	GESTITO
CER.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
CER.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
CER.M7M	application/octet-stream	GESTITO
CER.P7M	application/octet-stream	GESTITO
CER.P7S	application/octet-stream	GESTITO
CER.P7X	application/octet-stream	GESTITO
CER.RARV4	application/octet-stream	GESTITO
CER.RARV5	application/octet-stream	GESTITO
CER.TSD	application/octet-stream	GESTITO
CER.TSR	application/octet-stream	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
CPG	text/plain	GESTITO
CPG.ASICE	text/plain	GESTITO
CPG.ASICS	text/plain	GESTITO
CPG.M7M	text/plain	GESTITO
CPG.P7M	text/plain	GESTITO
CPG.P7S	text/plain	GESTITO
CPG.P7X	text/plain	GESTITO
CPG.RARV4	text/plain	GESTITO
CPG.RARV5	text/plain	GESTITO
CPG.TSD	text/plain	GESTITO
CPG.TSR	text/plain	GESTITO
CRL	application/octet-stream	GESTITO
CRL.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
CRL.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
CRL.M7M	application/octet-stream	GESTITO
CRL.P7M	application/octet-stream	GESTITO
CRL.P7S	application/octet-stream	GESTITO
CRL.P7X	application/octet-stream	GESTITO
CRL.RARV4	application/octet-stream	GESTITO
CRL.RARV5	application/octet-stream	GESTITO
CRL.TSD	application/octet-stream	GESTITO
CRL.TSR	application/octet-stream	GESTITO
CSS	text/plain	IDONEO
CSS.ASICE	text/plain	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
CSS.ASICS	text/plain	IDONEO
CSS.M7M	text/plain	IDONEO
CSS.P7M	text/plain	IDONEO
CSS.P7S	text/plain	IDONEO
CSS.P7X	text/plain	IDONEO
CSS.RARV4	text/plain	IDONEO
CSS.RARV5	text/plain	IDONEO
CSS.TSD	text/plain	IDONEO
CSS.TSR	text/plain	IDONEO
CSV	text/plain	IDONEO
CSV.ASICE	text/plain	IDONEO
CSV.ASICS	text/plain	IDONEO
CSV.M7M	text/plain	IDONEO
CSV.P7M	text/plain	IDONEO
CSV.P7S	text/plain	IDONEO
CSV.P7X	text/plain	IDONEO
CSV.RARV4	text/plain	IDONEO
CSV.RARV5	text/plain	IDONEO
CSV.TSD	text/plain	IDONEO
CSV.TSR	text/plain	IDONEO
DBF	application/x-dbf	GESTITO
DBF.ASICE	application/x-dbf	GESTITO
DBF.ASICS	application/x-dbf	GESTITO
DBF.M7M	application/x-dbf	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DBF.P7M	application/x-dbf	GESTITO
DBF.P7S	application/x-dbf	GESTITO
DBF.P7X	application/x-dbf	GESTITO
DBF.RARV4	application/x-dbf	GESTITO
DBF.RARV5	application/x-dbf	GESTITO
DBF.TSD	application/x-dbf	GESTITO
DBF.TSR	application/x-dbf	GESTITO
DER	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.ASICE	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.ASICS	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.M7M	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.P7M	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.P7S	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.P7X	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.RARV4	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.RARV5	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.TSD	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.TSR	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DIB	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.ASICE	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.ASICS	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.M7M	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.P7M	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.P7S	image/x-ms-bmp	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DIB.P7X	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.RARV4	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.RARV5	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.TSD	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.TSR	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIC	text/plain	GESTITO
DIC.ASICE	text/plain	GESTITO
DIC.ASICS	text/plain	GESTITO
DIC.M7M	text/plain	GESTITO
DIC.P7M	text/plain	GESTITO
DIC.P7S	text/plain	GESTITO
DIC.P7X	text/plain	GESTITO
DIC.RARV4	text/plain	GESTITO
DIC.RARV5	text/plain	GESTITO
DIC.TSD	text/plain	GESTITO
DIC.TSR	text/plain	GESTITO
DOC	application/msword	GESTITO
DOC.ASICE	application/msword	GESTITO
DOC.ASICS	application/msword	GESTITO
DOC.M7M	application/msword	GESTITO
DOC.P7M	application/msword	GESTITO
DOC.P7S	application/msword	GESTITO
DOC.P7X	application/msword	GESTITO
DOC.RARV4	application/msword	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DOC.RARV5	application/msword	GESTITO
DOC.TSD	application/msword	GESTITO
DOC.TSR	application/msword	GESTITO
DOCX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.RARV4	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.RARV5	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOT	application/msword	GESTITO
DOT.ASICE	application/msword	GESTITO
DOT.ASICS	application/msword	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DOT.M7M	application/msword	GESTITO
DOT.P7M	application/msword	GESTITO
DOT.P7S	application/msword	GESTITO
DOT.P7X	application/msword	GESTITO
DOT.RARV4	application/msword	GESTITO
DOT.RARV5	application/msword	GESTITO
DOT.TSD	application/msword	GESTITO
DOT.TSR	application/msword	GESTITO
DOTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.RARV4	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.RARV5	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DOTX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DTD	text/plain	IDONEO
DTD.ASICE	text/plain	IDONEO
DTD.ASICS	text/plain	IDONEO
DTD.M7M	text/plain	IDONEO
DTD.P7M	text/plain	IDONEO
DTD.P7S	text/plain	IDONEO
DTD.P7X	text/plain	IDONEO
DTD.RARV4	text/plain	IDONEO
DTD.RARV5	text/plain	IDONEO
DTD.TSD	text/plain	IDONEO
DTD.TSR	text/plain	IDONEO
DWF	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.ASICE	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.ASICS	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.M7M	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.P7M	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.P7S	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.P7X	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.RARV4	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.RARV5	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.TSD	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.TSR	model/vnd.dwf	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DWF6	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.ASICE	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.ASICS	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.M7M	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.P7M	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.P7S	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.P7X	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.RARV4	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.RARV5	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.TSD	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.TSR	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWFX	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.ASICE	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.ASICS	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.M7M	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.P7M	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.P7S	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.P7X	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.RARV4	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.RARV5	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.TSD	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.TSR	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DXF	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.ASICE	image/vnd.dxf	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DXF.ASICS	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.M7M	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.P7M	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.P7S	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.P7X	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.RARV4	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.RARV5	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.TSD	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.TSR	image/vnd.dxf	GESTITO
DXFA	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.ASICE	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.ASICS	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.M7M	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.P7M	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.P7S	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.P7X	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.RARV4	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.RARV5	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.TSD	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.TSR	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
ELC	application/x-elc	GESTITO
ELC.ASICE	application/x-elc	GESTITO
ELC.ASICS	application/x-elc	GESTITO
ELC.M7M	application/x-elc	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
ELC.P7M	application/x-elc	GESTITO
ELC.P7S	application/x-elc	GESTITO
ELC.P7X	application/x-elc	GESTITO
ELC.RARV4	application/x-elc	GESTITO
ELC.RARV5	application/x-elc	GESTITO
ELC.TSD	application/x-elc	GESTITO
ELC.TSR	application/x-elc	GESTITO
EML	message/rfc822	IDONEO
EML.ASICE	message/rfc822	IDONEO
EML.ASICS	message/rfc822	IDONEO
EML.M7M	message/rfc822	IDONEO
EML.P7M	message/rfc822	IDONEO
EML.P7S	message/rfc822	IDONEO
EML.P7X	message/rfc822	IDONEO
EML.RARV4	message/rfc822	IDONEO
EML.RARV5	message/rfc822	IDONEO
EML.TSD	message/rfc822	IDONEO
EML.TSR	message/rfc822	IDONEO
EMLX	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.ASICE	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.ASICS	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.M7M	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.P7M	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.P7S	message/x-emlx	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
EMLX.P7X	message/x-emplx	GESTITO
EMLX.RARV4	message/x-emplx	GESTITO
EMLX.RARV5	message/x-emplx	GESTITO
EMLX.TSD	message/x-emplx	GESTITO
EMLX.TSR	message/x-emplx	GESTITO
EPS	application/postscript	GESTITO
EPS.ASICE	application/postscript	GESTITO
EPS.ASICS	application/postscript	GESTITO
EPS.M7M	application/postscript	GESTITO
EPS.P7M	application/postscript	GESTITO
EPS.P7S	application/postscript	GESTITO
EPS.P7X	application/postscript	GESTITO
EPS.RARV4	application/postscript	GESTITO
EPS.RARV5	application/postscript	GESTITO
EPS.TSD	application/postscript	GESTITO
EPS.TSR	application/postscript	GESTITO
EPUB	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.ASICE	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.ASICS	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.M7M	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.P7M	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.P7S	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.P7X	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.RARV4	application/epub+zip	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
EPUB.RARV5	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.TSD	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.TSR	application/epub+zip	GESTITO
FO	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.ASICE	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.ASICS	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.M7M	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.P7M	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.P7S	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.P7X	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.RARV4	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.RARV5	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.TSD	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.TSR	application/xslfo+xml	IDONEO
FODG	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.RARV4	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.RARV5	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
FODG.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat-xml	GESTITO
GIF	image/gif	IDONEO
GIF.ASICE	image/gif	IDONEO
GIF.ASICS	image/gif	IDONEO
GIF.M7M	image/gif	IDONEO
GIF.P7M	image/gif	IDONEO
GIF.P7S	image/gif	IDONEO
GIF.P7X	image/gif	IDONEO
GIF.RARV4	image/gif	IDONEO
GIF.RARV5	image/gif	IDONEO
GIF.TSD	image/gif	IDONEO
GIF.TSR	image/gif	IDONEO
GZ	application/gzip	GESTITO
GZ.ASICE	application/gzip	GESTITO
GZ.ASICS	application/gzip	GESTITO
GZ.M7M	application/gzip	GESTITO
GZ.P7M	application/gzip	GESTITO
GZ.P7S	application/gzip	GESTITO
GZ.P7X	application/gzip	GESTITO
GZ.RARV4	application/gzip	GESTITO
GZ.RARV5	application/gzip	GESTITO
GZ.TSD	application/gzip	GESTITO
GZ.TSR	application/gzip	GESTITO
HTM	text/html	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
HTM.ASICE	text/html	GESTITO
HTM.ASICS	text/html	GESTITO
HTM.M7M	text/html	GESTITO
HTM.P7M	text/html	GESTITO
HTM.P7S	text/html	GESTITO
HTM.P7X	text/html	GESTITO
HTM.RARV4	text/html	GESTITO
HTM.RARV5	text/html	GESTITO
HTM.TSD	text/html	GESTITO
HTM.TSR	text/html	GESTITO
HTML	text/html	GESTITO
HTML.ASICE	text/html	GESTITO
HTML.ASICS	text/html	GESTITO
HTML.M7M	text/html	GESTITO
HTML.P7M	text/html	GESTITO
HTML.P7S	text/html	GESTITO
HTML.P7X	text/html	GESTITO
HTML.RARV4	text/html	GESTITO
HTML.RARV5	text/html	GESTITO
HTML.TSD	text/html	GESTITO
HTML.TSR	text/html	GESTITO
ICO	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.ASICE	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.ASICS	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
ICO.M7M	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.P7M	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.P7S	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.P7X	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.RARV4	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.RARV5	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.TSD	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.TSR	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
IDML	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.ASICE	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.ASICS	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.M7M	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.P7M	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.P7S	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.P7X	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.RARV4	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.RARV5	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.TSD	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.TSR	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
INDD	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.ASICE	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.ASICS	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.M7M	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.P7M	application/x-adobe-indesign	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
INDD.P7S	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.P7X	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.RARV4	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.RARV5	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.TSD	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.TSR	application/x-adobe-indesign	GESTITO
JFIF	image/jpeg	IDONEO
JFIF.ASICE	image/jpeg	IDONEO
JFIF.ASICS	image/jpeg	IDONEO
JFIF.M7M	image/jpeg	IDONEO
JFIF.P7M	image/jpeg	IDONEO
JFIF.P7S	image/jpeg	IDONEO
JFIF.P7X	image/jpeg	IDONEO
JFIF.RARV4	image/jpeg	IDONEO
JFIF.RARV5	image/jpeg	IDONEO
JFIF.TSD	image/jpeg	IDONEO
JFIF.TSR	image/jpeg	IDONEO
JP2	image/jp2	GESTITO
JP2.ASICE	image/jp2	GESTITO
JP2.ASICS	image/jp2	GESTITO
JP2.M7M	image/jp2	GESTITO
JP2.P7M	image/jp2	GESTITO
JP2.P7S	image/jp2	GESTITO
JP2.P7X	image/jp2	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
JP2.RARV4	image/jp2	GESTITO
JP2.RARV5	image/jp2	GESTITO
JP2.TSD	image/jp2	GESTITO
JP2.TSR	image/jp2	GESTITO
JPE	image/jpeg	IDONEO
JPE.ASICE	image/jpeg	IDONEO
JPE.ASICS	image/jpeg	IDONEO
JPE.M7M	image/jpeg	IDONEO
JPE.P7M	image/jpeg	IDONEO
JPE.P7S	image/jpeg	IDONEO
JPE.P7X	image/jpeg	IDONEO
JPE.RARV4	image/jpeg	IDONEO
JPE.RARV5	image/jpeg	IDONEO
JPE.TSD	image/jpeg	IDONEO
JPE.TSR	image/jpeg	IDONEO
JPEG	image/jpeg	IDONEO
JPEG.ASICE	image/jpeg	IDONEO
JPEG.ASICS	image/jpeg	IDONEO
JPEG.M7M	image/jpeg	IDONEO
JPEG.P7M	image/jpeg	IDONEO
JPEG.P7S	image/jpeg	IDONEO
JPEG.P7X	image/jpeg	IDONEO
JPEG.RARV4	image/jpeg	IDONEO
JPEG.RARV5	image/jpeg	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
JPEG.TSD	image/jpeg	IDONEO
JPEG.TSR	image/jpeg	IDONEO
JPG	image/jpeg	IDONEO
JPG.ASICE	image/jpeg	IDONEO
JPG.ASICS	image/jpeg	IDONEO
JPG.M7M	image/jpeg	IDONEO
JPG.P7M	image/jpeg	IDONEO
JPG.P7S	image/jpeg	IDONEO
JPG.P7X	image/jpeg	IDONEO
JPG.RARV4	image/jpeg	IDONEO
JPG.RARV5	image/jpeg	IDONEO
JPG.TSD	image/jpeg	IDONEO
JPG.TSR	image/jpeg	IDONEO
JSON	text/plain	GESTITO
JSON.ASICE	text/plain	GESTITO
JSON.ASICS	text/plain	GESTITO
JSON.M7M	text/plain	GESTITO
JSON.P7M	text/plain	GESTITO
JSON.P7S	text/plain	GESTITO
JSON.P7X	text/plain	GESTITO
JSON.RARV4	text/plain	GESTITO
JSON.RARV5	text/plain	GESTITO
JSON.TSD	text/plain	GESTITO
JSON.TSR	text/plain	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
KML	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.ASICE	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.ASICS	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.M7M	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.P7M	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.P7S	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.P7X	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.RARV4	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.RARV5	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.TSD	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.TSR	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KMZ	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.ASICE	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.ASICS	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.M7M	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.P7M	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.P7S	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.P7X	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.RARV4	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.RARV5	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.TSD	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.TSR	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
LOG	text/plain	GESTITO
LOG.ASICE	text/plain	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
LOG.ASICS	text/plain	GESTITO
LOG.M7M	text/plain	GESTITO
LOG.P7M	text/plain	GESTITO
LOG.P7S	text/plain	GESTITO
LOG.P7X	text/plain	GESTITO
LOG.RARV4	text/plain	GESTITO
LOG.RARV5	text/plain	GESTITO
LOG.TSD	text/plain	GESTITO
LOG.TSR	text/plain	GESTITO
LYR	application/octet-stream	GESTITO
LYR.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
LYR.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
LYR.M7M	application/octet-stream	GESTITO
LYR.P7M	application/octet-stream	GESTITO
LYR.P7S	application/octet-stream	GESTITO
LYR.P7X	application/octet-stream	GESTITO
LYR.RARV4	application/octet-stream	GESTITO
LYR.RARV5	application/octet-stream	GESTITO
LYR.TSD	application/octet-stream	GESTITO
LYR.TSR	application/octet-stream	GESTITO
M7M	multipart/mixed	IDONEO
MHT	message/rfc822	IDONEO
MHT.ASICE	message/rfc822	IDONEO
MHT.ASICS	message/rfc822	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
MHT.M7M	message/rfc822	IDONEO
MHT.P7M	message/rfc822	IDONEO
MHT.P7S	message/rfc822	IDONEO
MHT.P7X	message/rfc822	IDONEO
MHT.RARV4	message/rfc822	IDONEO
MHT.RARV5	message/rfc822	IDONEO
MHT.TSD	message/rfc822	IDONEO
MHT.TSR	message/rfc822	IDONEO
MKV	application/x-matroska	GESTITO
MKV.ASICE	application/x-matroska	GESTITO
MKV.ASICS	application/x-matroska	GESTITO
MKV.M7M	application/x-matroska	GESTITO
MKV.P7M	application/x-matroska	GESTITO
MKV.P7S	application/x-matroska	GESTITO
MKV.P7X	application/x-matroska	GESTITO
MKV.RARV4	application/x-matroska	GESTITO
MKV.RARV5	application/x-matroska	GESTITO
MKV.TSD	application/x-matroska	GESTITO
MKV.TSR	application/x-matroska	GESTITO
MOD	audio/x-mod	GESTITO
MOD.ASICE	audio/x-mod	GESTITO
MOD.ASICS	audio/x-mod	GESTITO
MOD.M7M	audio/x-mod	GESTITO
MOD.P7M	audio/x-mod	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
MOD.P7S	audio/x-mod	GESTITO
MOD.P7X	audio/x-mod	GESTITO
MOD.RARV4	audio/x-mod	GESTITO
MOD.RARV5	audio/x-mod	GESTITO
MOD.TSD	audio/x-mod	GESTITO
MOD.TSR	audio/x-mod	GESTITO
MSG	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.ASICE	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.ASICS	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.M7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7S	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7X	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.RARV4	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.RARV5	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.TSD	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.TSR	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSTEMP	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.ASICE	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.ASICS	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.M7M	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.P7M	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.P7S	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.P7X	application/x-ms-owner	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
MSTEMP.RARV4	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.RARV5	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.TSD	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.TSR	application/x-ms-owner	GESTITO
NULL	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.ASICE	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.ASICS	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.M7M	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.P7M	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.P7S	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.P7X	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.RARV4	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.RARV5	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.TSD	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.TSR	sdfsdfsdf	GESTITO
ODB	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.RARV4	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.RARV5	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
ODB.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODF	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.RARV4	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.RARV5	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODG	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.RARV4	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.RARV5	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
ODM	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.RARV4	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.RARV5	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODP	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.RARV4	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.RARV5	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
ODS.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.RARV4	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.RARV5	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODT	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.RARV4	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.RARV5	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
OFT	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.ASICE	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.ASICS	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.M7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
OFT.P7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.P7S	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.P7X	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.RARV4	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.RARV5	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.TSD	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.TSR	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OPUS	audio/opus	GESTITO
OPUS.ASICE	audio/opus	GESTITO
OPUS.ASICS	audio/opus	GESTITO
OPUS.M7M	audio/opus	GESTITO
OPUS.P7M	audio/opus	GESTITO
OPUS.P7S	audio/opus	GESTITO
OPUS.P7X	audio/opus	GESTITO
OPUS.RARV4	audio/opus	GESTITO
OPUS.RARV5	audio/opus	GESTITO
OPUS.TSD	audio/opus	GESTITO
OPUS.TSR	audio/opus	GESTITO
OTS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
OTS.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.RARV4	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.RARV5	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTT	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.RARV4	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.RARV5	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OXPS	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.ASICE	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.ASICS	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.M7M	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.P7M	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.P7S	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.P7X	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.RARV4	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
OXPS.RARV5	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.TSD	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.TSR	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
P7M	application/pkcs7-mime	GESTITO
P7S	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7X	multipart/mixed	GESTITO
PBM	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.ASICE	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.ASICS	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.M7M	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.P7M	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.P7S	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.P7X	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.RARV4	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.RARV5	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.TSD	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.TSR	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PDF	application/pdf	IDONEO
PDF.ASICE	application/pdf	IDONEO
PDF.ASICS	application/pdf	IDONEO
PDF.M7M	application/pdf	IDONEO
PDF.P7M	application/pdf	IDONEO
PDF.P7S	application/pdf	IDONEO
PDF.P7X	application/pdf	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PDF.RARV4	application/pdf	IDONEO
PDF.RARV5	application/pdf	IDONEO
PDF.TSD	application/pdf	IDONEO
PDF.TSR	application/pdf	IDONEO
PGM	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.ASICE	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.ASICS	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.M7M	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.P7M	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.P7S	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.P7X	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.RARV4	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.RARV5	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.TSD	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.TSR	image/x-portable-graymap	GESTITO
PHP	text/x-php	GESTITO
PHP.ASICE	text/x-php	GESTITO
PHP.ASICS	text/x-php	GESTITO
PHP.M7M	text/x-php	GESTITO
PHP.P7M	text/x-php	GESTITO
PHP.P7S	text/x-php	GESTITO
PHP.P7X	text/x-php	GESTITO
PHP.RARV4	text/x-php	GESTITO
PHP.RARV5	text/x-php	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PHP.TSD	text/x-php	GESTITO
PHP.TSR	text/x-php	GESTITO
PNG	image/png	GESTITO
PNG.ASICE	image/png	GESTITO
PNG.ASICS	image/png	GESTITO
PNG.M7M	image/png	GESTITO
PNG.P7M	image/png	GESTITO
PNG.P7S	image/png	GESTITO
PNG.P7X	image/png	GESTITO
PNG.RARV4	image/png	GESTITO
PNG.RARV5	image/png	GESTITO
PNG.TSD	image/png	GESTITO
PNG.TSR	image/png	GESTITO
POT	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.ASICE	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.ASICS	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.M7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.P7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.P7S	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.P7X	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.RARV4	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.RARV5	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.TSD	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.TSR	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PPS	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.ASICE	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.ASICS	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.M7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.P7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.P7S	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.P7X	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.RARV4	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.RARV5	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.TSD	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.TSR	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPSX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.RARV4	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PPSX.RARV5	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPT	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.ASICE	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.ASICS	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.M7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.P7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.P7S	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.P7X	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.RARV4	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.RARV5	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.TSD	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.TSR	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPTM	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.ASICE	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.ASICS	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.M7M	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.P7M	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PPTM.P7S	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.P7X	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.RARV4	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.RARV5	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.TSD	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.TSR	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.RARV4	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.RARV5	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PPTX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PRJ	text/plain	GESTITO
PRJ.ASICE	text/plain	GESTITO
PRJ.ASICS	text/plain	GESTITO
PRJ.M7M	text/plain	GESTITO
PRJ.P7M	text/plain	GESTITO
PRJ.P7S	text/plain	GESTITO
PRJ.P7X	text/plain	GESTITO
PRJ.RARV4	text/plain	GESTITO
PRJ.RARV5	text/plain	GESTITO
PRJ.TSD	text/plain	GESTITO
PRJ.TSR	text/plain	GESTITO
PSD	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.ASICE	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.ASICS	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.M7M	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.P7M	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.P7S	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.P7X	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.RARV4	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.RARV5	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PSD.TSD	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.TSR	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PUB	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.ASICE	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.ASICS	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.M7M	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.P7M	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.P7S	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.P7X	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.RARV4	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.RARV5	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.TSD	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.TSR	application/x-mspublisher	GESTITO
RAR	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.ASICE	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.ASICS	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.M7M	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.P7M	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.P7S	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.P7X	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.RARV4	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.RARV5	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.TSD	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.TSR	application/x-rar-compressed	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
RARV4	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV5	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RTF	application/rtf	GESTITO
RTF.ASICE	application/rtf	GESTITO
RTF.ASICS	application/rtf	GESTITO
RTF.M7M	application/rtf	GESTITO
RTF.P7M	application/rtf	GESTITO
RTF.P7S	application/rtf	GESTITO
RTF.P7X	application/rtf	GESTITO
RTF.RARV4	application/rtf	GESTITO
RTF.RARV5	application/rtf	GESTITO
RTF.TSD	application/rtf	GESTITO
RTF.TSR	application/rtf	GESTITO
SBN	application/octet-stream	GESTITO
SBN.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
SBN.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
SBN.M7M	application/octet-stream	GESTITO
SBN.P7M	application/octet-stream	GESTITO
SBN.P7S	application/octet-stream	GESTITO
SBN.P7X	application/octet-stream	GESTITO
SBN.RARV4	application/octet-stream	GESTITO
SBN.RARV5	application/octet-stream	GESTITO
SBN.TSD	application/octet-stream	GESTITO
SBN.TSR	application/octet-stream	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SBX	application/octet-stream	GESTITO
SBX.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
SBX.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
SBX.M7M	application/octet-stream	GESTITO
SBX.P7M	application/octet-stream	GESTITO
SBX.P7S	application/octet-stream	GESTITO
SBX.P7X	application/octet-stream	GESTITO
SBX.RARV4	application/octet-stream	GESTITO
SBX.RARV5	application/octet-stream	GESTITO
SBX.TSD	application/octet-stream	GESTITO
SBX.TSR	application/octet-stream	GESTITO
SCONOSCIUTO	garbage/unknown	DEPRECATO
SDC	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.ASICE	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.ASICS	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.M7M	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.P7M	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.P7S	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.P7X	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.RARV4	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.RARV5	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.TSD	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.TSR	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SGP	text/plain	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SGP.ASICE	text/plain	IDONEO
SGP.ASICS	text/plain	IDONEO
SGP.M7M	text/plain	IDONEO
SGP.P7M	text/plain	IDONEO
SGP.P7S	text/plain	IDONEO
SGP.P7X	text/plain	IDONEO
SGP.RARV4	text/plain	IDONEO
SGP.RARV5	text/plain	IDONEO
SGP.TSD	text/plain	IDONEO
SGP.TSR	text/plain	IDONEO
SHP	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.ASICE	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.ASICS	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.M7M	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.P7M	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.P7S	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.P7X	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.RARV4	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.RARV5	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.TSD	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.TSR	application/x-shapefile	GESTITO
SHX	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.ASICE	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.ASICS	application/x-shapefile	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SHX.M7M	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.P7M	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.P7S	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.P7X	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.RARV4	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.RARV5	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.TSD	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.TSR	application/x-shapefile	GESTITO
SITX	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.ASICE	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.ASICS	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.M7M	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.P7M	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.P7S	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.P7X	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.RARV4	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.RARV5	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.TSD	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.TSR	application/x-stuffit	IDONEO
SPREADSHEETML	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.ASICE	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.ASICS	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.M7M	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.P7M	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SPREADSHEETML.P7S	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.P7X	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.RARV4	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.RARV5	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.TSD	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.TSR	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SVG	image/svg+xml	IDONEO
SVG.ASICE	image/svg+xml	IDONEO
SVG.ASICS	image/svg+xml	IDONEO
SVG.M7M	image/svg+xml	IDONEO
SVG.P7M	image/svg+xml	IDONEO
SVG.P7S	image/svg+xml	IDONEO
SVG.P7X	image/svg+xml	IDONEO
SVG.RARV4	image/svg+xml	IDONEO
SVG.RARV5	image/svg+xml	IDONEO
SVG.TSD	image/svg+xml	IDONEO
SVG.TSR	image/svg+xml	IDONEO
SWF	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.ASICE	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.ASICS	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.M7M	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.P7M	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.P7S	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.P7X	application/x-shockwave-flash	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SWF.RARV4	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.RARV5	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.TSD	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.TSR	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SXC	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.ASICE	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.ASICS	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.M7M	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.P7M	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.P7S	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.P7X	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.RARV4	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.RARV5	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.TSD	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.TSR	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXW	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.ASICE	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.ASICS	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.M7M	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.P7M	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.P7S	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.P7X	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.RARV4	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.RARV5	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SXW.TSD	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.TSR	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
TAR	application/x-gtar	GESTITO
TAR.ASICE	application/x-gtar	GESTITO
TAR.ASICS	application/x-gtar	GESTITO
TAR.M7M	application/x-gtar	GESTITO
TAR.P7M	application/x-gtar	GESTITO
TAR.P7S	application/x-gtar	GESTITO
TAR.P7X	application/x-gtar	GESTITO
TAR.RARV4	application/x-gtar	GESTITO
TAR.RARV5	application/x-gtar	GESTITO
TAR.TSD	application/x-gtar	GESTITO
TAR.TSR	application/x-gtar	GESTITO
TEXTCLIPPING	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.M7M	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.P7M	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.P7S	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.P7X	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.RARV4	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.RARV5	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.TSD	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.TSR	application/octet-stream	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
TGZ	application/gzip	GESTITO
TGZ.ASICE	application/gzip	GESTITO
TGZ.ASICS	application/gzip	GESTITO
TGZ.M7M	application/gzip	GESTITO
TGZ.P7M	application/gzip	GESTITO
TGZ.P7S	application/gzip	GESTITO
TGZ.P7X	application/gzip	GESTITO
TGZ.RARV4	application/gzip	GESTITO
TGZ.RARV5	application/gzip	GESTITO
TGZ.TSD	application/gzip	GESTITO
TGZ.TSR	application/gzip	GESTITO
THMX	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.RARV4	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.RARV5	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
TIF	image/tiff	IDONEO
TIF.ASICE	image/tiff	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
TIF.ASICS	image/tiff	IDONEO
TIF.M7M	image/tiff	IDONEO
TIF.P7M	image/tiff	IDONEO
TIF.P7S	image/tiff	IDONEO
TIF.P7X	image/tiff	IDONEO
TIF.RARV4	image/tiff	IDONEO
TIF.RARV5	image/tiff	IDONEO
TIF.TSD	image/tiff	IDONEO
TIF.TSR	image/tiff	IDONEO
TIFF	image/tiff	IDONEO
TIFF.ASICE	image/tiff	IDONEO
TIFF.ASICS	image/tiff	IDONEO
TIFF.M7M	image/tiff	IDONEO
TIFF.P7M	image/tiff	IDONEO
TIFF.P7S	image/tiff	IDONEO
TIFF.P7X	image/tiff	IDONEO
TIFF.RARV4	image/tiff	IDONEO
TIFF.RARV5	image/tiff	IDONEO
TIFF.TSD	image/tiff	IDONEO
TIFF.TSR	image/tiff	IDONEO
TSD	application/timestamped-data	GESTITO
TSR	application/timestamp-reply	GESTITO
TXT	text/plain	IDONEO
TXT.ASICE	text/plain	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
TXT.ASICS	text/plain	IDONEO
TXT.M7M	text/plain	IDONEO
TXT.P7M	text/plain	IDONEO
TXT.P7S	text/plain	IDONEO
TXT.P7X	text/plain	IDONEO
TXT.RARV4	text/plain	IDONEO
TXT.RARV5	text/plain	IDONEO
TXT.TSD	text/plain	IDONEO
TXT.TSR	text/plain	IDONEO
UNKNOWN	parer/unknonwn	DEPRECATO
VCF	text/x-vcard	GESTITO
VCF.ASICE	text/x-vcard	GESTITO
VCF.ASICS	text/x-vcard	GESTITO
VCF.M7M	text/x-vcard	GESTITO
VCF.P7M	text/x-vcard	GESTITO
VCF.P7S	text/x-vcard	GESTITO
VCF.P7X	text/x-vcard	GESTITO
VCF.RARV4	text/x-vcard	GESTITO
VCF.RARV5	text/x-vcard	GESTITO
VCF.TSD	text/x-vcard	GESTITO
VCF.TSR	text/x-vcard	GESTITO
VISIO	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.ASICE	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.ASICS	application/vnd.visio	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
VISIO.M7M	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.P7M	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.P7S	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.P7X	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.RARV4	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.RARV5	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.TSD	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.TSR	application/vnd.visio	GESTITO
VSDX	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.ASICE	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.ASICS	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.M7M	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.P7M	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.P7S	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.P7X	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.RARV4	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.RARV5	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.TSD	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.TSR	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
WEBARCHIVE	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.ASICE	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.ASICS	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.M7M	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.P7M	application/x-bplist	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
WEBARCHIVE.P7S	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.P7X	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.RARV4	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.RARV5	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.TSD	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.TSR	application/x-bplist	GESTITO
WEBM	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.ASICE	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.ASICS	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.M7M	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.P7M	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.P7S	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.P7X	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.RARV4	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.RARV5	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.TSD	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.TSR	application/x-matroska	GESTITO
WMZ	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.ASICE	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.ASICS	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.M7M	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.P7M	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.P7S	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.P7X	application/x-ms-wmz	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
WMZ.RARV4	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.RARV5	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.TSD	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.TSR	application/x-ms-wmz	GESTITO
WORDML	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.ASICE	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.ASICS	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.M7M	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.P7M	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.P7S	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.P7X	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.RARV4	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.RARV5	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.TSD	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.TSR	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.ASICE	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.ASICS	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.M7M	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.P7M	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.P7S	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.P7X	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.RARV4	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.RARV5	application/vnd.ms-wordml	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
WORD_2003_XML.TSD	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.TSR	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WPS	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.ASICE	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.ASICS	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.M7M	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.P7M	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.P7S	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.P7X	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.RARV4	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.RARV5	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.TSD	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.TSR	application/vnd.ms-works	GESTITO
XBRL	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.ASICE	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.ASICS	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.M7M	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.P7M	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.P7S	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.P7X	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.RARV4	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.RARV5	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.TSD	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.TSR	application/xbrl-instance+xml	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XCF	image/x-xcf	GESTITO
XCF.ASICE	image/x-xcf	GESTITO
XCF.ASICS	image/x-xcf	GESTITO
XCF.M7M	image/x-xcf	GESTITO
XCF.P7M	image/x-xcf	GESTITO
XCF.P7S	image/x-xcf	GESTITO
XCF.P7X	image/x-xcf	GESTITO
XCF.RARV4	image/x-xcf	GESTITO
XCF.RARV5	image/x-xcf	GESTITO
XCF.TSD	image/x-xcf	GESTITO
XCF.TSR	image/x-xcf	GESTITO
XHT	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.ASICE	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.ASICS	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.M7M	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.P7M	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.P7S	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.P7X	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.RARV4	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.RARV5	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.TSD	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.TSR	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.ASICE	application/xhtml+xml	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XHTML.ASICS	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.M7M	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.P7M	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.P7S	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.P7X	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.RARV4	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.RARV5	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.TSD	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.TSR	application/xhtml+xml	GESTITO
XLS	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.ASICE	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.ASICS	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.M7M	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.P7M	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.P7S	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.P7X	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.RARV4	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.RARV5	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.TSD	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.TSR	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLSB	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.ASICE	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.ASICS	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.M7M	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XLSB.P7M	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.P7S	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.P7X	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.RARV4	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.RARV5	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.TSD	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.TSR	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSM	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.ASICE	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.ASICS	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.M7M	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.P7M	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.P7S	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.P7X	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.RARV4	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.RARV5	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.TSD	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.TSR	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XLSX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.RARV4	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.RARV5	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XLTX.RARV4	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.RARV5	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XML	application/xml	IDONEO
XML.ASICE	application/xml	IDONEO
XML.ASICS	application/xml	IDONEO
XML.M7M	application/xml	IDONEO
XML.P7M	application/xml	IDONEO
XML.P7S	application/xml	IDONEO
XML.P7X	application/xml	IDONEO
XML.RARV4	application/xml	IDONEO
XML.RARV5	application/xml	IDONEO
XML.TSD	application/xml	IDONEO
XML.TSR	application/xml	IDONEO
XPS	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.ASICE	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.ASICS	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.M7M	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.P7M	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.P7S	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XPS.P7X	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.RARV4	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.RARV5	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.TSD	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.TSR	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XSD	application/xml	IDONEO
XSD.ASICE	application/xml	IDONEO
XSD.ASICS	application/xml	IDONEO
XSD.M7M	application/xml	IDONEO
XSD.P7M	application/xml	IDONEO
XSD.P7S	application/xml	IDONEO
XSD.P7X	application/xml	IDONEO
XSD.RARV4	application/xml	IDONEO
XSD.RARV5	application/xml	IDONEO
XSD.TSD	application/xml	IDONEO
XSD.TSR	application/xml	IDONEO
XSL	application/xml	IDONEO
XSL-FO	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.ASICE	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.ASICS	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.M7M	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.P7M	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.P7S	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.P7X	application/xslfo+xml	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XSL-FO.RARV4	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.RARV5	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.TSD	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.TSR	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL.ASICE	application/xml	IDONEO
XSL.ASICS	application/xml	IDONEO
XSL.M7M	application/xml	IDONEO
XSL.P7M	application/xml	IDONEO
XSL.P7S	application/xml	IDONEO
XSL.P7X	application/xml	IDONEO
XSL.RARV4	application/xml	IDONEO
XSL.RARV5	application/xml	IDONEO
XSL.TSD	application/xml	IDONEO
XSL.TSR	application/xml	IDONEO
XSLFO	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.ASICE	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.ASICS	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.M7M	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.P7M	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.P7S	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.P7X	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.RARV4	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.RARV5	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.TSD	application/xslfo+xml	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XSLFO.TSR	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLT	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.ASICE	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.ASICS	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.M7M	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.P7M	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.P7S	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.P7X	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.RARV4	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.RARV5	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.TSD	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.TSR	application/xslt+xml	IDONEO
ZIP	application/zip	IDONEO
ZIP.ASICE	application/zip	IDONEO
ZIP.ASICS	application/zip	IDONEO
ZIP.M7M	application/zip	IDONEO
ZIP.P7M	application/zip	IDONEO
ZIP.P7S	application/zip	IDONEO
ZIP.P7X	application/zip	IDONEO
ZIP.RARV4	application/zip	IDONEO
ZIP.RARV5	application/zip	IDONEO
ZIP.TSD	application/zip	IDONEO
ZIP.TSR	application/zip	IDONEO

Tabella Formati

Tipi oggetto da trasformare

Per oggetto da trasformare si intende un insieme di uno o più documenti che per ragioni di natura tecnica e organizzativa non è possibile produrre nel formato di SIP standard da trasmettere direttamente al Sistema di conservazione.

In tali casi il processo di conservazione prevede una fase di Preacquisizione che ha in input un oggetto da trasformare dall'Ente e in output uno o più SIP standard da versare a Sacer.

La tabella Tipi oggetto da trasformare elenca i tipi oggetto da trasformare restituendo per ciascuno l'informazione relativa al Versatore dell'oggetto, alla Trasformazione utilizzata e il tipo oggetto contenente i SIP standard da versare a Sacer.

Gestione dei SIP rifiutati

Il Sistema registra i SIP il cui versamento è fallito in un'area temporanea del Sistema. Tali SIP sono conservati nel Sistema secondo le seguenti politiche:

- i SIP relativi a versamenti falliti e successivamente andati a buon fine (c.d. errori risolti), sono conservati nel Sistema per un anno dal loro tentato versamento;
- i SIP relativi a versamenti falliti che non saranno più ritentati (c.d. errori non risolubili), sono conservati nel Sistema per un anno dal loro tentato versamento;
- i SIP relativi a versamenti falliti non risolti e non indicati come non risolubili, per i quali è identificata la Struttura versante, la chiave e la tipologia di unità documentaria, sono conservati nel Sistema per un anno dal momento in cui tutte le aggregazioni documentali previste per quella specifica tipologia di unità documentaria per l'anno indicato nella chiave del SIP sono state chiuse e prese in custodia;
- i SIP relativi a versamenti falliti non risolti e non indicati come non risolubili, per i quali non è possibile identificare l'anno e/o la tipologia di unità documentaria e/o la Struttura versante, sono conservati per un anno dal tentato versamento.

Per ulteriori informazioni in merito alle modalità di rifiuto o accettazione dei SIP trasmessi, si rinvia al Manuale, al documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento e al documento Codifiche errori in cui sono descritti gli errori restituiti dal Sistema a fronte delle operazioni di versamento, recupero e annullamento effettuate utilizzando i web service.

Generazione delle Serie documentarie

Le unità documentarie acquisite nel Sistema di conservazione sono selezionabili per essere aggregate in Serie di unità documentarie. Il criterio “standard” di generazione delle serie definito da ParER è basato su tre elementi:

- Anno di produzione/repertoriazione dell'unità documentaria;
- Tipologia di unità documentaria;
- Registro

In accordo con l'Ente è prevista la possibilità di configurare criteri specifici per la generazione di serie di unità documentarie che non rientrano nei criteri standard, utilizzando, ad esempio, un metadato specifico o un particolare tipo di documento.

Inoltre, è prevista per l'Ente la possibilità di comunicare la consistenza della serie specificando ad esempio il numero complessivo delle unità documentarie che appartengono alla serie o l'eventuale presenza di lacune. L'Ente può comunicare tali informazioni utilizzando apposite funzionalità del Sistema.

Il processo di generazione della serie si conclude con la sua validazione definitiva da parte del Responsabile della funzione archivistica di conservazione di ParER e la generazione del relativo pacchetto di archiviazione (d'ora in poi AIP) di livello serie.

I tipi serie eventualmente configurati sono indicati nella Tabella Elenco tipi serie.

Modalità di annullamento dei versamenti

Nel caso in cui un versamento andato a buon fine sia stato effettuato per errore o contenga degli errori non correggibili altrimenti, l'Ente provvede ad annullarlo utilizzando apposite funzionalità del Sistema oppure inviando al personale di ParER una richiesta formale completa degli estremi dei documenti da annullare e relativa motivazione.

Gli oggetti non sono cancellati dal Sistema ma marcati come Annullati e sono comunque sempre consultabili tramite l'apposita sezione di ricerca.

Modalità di restituzione degli oggetti versati in conservazione in caso di recesso

ParER garantisce il mantenimento nel proprio Sistema dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche conservati, con i metadati a essi associati e le evidenze informatiche generate nel corso del processo di conservazione fino alla comunicazione da parte dell'Ente dell'effettiva messa a disposizione del Sistema in cui effettuare il riversamento.

ParER provvederà all'eliminazione dal proprio Sistema di tutti gli oggetti riversati e di tutti gli elementi riferiti all'Ente solo al termine del riversamento e solo dopo le opportune verifiche - effettuate da entrambe le Parti e svolte di concerto tra le stesse - di corretto svolgimento del riversamento stesso. In tal caso viene garantita la completa cancellazione e non leggibilità dei dati. L'intera operazione dovrà comunque avvenire con l'autorizzazione e la vigilanza delle competenti autorità, in particolare delle strutture del MIBACT.

In caso di chiusura del servizio da parte della Regione Emilia-Romagna, con interventi di modifica alla normativa regionale, si provvederà a trasferire quanto conservato al Sistema individuato per proseguire le attività. Per quanto riguarda gli aspetti operativi per il trasferimento di archivi ad altri sistemi di conservazione, ParER adotta lo standard Uni Sincro, e provvederà a trasferire secondo canali sicuri concordati con l'Ente o con il nuovo Conservatore le informazioni. Analogamente il Sistema è predisposto per la ricezione di archivi in formato Uni Sincro; qualora il precedente sistema di conservazione non sia in grado di produrre l'archivio in formato Uni Sincro, ParER, a seguito di specifici accordi, può mettere a disposizione dell'Ente consulenza e strumenti per facilitare il trasferimento dell'archivio.



Regione Umbria
Assemblea legislativa

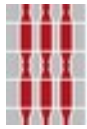
Manuale di conservazione

Aggiornamenti del Manuale e degli allegati

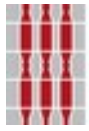
Num	Data	Descrizione
0	24/05/2023	Adozione (DUP n. 65)
1	30/01/2024	Integrazione con Disciplinare tecnico - Entrata in vigore

Indice

CAPITOLO 1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO.....	4
CAPITOLO 2. TERMINOLOGIA.....	5
CAPITOLO 3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO.....	7
CAPITOLO 4. MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	8
4.1 Modello organizzativo.....	8
4.2 Organigramma.....	10
4.3 Ruoli e responsabilità.....	10
4.3.1 Titolare o Produttore.....	11
4.3.2 Utente abilitato.....	13
4.3.3 Responsabile della conservazione e Produttore dei PdV.....	15
4.3.4 Conservatore.....	16
CAPITOLO 5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE...	18
5.1 Responsabilità del Servizio di conservazione.....	18
5.2 Gestione del Sistema di conservazione.....	18
5.2.1 Organigramma.....	18
5.2.2 Struttura organizzativa.....	18
5.2.3 Pubblico ufficiale.....	18
CAPITOLO 6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE E ARCHIVIO DIGITALE.....	19
6.1 Oggetti conservati.....	19
6.1.1 Unità archivistiche e unità documentarie.....	20
6.1.3 Metadati.....	22
6.1.4 Archivio digitale.....	22
6.2 Pacchetto di versamento (SIP).....	23
6.3 Pacchetto di archiviazione (AIP).....	24



6.4 Pacchetto di distribuzione (DIP).....	24
CAPITOLO 7. PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	24
7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico.....	24
7.1.1 Preacquisizione.....	26
7.1.2 Acquisizione.....	27
7.2 Verifiche sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti.....	27
7.3 Accettazione di pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico.....	28
7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie.....	29
7.4.1 Monitoraggio.....	29
7.4.2 Gestione delle anomalie.....	31
7.6 Preparazione e generazione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione.....	32
7.7 Produzione e duplicati di copie informatiche e descrizione dell'intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti.....	33
7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione (AIP).....	33
7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori.....	33
CAPITOLO 8. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	33
8.1 Componenti logiche.....	33
8.2 Componenti tecnologiche.....	34
8.3 Componenti fisiche.....	34
8.4 Procedure di gestione ed evoluzione.....	35
CAPITOLO 9. STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE.....	35
9.1 Misure a garanzia della intellegibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo....	35
9.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori.....	36
CAPITOLO 10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	38
CAPITOLO 11. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI.....	41



CAPITOLO 12. DISPOSIZIONI FINALI.....42

CAPITOLO 1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento informatico è il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) dell'Assemblea legislativa ed è lo strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato dall'ente.

In particolare, il presente Manuale, redatto secondo quanto previsto dal paragrafo 4.6 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dalla Agenzia per l'Italia digitale (d'ora in poi Linee Guida AgID) e in vigore dal 1° gennaio 2022, descrive il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio l'organizzazione della struttura che realizza il processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione dell'Assemblea legislativa. Descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione.

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa poiché l'Assemblea legislativa, come soggetto Titolare ed Ente Produttore che intende sottoporre a conservazione gli oggetti informativi digitali (documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica), ha affidato totalmente il processo di conservazione alla Regione Emilia-Romagna.

L'accordo tra Titolare-Ente produttore (Assemblea legislativa) e Conservatore (Regione Emilia-Romagna) per l'affidamento in *outsourcing* del processo di conservazione è stato approvato con Deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 65 del 24/05/2023 e formalizzato mediante convenzione sottoscritta tra l'Assemblea legislativa e la Regione Emilia-Romagna efficace dal 09/06/2023 (data di registrazione nel repertorio ParER Rep. RPI 09/06/2023.0000381.U.; trasmissione all'Assemblea legislativa in data 09/06/2023 e acquisita al protocollo n. 20230003950) e con scadenza l'08/06/2028.

Per i rapporti con il Conservatore e le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione il presente Manuale è integrato dal **Manuale di conservazione della Regione Emilia-Romagna** (d'ora in poi Manuale di conservazione ParER) a cui si rinvia per le parti di competenza, in particolare per la descrizione del sistema di conservazione e del processo di conservazione. Inoltre, è integrato dal **Disciplinare tecnico** specifico per l'Assemblea

legislativa che contiene i tempi di versamento, le tipologie documentali trattate, i metadati, i formati gestiti, le modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento.

Per le tempistiche di selezione e scarto si fa riferimento al **Piano di Conservazione** allegato al Manuale di gestione documentale dell'Assemblea legislativa.

In osservanza di quanto stabilito dalle Linee Guida AgID:

- il presente Manuale di conservazione è approvato con Deliberazione dell'Ufficio di presidenza e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" della pagina internet istituzionale dell'ente, all'indirizzo: <https://trasparenza.alumbria.it/>

- il Manuale di conservazione ParER è approvato con provvedimento formale (Determina dirigenziale) e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" della pagina internet istituzionale della Regione Emilia-Romagna, all'indirizzo:

<https://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/disposizioni-general/atti-general/atti-general>.

Il Disciplinare Tecnico è allegato al presente Manuale nella versione aggiornata alla data di approvazione dello stesso ed è pubblicato¹ privo dei dati che possano minare la sicurezza del Sistema. Al sopraggiungere di modifiche significative al Disciplinare Tecnico, lo stesso verrà scaricato dall'Assemblea legislativa dal Sistema e approvato con Deliberazione dell'Ufficio di presidenza.

La documentazione di riferimento della Regione Emilia-Romagna, sia tecnica (p.e. specifiche tecniche di versamento, modelli di pacchetti informativi) che amministrativa (p.e. schemi di convenzione o accordo) ed altra eventuale documentazione di analisi di interesse generale, è pubblicata nel sito di ParER, all'indirizzo:

<https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione>.

¹ Il Disciplinare Tecnico è pubblicato depurato dai seguenti dati: dati Referenti ParER, dati Tabella Utenti, dati della colonna Sistema Versante.

CAPITOLO 2. TERMINOLOGIA

Per la terminologia si rimanda al "Glossario dei termini e degli acronimi" allegato delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate da AgID (d'ora in poi Glossario allegato alle Linee Guida AgID) e al capitolo 2 "Terminologia (Glossario, Acronimi)" del Manuale di conservazione ParER.

Per le definizioni si rimanda al decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82 e al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e loro successive modificazioni e integrazioni.

Ai fini del presente documento, si intendono:

- **Ente, Amministrazione:** Assemblea legislativa;
- **Titolare, Produttore, Ente Produttore:** Assemblea legislativa;
- **Conservatore:** il soggetto esterno all'Assemblea legislativa che svolge attività di conservazione dei documenti informatici, ovvero la Regione Emilia-Romagna tramite il suo Servizio di conservazione (ParER);
- **Manuale, Manuale di conservazione:** il presente documento;
- **Manuale di gestione:** il Manuale di gestione documentale dell'Assemblea legislativa approvato nella versione 0 con Deliberazione dell'ufficio di presidenza n. 117 del 02/12/2021;
- **Manuale di conservazione ParER:** il Manuale di conservazione della Regione Emilia-Romagna in qualità di Conservatore al quale l'Assemblea legislativa ha affidato totalmente il Servizio di conservazione;
- **ParER:** Polo Archivistico, struttura che gestisce il servizio di conservazione della Regione Emilia-Romagna dall'1° gennaio 2021 e fa parte della Direzione Generale risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni (DGREII). Con la Delibera di Giunta regionale del 24 maggio 2021, n. 771 è stato denominato Servizio Polo archivistico e gestione documentale e dall'1° aprile 2022 in esecuzione della Delibera di Giunta regionale del 7 marzo 2022, n. 325 è stato inserito nel Settore Innovazione Digitale, Dati, Tecnologie e Polo Archivistico come specifica Area dirigenziale Polo archivistico e gestione documentale;

- **Responsabile della gestione documentale:** soggetto interno all'Assemblea legislativa responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni;
- **Responsabile della conservazione:** soggetto interno all'Assemblea legislativa che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;
- **Responsabile della funzione archivistica di conservazione:** soggetto interno al Conservatore che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico, in possesso dei requisiti professionali individuati dalla Agenzia per l'Italia Digitale (AgID);
- **Responsabile del Servizio di Conservazione:** soggetto interno al Conservatore che coordina il processo di conservazione, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID;
- **Servizio di conservazione:** *vd.* ParER;
- **Sistema di conservazione, Sistema:** insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'articolo 44, comma 1, del decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni; per l'Assemblea legislativa è il Sistema di conservazione di ParER, descritto nel Manuale di conservazione ParER.

CAPITOLO 3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti e gli standard di riferimento sono riportati in modo dettagliato e secondo la gerarchia delle fonti nell'allegato "Normativa e standard di riferimento" del Manuale di conservazione ParER che viene mantenuto costantemente aggiornato e pubblicato on-line sul sito di ParER.

CAPITOLO 4. MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ

4.1 Modello organizzativo

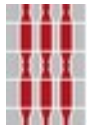
Le amministrazioni pubbliche, secondo quanto previsto dall'articolo 34, comma 1-bis del decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni (d'ora in poi CAD), possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- a) all'interno della propria struttura organizzativa;
- b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'articolo 71 del CAD relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

Il modello organizzativo definito dall'Assemblea legislativa è che le funzioni di archiviazione e conservazione digitale siano affidate in modo totale alla Regione Emilia-Romagna, fatte salve le competenze del Ministero della Cultura ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modifiche e integrazioni (d'ora in poi Codice dei beni culturali e del paesaggio).

Il modello organizzativo stabilito dalla Regione Emilia-Romagna rientra in quanto previsto dall' articolo 34 comma 1 bis del CAD, ma si tratta di un modello rafforzato da una norma di legge regionale ed inserito in una più ampia visione di sistema regionale allargato. Infatti, per garantire risparmi ed efficienza si concentra in un soggetto specializzato una funzione complessa come quella della conservazione degli oggetti digitali.

Come si può leggere nel capitolo 4 “Ruoli e responsabilità”, paragrafo 4.1. “Modello organizzativo” del Manuale di conservazione ParER:



“La Regione Emilia-Romagna con la legge regionale 24 maggio 2004 n. 11 (Sviluppo regionale della società dell'informazione e sue successive modificazioni²) ha definito la propria declinazione del modello organizzativo per la conservazione stabilendo, all'art. 2 comma 4 bis, che:

La Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce altresì lo sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici anche a rilevanza fiscale, prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera a) della legge regionale 24 maggio 2004, n. 11 nonché, mediante apposita convenzione, dei documenti informatici prodotti o ricevuti dai soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera b) della medesima legge e da altri soggetti pubblici.

I soggetti indicati al citato articolo 19 sono rispettivamente:

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

I soggetti elencati al punto a), ai sensi del comma 3 dell'art. 16 della L.R. 11/2004 sono “obbligati” ad utilizzare le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici svolte dalla Regione Emilia-Romagna. Invece quelli elencati al punto b) hanno la facoltà di utilizzare le funzioni di conservazione svolte dalla Regione Emilia-Romagna.

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

La Regione Emilia-Romagna è inserita nell'elenco dei conservatori iscritti nel Marketplace dei servizi di conservazione di AgID ai sensi del “Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici” emanato da AgID in esecuzione di quanto previsto dall'art. 34, comma 1-bis del CAD citato in precedenza.

² L'ultima con Legge Regionale 26 novembre 2020, n. 7.

4.2 Organigramma

L'Ente è costituito in una Area organizzativa Omogenea (AOO) denominata Segreteria generale, approvata con Provvedimento del Segretario generale n. 117 dell'01/10/2003, identificata dal codice IPA cr_umbri ed organizzata nelle Unità organizzative "Segretario Generale", "Servizio Risorse e Sistema informativo" e "Valutazione delle politiche, controllo e Corecom" secondo l'Organigramma pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" della pagina internet istituzionale, all'indirizzo:

<https://trasparenza.alumbria.it/articolazione-degli-uffici>

Il ruolo di Responsabile della conservazione è svolto dal Responsabile della gestione documentale ed è incardinato nel Servizio Risorse e Sistema informativo.

La gestione del Sistema di conservazione della Regione Emilia-Romagna è in carico a ParER che cura lo svolgimento del processo di conservazione, le modalità di trasferimento, accesso e fruizione del patrimonio, documentario e informativo conservato e l'evoluzione tecnologica e l'aggiornamento o la migrazione del Sistema di conservazione.

4.3 Ruoli e responsabilità

I ruoli individuati nel processo di conservazione dalle Linee Guida AgID sono:

- a) Titolare dell'oggetto della conservazione;
- b) Produttore dei PdV (Pacchetti di Versamento);
- c) Utente abilitato;
- d) Responsabile della conservazione;
- e) Conservatore.

Nel processo di conservazione dell'Amministrazione tali ruoli sono ricoperti da:

Titolare: Assemblea legislativa anche in qualità di Ente Produttore degli oggetti soggetti a conservazione;

Produttore dei PdV: Assemblea legislativa attraverso il Responsabile della gestione documentale, soggetto interno all'Ente formalmente designato, che cura la produzione dei PdV attraverso il sistema versante (sistema software) definito con il Conservatore;

Utente abilitato: funzionari autorizzati dall'Assemblea legislativa che accedono al Sistema di conservazione; gli utenti abilitati al Sistema di conservazione sono parte della struttura del Responsabile della conservazione;

Responsabile della conservazione: soggetto interno all'Assemblea legislativa formalmente designato, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dal paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID; nell'ente il Responsabile della gestione documentale svolge le funzioni di Responsabile della conservazione;

Conservatore: la Regione Emilia-Romagna, tramite ParER.

4.3.1 Titolare o Produttore

Le Linee Guida AgID, tra i ruoli individuati nel processo di conservazione al primo punto definisce il "titolare dell'oggetto della conservazione" che in senso archivistico è il soggetto produttore degli oggetti di conservazione, come da definizione contenuta nel Glossario allegato alle Linee Guida AgID.

Il Manuale di conservazione ParER identifica il Produttore come il soggetto che versa i Documenti informatici e le Aggregazioni documentali informatiche da conservare con gli opportuni metadati, in continuità con il processo di gestione documentale iniziato nella fase corrente all'interno delle strutture di produzione. Nella convenzione il soggetto che affida la conservazione dei propri documenti informatici alla Regione Emilia-Romagna è altresì denominato Ente Produttore.

L'Assemblea legislativa è quindi il soggetto Titolare con ruolo di Ente Produttore che affida la conservazione dei propri documenti informatici alla Regione Emilia-Romagna.

Il responsabile di riferimento dell'Assemblea legislativa in qualità di produttore dei pacchetti di versamento è il Responsabile della gestione documentale, coadiuvato da utenti esterni appartenenti ad altre organizzazioni definite "Fornitori esterni".

I rapporti tra l'Assemblea legislativa e la Regione Emilia-Romagna, tramite ParER, sono formalizzati e regolati per mezzo di due documenti fondamentali: la Convenzione per

l'affidamento del servizio di conservazione, i cui estremi di sottoscrizione sono riportati nel capitolo 1 del presente Manuale e il Disciplinare tecnico.

La **Convenzione**, redatta in base al modello definito da Regione Emilia-Romagna in accordo con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna, regola i rapporti di servizio tra l'Assemblea legislativa e ParER, e più precisamente la natura dei servizi offerti, la responsabilità delle parti e le condizioni economiche. Precisa, inoltre, quali sono i servizi offerti da ParER e definisce gli strumenti di consultazione e di controllo in base a quanto definito nel Manuale di conservazione ParER.

L'Assemblea legislativa, secondo quanto previsto nella convenzione, si impegna a depositare i Documenti informatici e le loro Aggregazioni documentali informatiche nei modi e nelle forme definite dalla Regione Emilia-Romagna, tramite ParER, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla formazione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare, garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.

Si impegna inoltre a depositare e mantenere aggiornati, nei modi e nelle forme definite tramite ParER dalla Regione Emilia-Romagna, gli strumenti di ricerca e gestione archivistica elaborati a supporto della formazione dei documenti e della tenuta degli archivi.

Il titolare assicura la costituzione del proprio archivio digitale adempiendo al principio di non smembramento e all'obbligo di conservazione dell'organicità di cui, rispettivamente, agli artt. 20 e 30 del d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali.

Per garantire il rispetto degli obblighi indicati il titolare individua il sistema di conservazione della Regione Emilia-Romagna come sistema di riferimento, ai sensi dell'art. 1 comma 2 della Convenzione. Tale comma recita infatti: *“L'attività di conservazione svolta dalla Regione si ispira ai principi indicati dall'art. 29 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i., recante il “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, di coerente, coordinata e programmata attività di studio, prevenzione, e manutenzione, e si ritiene in grado di soddisfare gli obblighi in capo all'Ente produttore di conservazione di documenti informatici e in prospettiva di conservazione e ordinamento dell'archivio nella sua organicità.”*

Il **Disciplinare tecnico** è redatto in esecuzione di quanto indicato nella Convenzione tra l'Assemblea legislativa e la Regione Emilia-Romagna che regola nei suoi profili generali il rapporto tra Titolare - Ente Produttore e Conservatore per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dall'Assemblea legislativa alla Regione Emilia-Romagna e integra il Manuale di conservazione ParER. Le tipologie documentarie da trasferire, le modalità di versamento, i metadati e i formati sono concordati e specificati nel Disciplinare tecnico. Il Disciplinare tecnico definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione delle tipologie di unità documentarie oggetto di conservazione (Documenti informatici e Aggregazioni documentali informatiche). Inoltre, dettaglia tutti gli aspetti direttamente desumibili dalle configurazioni della struttura versante nel Sistema di conservazione e non espressamente trattati dal Manuale di conservazione ParER ed in particolare descrive le specificità e le modalità di versamento dei documenti amministrativi informatici aggregati in Unità Documentarie secondo articolazioni proprie dell'Assemblea legislativa.

Il Disciplinare tecnico è un documento dinamico, generato e aggiornato direttamente dal Sistema di conservazione ed è scaricabile in qualunque momento dall'Assemblea legislativa attraverso il modulo software SacER che costituisce il nucleo centrale del Sistema stesso.

L'Assemblea legislativa mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

La modalità di restituzione degli oggetti versati in conservazione in caso di recesso è definita nel Disciplinare tecnico e nello specifico documento ParER "Procedura di restituzione dell'archivio dell'Ente" oltre che nel Piano di cessazione previsto dal "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici" pubblicato da AgID nel giugno 2021.

4.3.2 Utente abilitato

Il Glossario allegato alla Linee Guida AgID definisce l'Utente abilitato come "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".

Secondo quanto disciplinato nello specifico paragrafo “Utente abilitato” del capitolo 4 “Ruoli e responsabilità” del Manuale di conservazione ParER, l’Utente abilitato richiede al Sistema di conservazione l’accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il Sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l’accesso diretto, anche da remoto, ai Documenti informatici conservati e consente la produzione di un Pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

Inoltre, a ciascun utente del Sistema è possibile assegnare uno o più ruoli di accesso (d’ora in poi Ruoli), ognuno dei quali definisce le modalità di accesso ai documenti, alle informazioni conservate nel Sistema e alle operazioni che può effettuare. Tra i Ruoli gestiti dal Sistema e assegnabili agli utenti:

- **Responsabile:** ha accesso in visualizzazione a tutte le funzionalità; può versare pacchetti standard e non standard, consistenza serie e annullare i versamenti; inoltre, accede in visualizzazione alle informazioni sugli utenti;
- **Supervisore:** consente di accedere all’archivio e al monitoraggio dei versamenti senza limitazioni sul tipo di dato;
- **Operatore:** consente di accedere al contenuto dell’archivio, anche limitatamente a determinate tipologie di contenuto;
- **Conservatore:** è assegnato ai Responsabili (e loro incaricati) degli enti Conservatori; consente di accedere alle funzioni necessarie a gestire il processo di conservazione;
- **Gestore:** è assegnato agli utenti degli enti Gestori e consente l’accesso alle funzionalità di gestione degli utenti e delle organizzazioni degli enti produttori gestiti e ad assicurare loro il supporto per l’esercizio dei servizi di conservazione.

Nel ruolo dell’Utente dell’Ente si possono quindi definire i soggetti abilitati dell’Assemblea legislativa, in particolare gli operatori indicati dall’Amministrazione che possono accedere esclusivamente ai documenti versati dall’Assemblea legislativa o solo ad alcuni di essi secondo le regole di visibilità e di accesso concordate tra ParER e l’Ente.³

³ Gli utenti autorizzati dall’Ente accedono al Sistema di conservazione attraverso credenziali rilasciate dal Sistema. Il Sistema prevede la possibilità di accesso anche con SPID, livello 2. L’accesso avviene per finalità gestionali, amministrative, storiche, scientifiche o per soddisfare le richieste di eventuali soggetti esterni legittimati all’esibizione/accesso alla documentazione (p.e. amministrazioni/enti pubblici, soggetti privati, aziende, professionisti, cittadini, stakeholder interni).

L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel "Piano della sicurezza del sistema di conservazione" di ParER.

4.3.3 Responsabile della conservazione e Produttore dei PdV

Il Responsabile della gestione documentale svolge il ruolo di Responsabile della conservazione dell'Ente ed è stato formalmente nominato con Deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 65 del 24/05/2023.

Le attività in capo al Responsabile della conservazione elencate nel paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID ad eccezione della predisposizione del Manuale di conservazione dell'Amministrazione, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) sono svolte dalla Regione Emilia-Romagna, tramite la struttura organizzativa e di responsabilità di ParER, sulla base di quanto definito dall'articolo 3, comma 1) della convenzione stipulata tra l'Assemblea legislativa e la Regione Emilia-Romagna.

È quindi inteso che le attività indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) nel paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID sono affidate al responsabile del servizio di conservazione, che le svolge tramite la struttura organizzativa e di responsabilità di ParER, descritta nel capitolo 5 del Manuale di conservazione ParER.

Rimane in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione rimane in capo al Responsabile della conservazione dell'Ente, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in *outsourcing* dalle pubbliche amministrazioni.

Per quanto attiene alla produzione e al trasferimento del pacchetto di versamento il responsabile di riferimento dell'Assemblea legislativa in qualità di Produttore dei PdV è il Responsabile della gestione documentale⁴, coadiuvato, nella sua attività di produzione e versamento in conservazione dei pacchetti di versamento, dai "fornitori esterni", utenti esterni all'ente e che appartengono alle software house che gestiscono i sistemi di produzione e/o versamento dei documenti.

4 In riferimento a quanto previsto nel paragrafo 4.4 delle Linee Guida AgID

Il sistema versante che cura, sotto forma di pacchetto di versamento, la trasmissione dei documenti al Sistema di conservazione, direttamente o tramite sistemi intermedi, esterni all'Ente, è definito nella tabella "Tipologie di unità documentarie" del Disciplinare tecnico, pubblicato senza l'indicazione del sistema versante per motivi di sicurezza.

4.3.4 Conservatore

Il Glossario allegato alle Linee Guida AgID definisce conservatore il "soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici".

Il Conservatore dei documenti informatici di cui è Titolare - Ente Produttore l'Assemblea legislativa è la Regione Emilia-Romagna cui l'Amministrazione ha affidato la gestione del Servizio di conservazione attraverso la sottoscrizione tra le parti di apposita convenzione nella logica di sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.

In virtù di tale affidamento del Servizio di conservazione la Regione Emilia-Romagna si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti dall'Assemblea legislativa e ne assume la funzione di Responsabile del servizio di conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i Sistemi di conservazione.

Il Servizio di conservazione erogato dalla Regione Emilia-Romagna:

- garantisce l'esercizio delle funzioni di tutela e vigilanza dei sistemi di conservazione dell'archivio dell'Assemblea legislativa da parte del Ministero della Cultura e secondo quanto disciplinato dalla vigente normativa in materia di beni culturali;
- viene erogato in base al "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici" pubblicato da AgID nel giugno 2021 e AgID stesso potrà esercitare le funzioni di vigilanza previste in detto Regolamento o da altra normativa vigente.

Sulla base dell'Accordo per il coordinamento delle attività in tema di conservazione dei documenti informatici sottoscritto fra la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica

dell'Emilia-Romagna e la Regione Emilia-Romagna e valido fino al 31 dicembre 2033 le autorizzazioni e le comunicazioni inerenti al trasferimento e la conservazione di documenti informatici di cui all'articolo 21 del Codice dei beni culturali e del paesaggio dovute dall'Assemblea legislativa alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna si intendono soddisfatte, equipollenti e sostituite con la stipulazione dell'Accordo di cui sopra.

Si rimanda al capitolo 4 “Ruoli e responsabilità” del Manuale di Conservazione ParER sia per ulteriori specifiche sul “Conservatore” che per le specifiche funzioni di tutela e vigilanza descritte nel paragrafo "Organismi di tutela e vigilanza".

CAPITOLO 5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 Responsabilità del Servizio di conservazione

Come indicato nel paragrafo 4.3.4, la responsabilità del Sistema di conservazione e del servizio di conservazione è in capo alla Regione Emilia-Romagna come soggetto che svolge attività di conservazione.

Si rimanda, pertanto al Manuale di Conservazione ParER per i dettagli sulle responsabilità specifiche e i profili professionali presenti presso il conservatore.

5.2 Gestione del Sistema di conservazione

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER, in particolare allo specifico paragrafo sul “Conservatore” del capitolo 4 “Ruoli e responsabilità” e al capitolo 5 “Struttura organizzativa per il servizio di conservazione”.

5.2.1 Organigramma

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 5.1. “Organigramma della Regione Emilia-Romagna” del capitolo 5 “Struttura organizzativa per il servizio di conservazione”.

5.2.2 Struttura organizzativa

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 5.2. “Struttura organizzativa del Polo Archivistico (ParER)” del capitolo 5 “Struttura organizzativa per il servizio di conservazione”.

5.2.3 Pubblico ufficiale

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.7 “Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti” del capitolo 7 “Processo di conservazione”.

CAPITOLO 6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE E ARCHIVIO DIGITALE

6.1 Oggetti conservati

Secondo quanto stabilito dalle Linee Guida AgID il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.

Il Sistema di conservazione gestito da ParER acquisisce, gestisce, organizza e conserva Documenti informatici, in particolare Documenti amministrativi informatici, con i metadati ad essi associati e le loro Aggregazioni documentali informatiche, che includono i Fascicoli informatici (fascicoli). Inoltre, il sistema gestisce l'organizzazione e la descrizione in Serie sia di documenti informatici che di fascicoli.

I Documenti informatici e le loro Aggregazioni documentali informatiche (fascicoli) sono trattati nel sistema nella forma di Unità documentarie e Unità archivistiche, e sono inviati in conservazione sotto forma di Pacchetti di versamento (SIP), che contengono sia i documenti che i relativi metadati oltre ai riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime.

Le Unità archivistiche e le Serie sono versate nel Sistema quando sono complete e dichiarate chiuse, descritte da un set di metadati che include obbligatoriamente, oltre alle informazioni di identificazione, classificazione e descrizione, anche il tempo di conservazione previsto. Nel caso delle Serie la chiusura avviene normalmente a cadenza annuale (o comunque secondo una definizione temporale definita dall'Assemblea legislativa) ed è da intendersi come chiusura della partizione periodica della Serie stessa (ad esempio, la partizione annuale della serie delle Determinazioni corrisponde alle determinazioni prodotte in un determinato anno e tale partizione va ad alimentare la relativa serie).

I Documenti informatici (Unità documentarie), e, in certi casi, i Fascicoli (Unità archivistiche) sono suddivisi in tipologie documentarie (definite nel sistema Tipi unità documentarie e Tipi fascicolo), che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola tipologia documentaria, di set di metadati standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee. Inoltre, le tipologie documentarie in molti casi individuano le Serie in cui si articola e organizza la produzione documentale del Produttore.

Per le principali tipologie documentarie, ParER elabora e pubblica documenti di studio ed analisi (modelli dei pacchetti archiviazione – AIP - e dei pacchetti di versamento - SIP), che definiscono per ogni tipologia documentaria:

- il set dei metadati descrittivi che le caratterizzano, ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti e delle aggregazioni documentali informatiche, in coerenza con quanto stabilito nell'Allegato 5 delle Linee Guida AgID;
- la struttura in base a cui sono articolate.

Si rimanda al Disciplinare tecnico per la descrizione delle tipologie documentarie dell'Assemblea legislativa gestite e conservate dal Sistema.

Si rimanda al paragrafo 6.1 "Oggetti conservati" del capitolo 6 "Oggetti sottoposti a conservazione" del Manuale di Conservazione ParER per approfondimenti.

6.1.1 Unità archivistiche e unità documentarie

I Documenti informatici e le loro Aggregazioni documentali informatiche sono trattati nel Sistema di conservazione nella forma di Unità documentarie e Unità archivistiche, specificamente descritte nel paragrafo 6.1.1 del capitolo 6 "Oggetti sottoposti a

conservazione” del Manuale di Conservazione ParER al quale si rimanda per approfondimenti.

L'**Unità documentaria** rappresenta l'unità minima elementare di riferimento di cui è composto un *archivio*, pertanto rappresenta il riferimento principale per la costruzione dei *pacchetti informativi*.

Con riferimento a quanto indicato nello standard ISO 23081-2, l'**Unità documentaria**, rappresenta la più piccola “unit of records” individuabile e gestibile come una entità singola gestita nel Sistema, anche se al suo interno contiene elementi e **Componenti** come, ad esempio, un messaggio di posta elettronica con i suoi allegati.

All'**Unità documentaria** e agli elementi che la compongono sono associati set di *metadati* che li identificano e li descrivono.

Le **Unità archivistiche** contengono una o più **Unità documentarie**, secondo le logiche di *classificazione* e fascicolazione utilizzate dall'Assemblea legislativa per organizzare i documenti prodotti nel proprio *archivio*.

Sono inviati in conservazione sotto forma di Pacchetti di versamento (SIP), che contengono sia i documenti che i relativi metadati e strutturati secondo le specifiche tecniche dei servizi di versamento pubblicate nel sito di ParER: <https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it>, in “Documentazione”.

6.1.2 Formati

Secondo quanto stabilito dal paragrafo 6.1.2 del capitolo del Manuale di conservazione ParER il Sistema tratta i formati descritti nell'Allegato 2 alle Linee guida e, inoltre, è in grado di trattare, su richiesta dell'Assemblea legislativa, anche formati non compresi nel suddetto elenco ma che l'Ente utilizza nei propri sistemi e che ritiene di dover conservare.

Tutti i formati trattati sono elencati e descritti in un registro interno al Sistema di conservazione denominato “Registro dei formati” in cui ogni formato è corredato da informazioni relative a estensioni e mimetype.

Inoltre, ogni formato è classificato in base alla sua idoneità a essere conservato a lungo termine in riferimento alle indicazioni fornite per la classificazione di formati dal citato Allegato 2 e all'indice di interoperabilità introdotto nel paragrafo 3.2 di detto Allegato.

Sulla base di questa suddivisione i formati si dividono in:

- **Formati idonei:** sono i formati che per le loro caratteristiche di standardizzazione, di apertura, di sicurezza, di portabilità, di immodificabilità, di staticità e di diffusione sono reputati idonei alla conservazione a lungo termine;
- **Formati gestiti:** sono i formati leggibili e accessibili ma potenzialmente soggetti a obsolescenza tecnologica e che, in caso di necessità, possono essere opportunamente migrati in Formati idonei con idonee procedure;
- **Formati deprecati:** sono formati ritenuti non idonei per la conservazione a lungo termine e che al contempo non possono essere migrati in Formati idonei, per i quali, quindi, non è possibile assicurare la conservazione a lungo termine.

Si rimanda al paragrafo 6.1.2 “Formati” del capitolo “Oggetti sottoposti a conservazione” del Manuale di conservazione ParER e al Manuale di gestione documentale adottato dall'Assemblea legislativa per approfondimenti.

Si rimanda al Disciplinare Tecnico per i formati concordati tra ParER e l'Assemblea legislativa.

6.1.3 Metadati

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 6.1.3 “Metadati” del capitolo 6 “Oggetti sottoposti a conservazione”.

6.1.4 Archivio digitale

Il Sistema di conservazione della Regione Emilia-Romagna gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione in archivi, articolati in Strutture (generalmente, ma non necessariamente, corrispondenti alle Aree Organizzative Omogenee delle Pubbliche Amministrazioni) e distinti per ogni singolo Produttore.

Gli oggetti sottoposti a conservazione di cui è Titolare – Ente Produttore l'Assemblea legislativa sono articolati in strutture così come sono individuate nel Disciplinare tecnico.

Per mantenere anche nel Sistema le informazioni relative alla struttura dell'archivio e dei relativi vincoli archivistici, le Unità documentarie sono versate corredate di un set di metadati di Profilo archivistico che include gli elementi identificativi e descrittivi del Fascicolo, con riferimento alla voce di classificazione e l'eventuale articolazione in sottofascicoli. Inoltre, è gestita la presenza di classificazioni, fascicoli e sotto-fascicoli secondari e collegamenti tra le

diverse Unità archivistiche e documentarie presenti nel sistema. A tal fine debbono essere trasferiti al sistema di conservazione gli strumenti di ricerca e gestione archivistica elaborati a supporto della formazione dei documenti e della tenuta degli archivi, in particolare:

- i piani di classificazione;
- i piani di organizzazione delle aggregazioni documentali;
- i piani di conservazione;
- i manuali di gestione e di conservazione con i loro allegati.

Tali strumenti saranno trasferiti secondo le modalità concordate con ParER, sia come documenti informatici da conservare sia come strumenti utilizzabili dal sistema di conservazione per la descrizione e l'organizzazione dell'archivio.

Il modello di organizzazione e descrizione dell'archivio si ispira a quello illustrato nella figura seguente, derivata dallo schema dello standard **ISAD**.

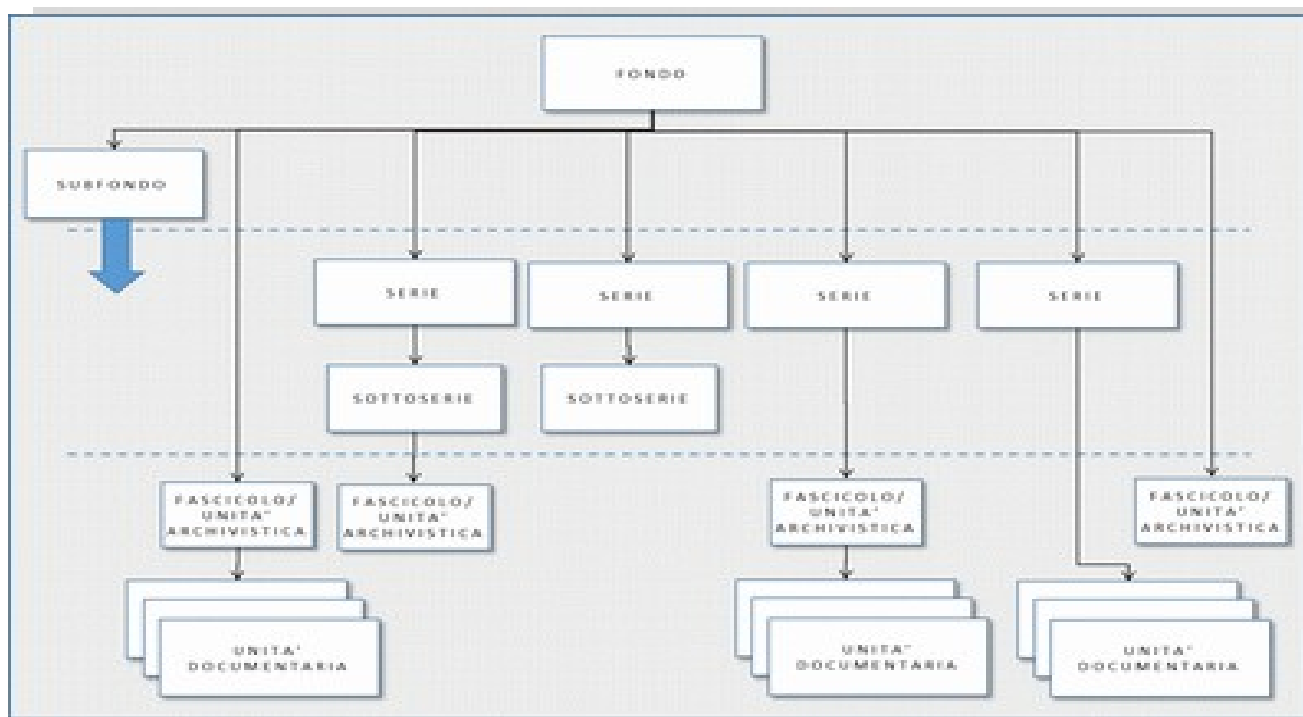


Figura 1 Modello di ordinamento di archivio derivato da ISAD

6.2 Pacchetto di versamento (SIP)

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 6.2 “Pacchetto di versamento (SIP)” del capitolo 6 “Oggetti sottoposti a conservazione”.

6.3 Pacchetto di archiviazione (AIP)

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 6.3 “Pacchetto di archiviazione (AIP)” del capitolo 6 “Oggetti sottoposti a conservazione”.

6.4 Pacchetto di distribuzione (DIP)

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 6.4 “Pacchetto di distribuzione (DIP)” del capitolo 6 “Oggetti sottoposti a conservazione”.

CAPITOLO 7. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

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

Il processo di conservazione è stato attivato sulla base della convenzione stipulata tra l'Assemblea legislativa e la Regione Emilia-Romagna, in qualità di soggetto che svolge attività di conservazione per l'Ente. Le procedure per l'attivazione del processo di conservazione sono indicate nella Convenzione e dettagliate nel Disciplinare tecnico. La Convenzione medesima disciplina anche la chiusura del servizio in caso di recesso o scadenza della Convenzione stessa, con le modalità operative descritte nel paragrafo 7.9.

Secondo quanto descritto nel paragrafo 7.1 “Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico” del capitolo 7 “Processo di conservazione” del Manuale di conservazione ParER il processo di conservazione si basa su di una logica di conservazione caratterizzata dal versamento da parte dell'Ente degli oggetti da conservare (Documenti informatici e Aggregazioni documentali informatiche) secondo la tempistica specificata nel Disciplinare tecnico e che è caratterizzata dal versamento in due fasi:

- versamento anticipato;
- versamento in archivio.

Con versamento anticipato si intende il versamento nel Sistema di conservazione di singoli Documenti informatici che possono trovarsi ancora nella fase attiva del loro ciclo di vita. Tale versamento avviene in un momento il più possibile prossimo a quello di effettiva produzione del documento ed è definito anticipato perché interviene in un momento antecedente a quello previsto normalmente dalla pratica archivistica, ovvero il versamento del Fascicolo chiuso, o della Serie completa (o di partizioni di essa) in archivio di deposito.

Il versamento anticipato è finalizzato a mettere in sicurezza l'oggetto, prevedendo una serie di controlli tesi a verificarne i metadati, il formato e le eventuali firme digitali apposte, al fine di mettere in atto le opportune misure necessarie alla sua conservazione a lungo termine, ovvero:

- la rilevazione dell'eventuale obsolescenza dei formati dei file, in modo da attivare per tempo le misure necessarie a mantenerne la leggibilità;
- l'apposizione di un riferimento temporale certo e opponibile a terzi;
- la rilevazione di eventuali anomalie o errori nella produzione dei documenti, anche al fine di segnalare al Produttore le opportune contromisure per la loro risoluzione.

In questa fase è prevista l'acquisizione nel Sistema anche di Documenti informatici per i quali la normativa stabilisce tempi precisi di versamento come, ad esempio, il registro giornaliero di protocollo che deve essere "trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al Sistema di conservazione, garantendo l'immodificabilità del contenuto".

Con versamento in archivio si intende il versamento nel Sistema delle Aggregazioni documentali informatiche nella loro forma stabile e definitiva, principalmente Fascicoli chiusi e partizioni annuali di Serie documentarie.

Questa fase del processo di conservazione, assimilabile al versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito, assolve a un duplice obiettivo:

- portare nel Sistema le informazioni necessarie a costruire l'archivio informatico dell'Ente;
- aggiornare e fissare definitivamente, qualora si rendesse necessario, le informazioni di corredo relative alle Unità documentarie versate anticipatamente nel Sistema.

Con il versamento in archivio viene completato, da parte dell'Assemblea legislativa, il processo di conservazione iniziato con il versamento anticipato, assicurando che gli oggetti

digitali siano correttamente conservati a partire dal momento della loro produzione e resi accessibili per gli usi previsti (esibizione, accesso amministrativo, studio e ricerca). Al tempo stesso, il Sistema è messo in condizioni di acquisire, man mano che sono disponibili, le informazioni di contesto archivistico degli oggetti conservati e di assicurare in questo modo la corretta formazione dell'archivio dell'Ente.

Il Sistema inoltre gestisce altre modalità di conservazione particolari:

- Conservazione fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari, in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'economia e delle finanze);
- Migrazione, che ha per oggetto Documenti informatici e/o Aggregazioni documentali informatiche provenienti da altri sistemi di conservazione. La peculiarità di questa conservazione risiede nella necessità di garantire il mantenimento della catena di custodia e si sostanzia nell'acquisizione, oltre che degli oggetti da sottoporre a conservazione, anche dei documenti e dei metadati prodotti dal Sistema di conservazione di provenienza; qualora il sistema di provenienza sia un Sistema di conservazione conforme alle Linee guida ai fini dell'interoperabilità, il pacchetto di versamento (SIP) avrà le caratteristiche definite nelle Linee guida al paragrafo 4.7 sul processo di conservazione alla lettera h.

Il Sistema è in grado di acquisire e prendere in carico automaticamente solo SIP che rispettano la struttura dati indicata nei Modelli di SIP e nelle Specifiche tecniche dei servizi di versamento. Qualora l'Assemblea legislativa non sia in grado di versare i documenti come SIP, può trasmetterli sotto forma di Oggetti (di formato e struttura concordati con ParER) per sottoporli a un'elaborazione preliminare (Preacquisizione), svolta dal Sistema e finalizzata alla loro trasformazione in SIP.

La logica di conservazione adottata dall'Assemblea legislativa è quella del versamento anticipato secondo tempistiche concordate con il conservatore.

Per l'elenco completo si rimanda al Disciplinare tecnico nel quale, per ciascuna tipologia documentale, è indicata la data di inizio conservazione nel Sistema.

7.1.1 Preacquisizione

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.1.1 "Preacquisizione" del capitolo 7 "Processo di conservazione".

7.1.2 Acquisizione

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.1.2 "Acquisizione" del capitolo 7 "Processo di conservazione".

7.2 Verifiche sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

Il pacchetto di versamento (SIP) acquisito viene sottoposto a una serie di verifiche automatiche da parte del Sistema, finalizzate ad evidenziare eventuali anomalie. Le verifiche riguardano:

- l'identificazione del Versatore;

- la conformità dell'*Indice del SIP* al modello dati stabilito;

- l'univocità degli identificativi degli oggetti contenuti nel SIP;

- la consistenza dei Metadati di profilo e specifici;

- il controllo sulle eventuali firme digitali apposte sugli *Oggetti-dati* (file) contenuti nel pacchetto;

- l'ammissibilità dei *formati* degli *Oggetti-dati* (file) presenti nel pacchetto in base a quanto concordato con l'Assemblea legislativa;

- i controlli di coerenza e consistenza delle Aggregazioni documentali informatiche versate.

La descrizione analitica delle verifiche automatiche e dei controlli a cui sono sottoposti i SIP, nonché le logiche con cui il Sistema opera in questo frangente, sono illustrati nel documento ParER "Specifiche tecniche dei servizi di versamento".

Si rimanda al paragrafo 7.2 "Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti" del capitolo 7 "Processo di conservazione" del Manuale di conservazione ParER per approfondimenti.

7.3 Accettazione di pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico

Nel caso in cui tutte le verifiche abbiano avuto esito positivo, il SIP viene acquisito nel Sistema per la sua presa in carico, memorizzato nelle sue varie parti (Indice del SIP e Oggetti-dati), associato logicamente all'archivio dell'Assemblea legislativa ed eliminato dall'area di lavoro temporanea. In particolare, l'Indice del SIP e gli Oggetti-dati vengono memorizzati nella loro integrità e mantenuti nel Sistema anche ai fini del loro successivo inserimento nell'AIP.

Le operazioni di acquisizione si concludono con la presa in carico dei SIP accettati e la generazione automatica del relativo Rapporto di versamento che viene memorizzato nel Sistema e associato al SIP cui si riferisce.

Il Rapporto di versamento contiene l'Identificativo univoco del Rapporto, il Riferimento temporale relativo alla sua creazione (specificato con riferimento al tempo UTC), l'impronta dell'Indice del SIP e le impronte degli Oggetti-dati che ne fanno parte, oltre alla descrizione sintetica del contenuto del SIP acquisito.

La descrizione analitica del Rapporto di versamento e la relativa struttura dati è contenuta nel documento ParER "Specifiche tecniche dei servizi di versamento".

Il Riferimento temporale contenuto nel Rapporto di versamento è da considerarsi opponibile ai terzi in base a quanto previsto dal comma 4, lettera b) dell'articolo 41 del decreto del Presidente della Repubblica 22 febbraio 2013.

Il Rapporto di versamento è reso disponibile all'Assemblea legislativa in varie modalità:

è trasmesso in risposta al versamento del SIP nell'Esito versamento, un documento in formato XML che contiene, oltre al Rapporto di versamento, l'elenco analitico dei controlli eseguiti e dei relativi esiti, i parametri di configurazione del Sistema al momento del versamento e la data di versamento del SIP, descritto in dettaglio nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento";

può essere richiesto utilizzando un apposito servizio, secondo le modalità descritte nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero";

può essere visualizzato e scaricato dall'interfaccia web del Sistema dagli operatori abilitati utilizzando le apposite funzionalità del Sistema.

Si rimanda al paragrafo 7.3 “Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico” del capitolo 7 “Processo di conservazione” del Manuale di conservazione ParER per approfondimenti.

7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Nel caso in cui almeno una delle verifiche elencate non vada a buon fine, il SIP viene rifiutato e il Sistema restituisce all'Assemblea legislativa gli errori riscontrati, inviando l'Esito versamento, un documento in formato XML, descritto in dettaglio nel documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento, in cui sono contenute tutte le informazioni sui controlli effettuati e i relativi esiti, sia sintetici che analitici, nonché l'Indice del SIP rifiutato.

I Pacchetti rifiutati, ovvero l'Indice dei SIP e gli Oggetti-dati che ne fanno parte, unitamente ai relativi Esiti versamento, sono memorizzati in un'area temporanea del Sistema, logicamente esterna all'archivio vero e proprio, a cui sia il Produttore che ParER possono accedere utilizzando l'interfaccia web del Sistema, per eventuali ulteriori controlli e verifiche.

I SIP rifiutati restano memorizzati nel Sistema per almeno sei mesi; trascorso questo periodo possono essere cancellati, interamente o per la sola parte di Oggetti-dati. La cancellazione è stabilita ed effettuata sulla base di valutazioni che tengono conto delle tipologie documentarie trattate, delle caratteristiche del Produttore e della quantità e qualità dei versamenti falliti. Eventuali specifiche modalità e tempistiche di cancellazione dei SIP rifiutati sono concordate con il Produttore e configurate nel Sistema.

Si rimanda al paragrafo 7.4 “Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie” del capitolo 7 “Processo di Conservazione” del Manuale di Conservazione ParER – per approfondimenti.

7.4.1 Monitoraggio

L'azione di monitoraggio può essere svolta, secondo la natura delle attività e le fasi del processo di conservazione:

- da operatori di ParER, per il complesso degli oggetti conservati;
- dagli utenti dell'Assemblea legislativa, limitatamente agli oggetti di propria pertinenza.

Il Sistema mette a disposizione specifiche funzionalità di monitoraggio relative alla gestione dei versamenti dei pacchetti di versamento (d'ora in poi SIP) e alla generazione e gestione dei pacchetti di archiviazione (d'ora in poi AIP) oltre a statistiche e report su quanto presente nel Sistema.

Il monitoraggio consente di avere una vista complessiva, suddivisa per fasce temporali, sull'acquisizione dei SIP, sul rifiuto dei SIP, sui tentativi falliti di versamento e sulle eventuali anomalie, mettendo a disposizione degli operatori tutte le informazioni necessarie a verificare tanto le anomalie che hanno impedito il versamento dei SIP nel Sistema, quanto tutti gli elementi relativi ai SIP versati e agli AIP generati o aggiornati a seguito di tali versamenti.

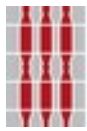
In particolare, sono evidenziati, in tabelle sintetiche complessive:

- i versamenti di SIP svolti con successo, cioè che hanno generato un Rapporto di versamento;
- l'inserimento o meno dei SIP in Elenchi di versamento;
- i versamenti rifiutati;
- i tentativi di versamento falliti, che non hanno attivato il processo di acquisizione.

Tali informazioni di monitoraggio sono a disposizione degli operatori dell'Assemblea legislativa che dispongono di un profilo adeguato.

Dalle tabelle sintetiche è possibile scendere fino al dettaglio dei singoli versamenti, evidenziando, nel caso dei versamenti rifiutati, opportuni codici d'errore, che consentono agli operatori di individuare le soluzioni necessarie alla risoluzione delle anomalie riscontrate. Le più comuni azioni di risoluzione delle anomalie prevedono:

- Utilizzo di parametri di forzatura dei versamenti: nel caso in cui i controlli sulle firme, sui formati o sui collegamenti presenti sul SIP non vadano a buon fine e il versamento del SIP fallisca, i SIP rifiutati possono essere versati nuovamente in conservazione forzando i controlli precedentemente falliti. Tali forzature, che sono operate dall'Assemblea legislativa valorizzando appositi parametri presenti nel SIP, consentono di portare in conservazione i SIP anche in presenza delle anomalie che inizialmente ne avevano pregiudicato l'acquisizione. In questi casi, il Sistema segnala all'Ente nell'Esito versamento che il SIP è stato acquisito a seguito di forzatura;



- Modifica di dati non corretti presenti nel SIP: nel caso in cui il SIP non superi i controlli a causa di alcuni dati non corretti nel SIP stesso, l'Ente provvede alla correzione dei dati indicati e a effettuare nuovamente il versamento;
- Modifica delle configurazioni del Sistema: nel caso in cui il versamento del SIP non vada a buon fine per la presenza nel SIP stesso di dati non corrispondenti con i valori configurati nel Sistema, ParER può procedere, d'accordo con l'Assemblea legislativa, a modificare di conseguenza le configurazioni. Di tale modifica viene data comunicazione all'Ente che provvede a inviare nuovamente in conservazione il SIP;
- Versamenti rifiutati e non risolubili: nel caso in cui un versamento sia stato rifiutato per la presenza di anomalie che l'Ente giudica non risolubili, il versamento può essere marcato come non risolubile ed escluso, di conseguenza, da futuri controlli;
- Annullamento di versamenti effettuati: nel caso in cui un versamento andato a buon fine sia stato effettuato per errore o contenga degli errori non correggibili altrimenti, l'Ente provvede ad annullarlo utilizzando apposite funzionalità del Sistema. Il SIP, e il relativo AIP eventualmente generato, non sono cancellati dal Sistema, ma marcati come Annullati. I SIP e gli AIP annullati sono esclusi dai risultati delle ricerche effettuate sul Sistema, e sono richiamabili solo da utenti appositamente abilitati a farlo.

Il modulo di Monitoraggio, inoltre, fornisce accesso alle statistiche dei sistemi, del Data Base, dei versamenti, ecc., mettendo a disposizione degli operatori report sia sintetici che analitici.

Si rimanda al paragrafo 7.4.1 "Monitoraggio" del capitolo 7 "Processo di Conservazione" del Manuale di Conservazione ParER – per approfondimenti.

7.4.2 Gestione delle anomalie

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.4.2 "Gestione delle anomalie" del capitolo 7 "Processo di Conservazione".

7.5 Preparazione e generazione del Pacchetto di archiviazione (AIP)

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.5 "Preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione" del capitolo 7 "Processo di Conservazione".

7.6 Preparazione e generazione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione

In base alla tipologia di pacchetto di distribuzione (DIP) e alle sue specifiche esigenze di utilizzo, il Sistema mette a disposizione funzionalità per la sua produzione e distribuzione, sia automatiche che manuali. Il Sistema fornisce le seguenti tipologie di DIP:

- DIP coincidente con l'AIP: contiene tutti gli elementi presenti nell'AIP ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema o tramite appositi servizi descritti nel documento Specifiche tecniche dei servizi di recupero;
- DIP coincidente con il SIP: contiene gli Oggetti-dati presenti, l'Indice del SIP e l'Esito versamento ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP del Rapporto di versamento: contiene i Rapporti di versamento relativi all'Unità documentaria ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema o tramite appositi servizi descritti nel documento ParER "Specifiche tecniche dei servizi di recupero";
- DIP dei documenti di conservazione: contiene i documenti di conservazione prodotti nel corso del processo di conservazione (Indice del SIP, PI SIP, Esito versamento, Rapporto di versamento) ed è scaricabile dall'interfaccia del Sistema;
- DIP dell'Unità documentaria: contiene esclusivamente gli Oggetti-dati che la compongono ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP del Documento: contiene esclusivamente gli Oggetti-dati del Documento ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP del Componente: contiene il singolo file del Componente ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP dell'Elenco di versamento: contiene l'Elenco di versamento in cui è contenuta l'Unità documentaria ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP per l'esibizione: contiene i file dell'Unità documentaria e una dichiarazione, sotto forma di file in formato testo, che illustra il contenuto del DIP e fornisce informazioni utili ad agevolarne l'esibizione.

La distribuzione dei pacchetti a fine di esibizione avviene utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema, oppure chiamando l'apposito servizio descritto nel documento ParER "Specifiche tecniche dei servizi di recupero".

Si rimanda al paragrafo 7.6 “Preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell’esibizione” del capitolo 7 “Processo di Conservazione” del Manuale di Conservazione ParER per approfondimenti.

7.7 Produzione e duplicati di copie informatiche e descrizione dell'intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.7 “Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell’eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti” del capitolo 7 “Processo di Conservazione”.

7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione (AIP)

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione del capitolo 7 “Processo di Conservazione”.

7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.9 “Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori” del capitolo 7 “Processo di Conservazione” oltre che al Piano di cessazione redatto da Regione Emilia-Romagna.

CAPITOLO 8. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

8.1 Componenti logiche

Il Manuale di conservazione ParER schematizza dal punto di vista logico le principali componenti del Sistema di conservazione di ParER e le principali relazioni con i soggetti interessati dal processo di conservazione attraverso il seguente diagramma:

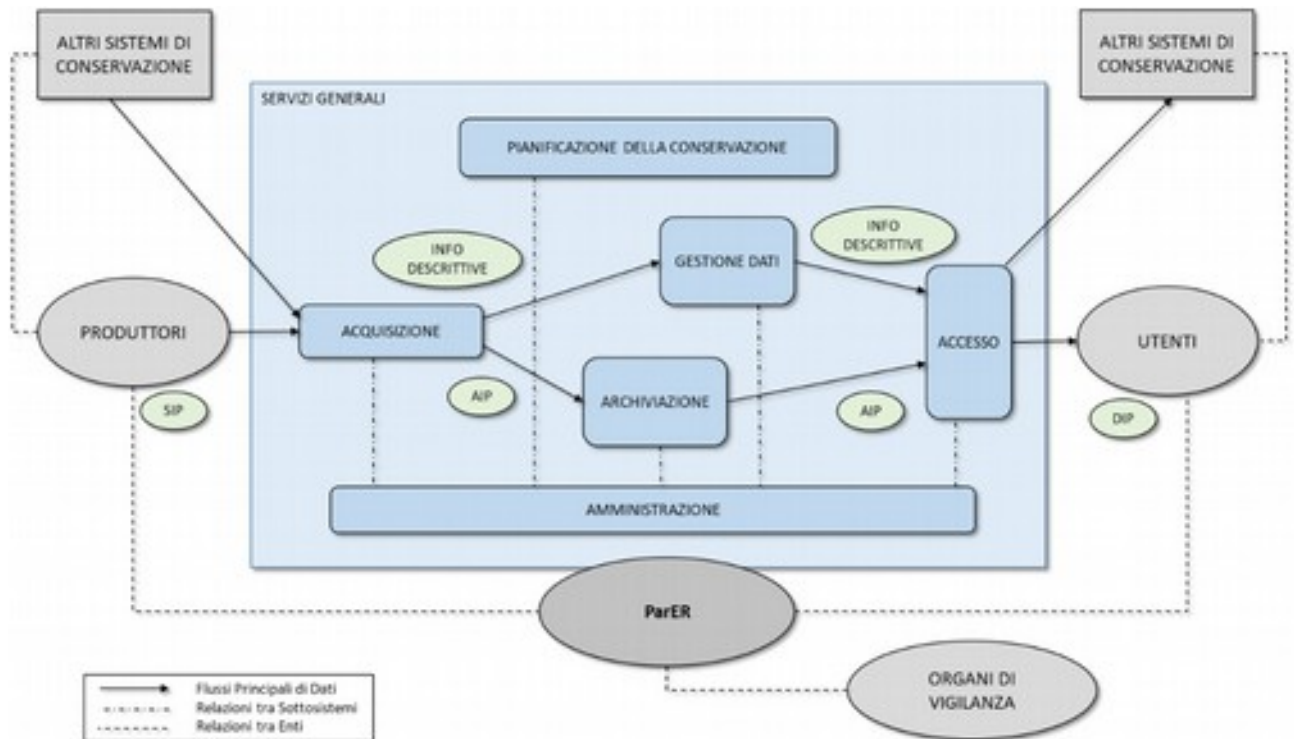


Figura 2 Schema logico del Sistema di conservazione dal Manuale ParER

Si rimanda al paragrafo 8.1. "Componenti logiche" del capitolo 8 "Il Sistema di Conservazione" del Manuale di Conservazione ParER per approfondimenti.

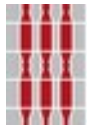
8.2 Componenti tecnologiche

Il Sistema di conservazione è costituito da diversi moduli software che interagiscono tra loro per la gestione dell'intero processo di conservazione. Il modulo software SacER costituisce il nucleo centrale del Sistema e implementa le funzionalità principali del processo di conservazione. Il Sistema, inoltre, si avvale di ulteriori componenti applicative esterne con funzioni di supporto al processo.

Si rimanda al paragrafo 8.2. "Componenti tecnologiche" del capitolo 8 "Il Sistema di Conservazione" del Manuale di Conservazione ParER per approfondimenti.

8.3 Componenti fisiche

Dal punto di vista tecnico il Sistema di conservazione è progettato e realizzato in maniera da fornire un'elevata continuità di servizio, garantire l'integrità degli oggetti conservati, gestire grandi volumi di dati, mantenere performance stabili indipendentemente dai volumi di attività



ed assicurare la riservatezza degli accessi. Il Sistema è sviluppato con tecnologie di larga diffusione open source o comunque di libero utilizzo, a parte i sistemi di memorizzazione di dati, per i quali si utilizzano prodotti proprietari, che dispongono però di interfacce standard *de facto* o *de jure*.

Si rimanda al paragrafo 8.3. “Componenti fisiche” del capitolo 8 “Il Sistema di Conservazione” del Manuale di Conservazione ParER per approfondimenti.

8.4 Procedure di gestione ed evoluzione

La gestione del Sistema di conservazione è affidata a diversi gruppi di operatori di ParER, secondo la natura delle attività da svolgere; tali attività includono la gestione operativa del sistema in esercizio, l'avviamento di nuovi enti e di nuovi servizi di conservazione e le eventuali successive modifiche, e infine la gestione dei malfunzionamenti e degli incidenti di sicurezza.

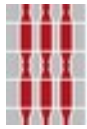
Si rimanda al paragrafo 8.4 “Procedure di gestione e di evoluzione” del capitolo 8 “Il Sistema di Conservazione” del Manuale di Conservazione ParER per approfondimenti.

CAPITOLO 9. STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE

9.1 Misure a garanzia della intellegibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo

Nel Manuale di conservazione ParER (capitolo 6 “Oggetti sottoposti a conservazione” - paragrafo 6.1 “Oggetti conservati”) è dichiarato che ParER svolge diverse attività e adotta diverse misure a garanzia dell'integrità e della fruibilità degli archivi nel lungo periodo per mantenere la loro leggibilità e reperibilità, anche nella prospettiva della futura fruizione come archivi storici. A tal fine le strategie adottate per la conservazione a cura di ParER prevedono le seguenti azioni:

- definire con precisione la Comunità di riferimento di ogni archivio, in accordo con l'Ente Produttore;
- analizzare le caratteristiche archivistiche e tecnologiche dei documenti conservati;



- mantenere attivo un osservatorio tecnologico sulla conservazione ed effettuare sperimentazioni sulle tecnologie disponibili, con particolare riguardo alle tecnologie open source ed ai progetti nazionali e internazionali nell'area della conservazione;
- collaborare attivamente con le autorità istituzionalmente preposte alla definizione del quadro normativo e delle regole operative per la conservazione documentale e con le autorità di sorveglianza.

Per quanto riguarda la reperibilità dei documenti ParER prevede appropriate procedure di natura archivistica (creazione di Serie e fascicoli, arricchimento di metadati, collegamento tra documenti interrelati, ecc.), mentre per quanto riguarda la leggibilità ParER prevede procedure di manutenzione dei formati, che possono variare in ragione della Comunità di riferimento e delle caratteristiche archivistiche e tecnologiche dei documenti stessi; p.e. nel caso di formati proprietari o deprecati di documenti amministrativi destinati ad avere ampia diffusione, si possono operare attività di trasformazione verso formati standard aperti (p.e. pdf/A); l'adozione di trasformazioni dipende dalla vita utile del documento (p.e. non vengono trasformati documenti che saranno sottoposti a scarto nel breve periodo), dagli accordi con l'Ente Produttore e da considerazioni più generali di natura tecnologica ed archivistica. Quando necessario ParER sviluppa e manutene nel tempo appositi sistemi di accesso per specifiche tipologie documentarie, a garanzia della fruibilità nel lungo periodo.

Gli oggetti sottoposti a conservazione, siano essi Aggregazioni documentali informatiche, Documenti informatici, o metadati, sono trasmessi dal Produttore, memorizzati e conservati nel Sistema e distribuiti agli Utenti dell'Ente sotto forma di pacchetti informativi. Il pacchetto informativo, a seconda sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente, di Pacchetto di versamento (SIP), Pacchetto di archiviazione (AIP) e Pacchetto di distribuzione (DIP).

9.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori

La convenzione stipulata tra l'Assemblea legislativa e la Regione Emilia-Romagna prevede che, in caso di recesso o a scadenza di contratto, la Regione Emilia-Romagna, tramite il ParER, è tenuta a riversare i Documenti informatici e le Aggregazioni documentali informatiche conservate, i metadati a essi associati e le evidenze informatiche generate nel

corso del processo di conservazione nel sistema indicato dal Produttore, secondo modalità e tempi indicati nel Disciplinare Tecnico.

ParER garantisce comunque il mantenimento nel proprio Sistema di conservazione dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche conservati, con i metadati a essi associati e le evidenze informatiche generate nel corso del processo di conservazione fino alla comunicazione da parte dell'Ente dell'effettiva messa a disposizione del Sistema di conservazione in cui effettuare il riversamento.

ParER provvederà all'eliminazione dal proprio Sistema di conservazione di tutti gli oggetti riversati e di tutti gli elementi riferiti all'Assemblea legislativa solo al termine del riversamento e solo dopo le opportune verifiche - effettuate da entrambe le Parti e svolte di concerto tra le stesse - di corretto svolgimento del riversamento stesso.

In tal caso viene garantita la cancellazione e non leggibilità dei dati entro 90 giorni sia dal sistema primario (compresi i backup), sia dal sito di business continuity, sia dal sito di Disaster recovery.

L'intera operazione dovrà comunque avvenire con l'autorizzazione e la vigilanza delle competenti autorità, in particolare delle strutture del Ministero della Cultura.

In caso di chiusura del servizio da parte della Regione Emilia-Romagna, con interventi di modifica alla normativa regionale, si provvederà a trasferire quanto conservato ai Sistemi di conservazione individuati per proseguire le attività svolte dalla Regione Emilia-Romagna e a cancellarlo da tutti i sistemi comprendendo le copie di backup, fornendo evidenze del trasferimento all'Assemblea legislativa in conformità con il Piano di cessazione redatto da Regione Emilia-Romagna in conformità a quanto previsto dal "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici" pubblicato da AgID nel giugno 2021.

Per quanto riguarda gli aspetti operativi per il trasferimento di archivi ad altri sistemi di conservazione, ParER adotta lo standard Uni Sincro, e provvede a mettere a disposizione l'archivio del Produttore in un'area a lui dedicata, da cui potrà prelevarlo utilizzando un canale sicuro di trasferimento (FTPS). Analogamente il Sistema è predisposto per la ricezione di archivi in formato Uni Sincro; qualora il precedente Conservatore non sia in grado di produrre l'archivio in formato Uni Sincro, ParER, a seguito di specifici accordi, può

mettere a disposizione dell'Assemblea legislativa consulenza e strumenti per facilitarne il trasferimento.

CAPITOLO 10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il nuovo Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 – cd. "GDPR"), ha definito le seguenti figure:

- a) Titolare del Trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri (articolo 4, paragrafo 1, n. 7 GDPR);
- b) Responsabile del trattamento: la persona fisica, giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento (articolo 4, paragrafo 1, n. 8 GDPR);
- c) Responsabile della Protezione dei Dati (c.d. Data Protection Officer o D.P.O.): figura prevista dagli articoli 37 e seguenti del GDPR che ne disciplinano compiti, funzioni e responsabilità.

Al Titolare del Trattamento, ai sensi dell'articolo 24 del GDPR, spetta l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate a garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento effettuato è conforme al Regolamento ed in particolare:

- gli interventi normativi necessari per l'adeguamento al GDPR;
- l'attribuzione di funzioni e compiti ai "soggetti attuatori" per gli adempimenti previsti dal GDPR.

Il Responsabile del Trattamento, ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, è soggetto esterno, con esperienza, capacità e conoscenza necessarie per mettere in atto misure tecniche e organizzative che soddisfino i requisiti del Regolamento comunitario, anche relativamente al

profilo della sicurezza, il quale effettua trattamenti di dati personali per conto del Titolare sulla base di un contratto o da altro atto giuridico che determini la materia del trattamento, la durata, la finalità, le categorie di dati personali trattati, le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del Titolare del trattamento.

Con provvedimento del Segretario generale n. 35 dell'1° marzo 2022 il servizio GDPR è affidato internamente ed è stata designata quale Responsabile della protezione dei dati (DPO - Data Protection Officer) la dott.ssa Sabrina Di Cola.

Il DPO funge da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento dei dati personali.

Con Deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 85 del 27 luglio 2020 e Deliberazione e dell'Ufficio di presidenza n. 15 del 14 marzo 2022 è stato approvato il "Modello organizzativo dell'ente in materia di protezione dei dati personali ai sensi del regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)" e sono state individuate, nell'assetto organizzativo dell'Ente, le seguenti figure che intervengono nei trattamenti di dati personali con competenze e responsabilità specifiche:

- "Titolare dei trattamenti di dati personali" è l'Assemblea legislativa;
- "Soggetti attuatori" sono i soggetti interni formalmente designati e autorizzati;
- "Responsabili del trattamento": sono designati i soggetti esterni all'amministrazione che siano tenuti, a seguito di convenzione, contratto, verbale di aggiudicazione o provvedimento di nomina, ad effettuare trattamenti di dati personali per conto del titolare.

L'impostazione adottata nello schema di convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione riconosce la titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione in capo all'Assemblea legislativa e nella contestuale designazione della Regione Emilia-Romagna quale "Responsabile del trattamento" dei dati personali necessari all'esecuzione della convenzione e al compimento degli atti conseguenti. Di conseguenza, la Regione Emilia-Romagna si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dall'Assemblea legislativa, così come meglio definiti nell'Allegato ex art. 28 del GDPR "Accordo Trattamento dati personali", da

considerarsi parte sostanziale e integrante della convenzione sottoscritta tra la Regione Emilia-Romagna e l'Assemblea legislativa..

Il Responsabile del ParER individuato dagli Enti Produttori, Titolari del trattamento, sulla base di Accordi ex articolo 28 del GDPR quale Responsabile del trattamento, assume la responsabilità sulla garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e sulla garanzia che il trattamento dei dati affidati dall'Assemblea legislativa avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Con precipuo riferimento invece al trattamento dei dati personali degli operatori del servizio di conservazione con livello di abilitazione consultatore, il trattamento dei dati in oggetto ha luogo conformemente a quanto previsto dal GDPR sempre sotto la responsabilità del Responsabile del ParER.

L'archivio logico comprendente i dati degli operatori abilitati alla consultazione di una o più strutture contiene i soli dati obbligatori indispensabili per il rilascio delle credenziali di accesso al sistema e per la corretta gestione del sistema di autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto dal sopraindicato GDPR.

L'articolo 35, paragrafo 1, del GDPR prevede che il processo della Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA) sia obbligatorio quando un trattamento di dati personali "presenti un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche"; il soggetto obbligato ad effettuare una DPIA è il titolare del trattamento (nel processo di conservazione quindi l'Assemblea legislativa), con il supporto del Responsabile della protezione dei dati (DPO - Data Protection Officer), se nominato, e del Responsabile del trattamento eventualmente coinvolto. Considerando la dimensione e la criticità dei documenti conservati, ParER, benché non Titolare, ma Responsabile del trattamento, ha comunque ritenuto opportuno effettuare la DPIA sul trattamento "Gestione dei dati e dei documenti trasmessi dagli Enti produttori al sistema di conservazione del ParER, ai fini del corretto svolgimento del processo di conservazione (trattamento effettuato nel pubblico interesse)", identificando le misure opportune per la mitigazione del rischio di violazione dei dati personali, sensibili e giudiziari, con il supporto del DPO della Regione Emilia-Romagna.

CAPITOLO 11. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI

Si riporta l'elenco dei documenti del Conservatore con indicazione della collocazione in cui sono rintracciabili alla data di approvazione del Manuale di conservazione ParER

Documento	Collocazione
Manuale di Conservazione ParER	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Politica della Qualità del servizio di Conservazione	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Modelli dei SIP (Linee guida per la realizzazione dei SIP)	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Modelli dei pacchetti di archiviazione (AIP)	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Specifiche tecniche dei servizi di versamento	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Specifiche tecniche dei servizi di recupero	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
<i>Politica sulla sicurezza delle informazioni del servizio di Conservazione</i>	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Piano della Sicurezza	<i>share ParER Doc / Area riservata</i>
Piano di Continuità Operativa	<i>share ParER Doc / Policy</i>

Documento	Collocazione
DPIA	<i>Share regionale / Area riservata</i>
Gestione incidenti di sicurezza	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Gestione richieste di cambiamento	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Progettazione e realizzazione di software applicativo	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Gestione dei rilasci	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Audit del SGI	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Gestione delle Non Conformità	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Verifiche tecniche e VA/PT	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Registro dei formati	<i>SacER</i>
Gestione utenze	<i>share ParER Doc / Procedure / Realizzazione del Servizio</i>
Procedura di restituzione dell'archivio	<i>share ParER Doc / Procedure / Realizzazione del Servizio</i>
Gestione di richieste e malfunzionamenti	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>

CAPITOLO 12. DISPOSIZIONI FINALI

Il Manuale e gli aggiornamenti entrano in vigore il giorno della loro pubblicazione sul sito istituzionale della Assemblea legislativa.

Allegato:

“Disciplinare tecnico”⁵

5 Solo per le parti pubblicabili, quindi ad esclusione delle parti sui referenti e utenti del sistema e della colonna “Utente versatore” nella tabella delle tipologie di unità documentaria o in altre tabelle ove presente

DISCIPLINARE TECNICO

PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Versione del 21/11/2023 (ora:12:26:47)

Ente convenzionato

Estremi dell'Accordo/Convenzione tra Ente e Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici:

Data di decorrenza: 09/06/2023

Data di fine validità: 08/06/2028

Nome dell'Ente versante configurato nel Sistema di conservazione:

regione umbria - assemblea legislativa

Descrizione dell'Ente versante:

Assemblea Legislativa della Regione Umbria

Nome della Struttura versante configurata nel Sistema di conservazione:

cr_umbri

Descrizione della Struttura versante:

Struttura di test per l'Assemblea Legislativa della Regione Umbria

Soggetto conservatore

Regione Emilia-Romagna

Servizio Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER)

INTRODUZIONE

Scopo, ambito e struttura del documento

Il presente documento costituisce il Disciplinare Tecnico (d'ora in poi Disciplinare), cioè il documento che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione delle Tipologie di unità documentarie oggetto di conservazione. Il Disciplinare è redatto in esecuzione di quanto indicato nell'Accordo o Convenzione, che regola nei suoi profili generali il rapporto tra l'Ente e Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dall'Ente alla Regione Emilia-Romagna e più specificatamente al suo Servizio Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (d'ora in poi ParER) in base al Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) redatto da ParER.

Per lo svolgimento delle funzioni di conservazione dei documenti informatici, ParER ha sviluppato un proprio Sistema di conservazione (d'ora in poi Sistema), descritto nel Manuale.

Le modalità generali di gestione delle funzioni di conservazione sono descritte nel Manuale a cui si rimanda anche per la terminologia utilizzata nel presente Disciplinare.

Il Disciplinare definisce l'articolazione in Strutture (corrispondenti normalmente alle Aree Organizzative Omogenee, ma non escludendo altre ripartizioni) con cui l'Ente si rapporta con ParER per il versamento dei documenti.

Inoltre dettaglia tutti gli aspetti direttamente desumibili dalle configurazioni della struttura versante (d'ora in poi Struttura) nel Sistema e non espressamente trattati dal Manuale. In particolare descrive le specificità e le modalità di versamento dei documenti informatici proprie dell'Ente.

Gli utenti espressamente autorizzati dall'Ente possono accedere al Sistema tramite credenziali personali rilasciate da ParER e comunicate al singolo utente. L'accesso al Sistema consente di consultare i documenti digitali versati nel Sistema e le configurazioni specifiche adottate.

ParER nell'erogazione dei servizi di conservazione garantisce ai Produttori i livelli di servizio che sono riportati nel catalogo dei servizi SaaS pubblicato da AgID alla pagina <https://cloud.italia.it/marketplace/show/all?searchCategory=SaaS>, in quanto dal 3/3/2020 ParER è fornitore accreditato di Software as a Service nel Cloud delle pubbliche amministrazioni.

Referenti

In questo capitolo sono definiti i nominativi e i recapiti dei Referenti ParER e dei Referenti dell'Ente che seguono o hanno seguito i test di versamento e l'attività di avvio del servizio di conservazione.

Utenti del sistema

In questo capitolo sono definiti i nominativi, i recapiti, il ruolo delle diverse persone dell'Ente abilitate all'accesso al Sistema. Oltre agli utenti dell'Ente sono riportati gli utenti dell'ente amministratore Regione Emilia-Romagna e di eventuali organi di vigilanza.

A livello di regola generale, a ciascun utente viene assegnato all'interno del Sistema un userID con la sintassi "nome.cognome".

A ciascun utente del Sistema è possibile assegnare uno o più ruoli di accesso (d'ora in poi Ruoli), ognuno dei quali definisce le modalità di accesso ai documenti, alle informazioni conservate nel Sistema e alle operazioni che può effettuare.

Tra i Ruoli gestiti dal Sistema e assegnabili agli utenti:

- **Responsabile:** accede in visualizzazione a tutte le funzionalità. Può versare pacchetti standard e non standard, consistenza serie e annullare i versamenti. Inoltre accede in visualizzazione alle informazioni sugli utenti;
- **Supervisore:** consente di accedere all'archivio e al monitoraggio dei versamenti senza limitazioni sul tipo di dato;
- **Operatore:** consente di accedere al contenuto dell'archivio, anche limitatamente a determinate tipologie di contenuto;
- **Conservatore:** è assegnato ai Responsabili (e loro incaricati) degli enti Conservatori. Consente di accedere alle funzioni necessarie a gestire il processo di conservazione;
- **Gestore:** è assegnato agli utenti degli enti Gestori e consente l'accesso alle funzionalità di gestione degli utenti e delle organizzazioni degli enti produttori gestiti e ad assicurare loro il supporto per l'esercizio dei servizi di conservazione.

La Tabella Utenti abilitati mostra l'elenco degli utenti dell'Ente abilitati.

L'utente che non ha effettuato l'accesso nel Sistema negli ultimi 90 giorni viene disattivato. L'utente disattivo può essere successivamente eliminato oppure riattivato, nel caso in cui non sia scattato il limite temporale per l'eliminazione. L'utente che è disattivo da almeno 180 giorni viene eliminato automaticamente dal Sistema e non sarà più visibile nella Tabella Utenti abilitati.

Nome e cognome	Ruolo	Recapiti	Abilitazioni ai tipi di dato
Cristiano Casagno	Operatore	utente.temp2@regione.emilia-romagna.it	Abilitato a tutti i tipi di dato

Nome e cognome	Ruolo	Recapiti	Abilitazioni ai tipi di dato
Antonella De Nunzio	Supervisore	antonella.denunzio@alumbria.it	Abilitato a tutti i tipi di dato
Riccardo Tomassini	Operatore	riccardo.tomassini@alumbria.it	Abilitato a tutti i tipi di dato
Patrik Vinke	Supervisore	patrik.vinke@alumbria.it	Abilitato a tutti i tipi di dato

Tabella - Utenti abilitati

Tipologie di unità documentarie

La Tabella Tipologie di unità documentarie elenca le tipologie di unità documentarie oggetto di versamento e restituisce per ciascuna l'informazione relativa al sistema versante e alla data di primo versamento.

Per unità documentaria si intende un aggregato logico costituito da uno più documenti che sono considerati come un tutto unico. I documenti sono gli elementi dell'unità documentaria e sono identificati in base alla funzione che svolgono nel contesto dell'unità documentaria stessa, ovvero:

- Documento principale: documento che deve essere obbligatoriamente presente nell'unità documentaria, della quale definisce il contenuto primario;
- Allegato: documento che compone l'unità documentaria per integrare le informazioni contenute nel documento principale. È redatto contestualmente o precedentemente al documento principale;
- Annesso: documento che compone l'unità documentaria, generalmente prodotto e inserito nell'unità documentaria in un momento successivo a quello di creazione dell'unità documentaria, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del documento principale;
- Annotazione: documento che compone l'unità documentaria riportante gli elementi identificativi del documento e del suo iter documentale (un tipico esempio di Annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo);

Per sistema versante si intende il sistema che cura, sotto forma di pacchetto di versamento (SIP), la trasmissione dei documenti al Sistema, direttamente o tramite sistemi intermedi, esterni all'Ente. Al sistema versante è associato l'utente versatore indicato nel SIP. In caso di utilizzo del client on line di versamento messo a disposizione da ParER o del servizio di versamento asincrono, la colonna Sistema versante sarà compilata rispettivamente con "SACER_VERSO" e "SACER_PREINGEST". Si precisa che il sistema versante e la modalità di versamento possono variare nel tempo e che il versamento della stessa tipologia di unità documentaria può essere contestualmente curato da più sistemi. In tali casi la tabella riporterà l'indicazione di tutti i sistemi versanti e utenti versatori utilizzati per il versamento.

Nel caso in cui alla data di estrazione del Disciplinare non siano ancora stati effettuati versamenti risolti, le informazioni relative al nome del sistema versante, utente versatore e data di primo versamento non sono riportate nella Tabella Tipologie di unità documentarie.

Tipologia di unità documentaria	Sistema versante	Utente versatore	Data di primo versamento
DOCUMENTO PROTOCOLLATO			
REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO			

Tabella - Tipologie di unità documentarie

Nei paragrafi seguenti sono descritte in dettaglio le singole tipologie di unità documentarie in termini di struttura e metadati.

Tipologia di unità documentaria **DOCUMENTO PROTOCOLLATO**

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Documento protocollato

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni, le informazioni relative alla chiave, ai metadati di profilo e altro ancora.

Per ogni Tipo struttura è indicato il periodo di validità, ovvero per quali annualità delle unità documentarie è valido il tipo struttura e i sistemi versanti utilizzati.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	Documento protocollato	2023	DIDOC 4

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura DOCUMENTO PROTOCOLLATO Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Documento protocollato

Tipo documento	Descrizione
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	Documento principale nel protocollo informatico. Nei documenti in arrivo può consistere nell'intero messaggio PEC.
GENERICO	Allegati del documento protocollato
MESSAGGIO PEC	Intero EML ricevuto via PEC (solo messaggi in entrata)
RICEVUTA ACCETTAZIONE	Ricevuta di accettazione della PEC (solo messaggi in uscita)
RICEVUTA CONSEGNA	Ricevuta di consegna della PEC (solo messaggi in uscita)

Tabella - Tipo struttura DOCUMENTO PROTOCOLLATO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
MESSAGGIO PEC	ANNESSO	No		
RICEVUTA ACCETTAZIONE	ANNESSO	No		

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
RICEVUTA CONSEGNA	ANNESSO	No		

Tabella - Tipo struttura DOCUMENTO PROTOCOLLATO_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco. Il parametro "Fiscale" indica che le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'economia e delle finanze)

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
PROTOCOLLO GENERALE ALU	Registro dei documenti protocollati	2023	Stringa costituita da caratteri generici	No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno del registro di protocollo contenente la registrazione

Numero - Stringa numerica o alfanumerica che coincide con il numero di registrazione di protocollo. Il numero deve essere univoco nell'ambito del registro e dell'anno

Riferimento temporale - Il riferimento temporale per la verifica della firma digitale del documento principale è la data di protocollazione comprensiva di ora

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	Data di registrazione a protocollo del documento, registrata in forma non modificabile

Denominazione	Descrizione
Oggetto	Oggetto della registrazione di protocollo, registrato in forma non modificabile

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Collegamenti tra unità documentarie : Altro documento di protocollo collegato, oppure altra registrazione o repertoriazione del documento, come nel caso della Fattura registrata a protocollata e nel RUF

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria è presentato il set di metadati associato all'unità documentaria nelle diverse versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici o nelle obbligatorio concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione: Versione xsd Didoc 4

Data inizio validità: 16/05/2023

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Mittente	OBBLIGATORIO. Denominazione del mittente del documento
Destinatario	OBBLIGATORIO. Denominazione del destinatario del documento
Movimento	OBBLIGATORIO. Indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno. Valorizzabile con: - ENTRATA - USCITA - INTERNO
NumeroDocumentoMittente	Nel caso in cui il mittente sia una pubblica amministrazione, indica il numero di protocollo attribuito dal mittente
DataDocumentoMittente	Nel caso il mittente sia una pubblica amministrazione, indica la data di registrazione nel sistema di protocollo del mittente
ModalitaTrasmissione	Modalità di trasmissione del documento
DescrizioneDocumento	Indicazione della tipologia del documento eventualmente valorizzata nella registrazione di protocollo, è tendenzialmente riferita al documento primario
Annulato	Indicazione dell'eventuale annullamento della registrazione. Valori possibili: - SI - NO Se non valorizzato, la registrazione si considera non annullata
DataAnnullamento	Data in cui la registrazione è stata annullata

Denominazione	Descrizione
MotivoAnnullamento	Motivo che ha determinato l'annullamento della registrazione
ProvvedimentoAnnullamento	Estremi del provvedimento di annullamento
EsecutoreAnnullamento	Nominativo dell'esecutore dell'annullamento
DataInizioPubblicazione	Data di inizio dell'eventuale pubblicazione nell'albo online del documento protocollato
DataFinePubblicazione	Data di fine dell'eventuale pubblicazione nell'albo online del documento protocollato
AnnoPubblicazione	Anno dell'eventuale pubblicazione nell'albo online del documento protocollato
NumeroPubblicazione	Numero di pubblicazione dell'albo online in cui è presente il documento protocollato
RegistroPubblicazione	Indica il luogo virtuale in cui è stato pubblicato il documento protocollato
Ripubblicazione	Indica la possibilità di un'eventuale seconda pubblicazione all'Albo Pretorio
ProtocolloRiservato	Indica se il documento contenente dati sensibili viene registrato nel Protocollo riservato. Valori possibili: - SI - NO
Originatore	Unità o settore responsabile della produzione del documento
Responsabile	Nominativo del responsabile dell'unità o del settore che ha prodotto il documento
Operatore	Nominativo dell'operatore che ha effettivamente prodotto il documento. Può essere valorizzato con la denominazione del sistema in caso di generazione automatica
RegistroAltraRegistrazione	Denominazione del registro utilizzato per un'eventuale ulteriore registrazione e del documento
AnnoAltraRegistrazione	Anno dell'eventuale ulteriore registrazione del documento
NumeroAltraRegistrazione	Numero dell'eventuale ulteriore registrazione del documento
DataAltraRegistrazione	Data dell'eventuale ulteriore registrazione del documento
TempoConservazione	OBBLIGATORIO. Valore ricavato dal piano di conservazione o massimario di scarto adottato dall'ente

Denominazione	Descrizione
Consultabilita	OBBLIGATORIO. Indica la tipologia di dati contenuti all'interno del documento e la possibilità di consultarli in base alla normativa vigente in materia di privacy (Regolamento UE 2016/679) e in materia di beni culturali (D.Lgs 42/2004). Valori possibili: - DATI PARTICOLARI - DATI GIUDIZIARI - DATI PARTICOLARI_DATI GIUDIZIARI - LIBERA - NON PRECISATO
DenominazioneApplicativo	OBBLIGATORIO. Denominazione commerciale dell'applicativo che produce il documento
VersioneApplicativo	Versione dell'applicativo che produce il documento
ProduttoreApplicativo	Denominazione del produttore dell'applicativo che produce il documento
Note	Eventuali note ed osservazioni

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria **REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Registro giornaliero di protocollo

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni, le informazioni relative alla chiave, ai metadati di profilo e altro ancora.

Per ogni Tipo struttura è indicato il periodo di validità, ovvero per quali annualità delle unità documentarie è valido il tipo struttura e i sistemi versanti utilizzati.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	Registro giornaliero di protocollo	2023	DIDOC 4

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura **REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO** Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Registro giornaliero di protocollo

Tipo documento	Descrizione
REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	Elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Può riportare nel caso non sia previsto l'allegato REGISTRO MODIFICHE anche l'elenco delle registrazioni annullate e/o modificate

Tabella - Tipo struttura **REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO_Descrizione tipi documento**

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura **REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO_Dettaglio tipi documento**

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco. Il parametro "Fiscale" indica che le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'economia e delle finanze)

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
RGP	Registro dei registri giornalieri di protocollo	2023	Stringa costituita da caratteri generici	No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno del registro giornaliero

Numero - Numero progressivo attribuito al registro giornaliero nell'ambito dell'anno e del registro

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	Data di produzione del registro giornaliero di protocollo
Oggetto	Stringa semifissa riportante gli estremi numerici delle registrazioni effettuate nel giorno di riferimento e la relativa data. Es: "Registro giornaliero di protocollo dal n. [...] al n. [...] del [...]"

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Periodicità di versamento : Giorno lavorativo successivo al giorno di riferimento del registro

Firme : Non necessaria

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria è presentato il set di metadati associato all'unità documentaria nelle diverse versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici o nelle obbligatorioità concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione: Versione xsd Didoc 4

Data inizio validità: 14/06/2022

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
NumeroIniziale	OBBLIGATORIO. Numero della prima registrazione sul registro giornaliero
NumeroFinale	OBBLIGATORIO. Numero dell'ultima registrazione sul registro giornaliero
DataRegistrazioni	OBBLIGATORIO. Data del giorno a cui si riferiscono le registrazioni di protocollo nel registro giornaliero
NumeroRegistrazioni	Numero complessivo delle registrazioni inserite con l'operazione di registrazione a protocollo
NumeroRegistrazioniAnnullate	Numero complessivo delle eventuali registrazioni annullate
NumeroRegistrazioniModificate	Numero complessivo delle eventuali registrazioni modificate
Originatore	Unità o settore responsabile della produzione del registro giornaliero
Responsabile	OBBLIGATORIO. Nominativo del responsabile della gestione documentale o del servizio per la tenuta del protocollo informatico
Operatore	Nominativo dell'operatore che ha creato il registro. Può essere valorizzato con la denominazione del sistema in caso di generazione automatica
RegistroAltraRegistrazione	Denominazione del registro utilizzato per un'eventuale ulteriore registrazione e del documento
AnnoAltraRegistrazione	Anno dell'eventuale ulteriore registrazione del documento
NumeroAltraRegistrazione	Numero dell'eventuale ulteriore registrazione del documento
DataAltraRegistrazione	Data dell'eventuale ulteriore registrazione del documento
TempoConservazione	OBBLIGATORIO. Valore ricavato dal piano di conservazione o massimario di scarto adottato dall'ente. Per la presente tipologia si prevede che la conservazione sia permanente e pertanto il tag sarà valorizzato con la stringa fissa: "ILLIMITATA"

Denominazione	Descrizione
Consultabilita	OBBLIGATORIO. Indica la tipologia di dati contenuti all'interno del documento e la possibilità di consultarli in base alla normativa vigente in materia di privacy (Regolamento UE 2016/679) e in materia di beni culturali (D.Lgs 42/2004). Valori possibili: - DATI PARTICOLARI - DATI GIUDIZIARI - DATI PARTICOLARI_DATI GIUDIZIARI - NON PRECISATO - LIBERA
DenominazioneApplicativo	OBBLIGATORIO. Denominazione commerciale dell'applicativo che produce il registro giornaliero
VersioneApplicativo	Versione dell'applicativo che produce il registro giornaliero
ProduttoreApplicativo	Denominazione del produttore dell'applicativo che produce il registro giornaliero
DenominazioneSistemaGestioneBaseDati	Denominazione del sistema di gestione della base dati
VersioneSistemaGestioneBaseDati	Versione del sistema di gestione della base di dati
ProduttoreSistemaGestioneBaseDati	Denominazione del produttore del sistema di gestione della base dati
DenominazioneSistemaOperativo	Denominazione del sistema operativo utilizzato
VersioneSistemaOperativo	Versione del sistema operativo utilizzato
ProduttoreSistemaOperativo	Denominazione del produttore del sistema operativo utilizzato
Note	Eventuali note ed osservazioni

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Parametri di Struttura per le verifiche al versamento

Nella fase di acquisizione del pacchetto di versamento (SIP) il Sistema effettua una serie di verifiche automatiche finalizzate ad individuare eventuali anomalie. In questo capitolo è descritta l'impostazione dell'intera Struttura in relazione ai controlli operati dal Sistema. Si precisa che l'impostazione della struttura interessa tutte le tipologie documentarie configurate. Il sistema consente inoltre di impostare specifici controlli a livello di singola tipologia documentaria. Le eventuali impostazioni definite per la tipologia documentaria sono dettagliate nel capitolo "Parametri sul tipo unità documentaria per le verifiche al versamento".

Per ciascun parametro sono fornite le seguenti informazioni:

- sintetica descrizione;
- indicazione dello stato di attivazione previsto dalla configurazione "standard" definita da ParER;
- indicazione dello stato di attivazione effettivo.

Si precisa che l'eventuale difformità tra lo stato di attivazione definito da ParER e lo stato effettivo dipende da un'esplicita richiesta di modifica del parametro "standard" da parte dell'Ente. Le verifiche automatiche a cui sono sottoposti i SIP nonché i parametri di accettazione sono infatti regolabili a discrezione dell'Ente.

L'esito del versamento è condizionato dai parametri impostati a livello di Struttura dettagliati nelle tabelle sottostanti e dai parametri definiti dall'Ente a livello di Indice SIP (file XML che contiene i metadati nonché i riferimenti ai file dei Componenti del SIP dell'unità documentaria).

I parametri definiti nell'Indice SIP sono tre:

- Forza Accettazione: definisce il comportamento del Sistema in relazione agli esiti delle verifiche di firma e/o formato dei file contenuti nel SIP. Assume valori "False" o "True":
 - False: il Sistema accetta il versamento solo se tutti i controlli relativi alla firma e al formato hanno esito positivo
 - True: il Sistema accetta il versamento anche nel caso in cui almeno uno dei controlli relativi alla firma e al formato hanno esito negativo
- Forza Conservazione: definisce il comportamento del Sistema in relazione al versamento di SIP contenenti file non firmati. Assume valori "False" o "True":
 - False: il Sistema accetta il versamento solo se è presente almeno un file firmato
 - True: il Sistema accetta il versamento anche nel caso in cui nessuno dei file sia firmato
- Forza Collegamento: definisce il comportamento del Sistema in funzione della presenza o meno nel Sistema stesso del SIP oggetto di collegamento. Assume valori "False" o "True":
 - False: il Sistema accetta il versamento di SIP i cui eventuali Collegamenti siano rivolti a SIP già presenti nel Sistema
 - True: il Sistema accetta il versamento di SIP anche nel caso in cui gli eventuali Collegamenti siano rivolti a SIP non presenti nel Sistema.

L'impostazione "standard" riguarda unicamente i parametri configurati a livello di Struttura e prevede l'attivazione di tutti i controlli sul formato del file e sulla validità della firma e di tutti i relativi parametri di accettazione dei SIP per i quali il Sistema abbia restituito un esito negativo del controllo.

Si precisa che i controlli sulle eventuali firme digitali è effettuata alla data indicata nell'Indice SIP (che può essere quella contenuta nella firma, in una marca temporale o un riferimento temporale dichiarato nell'Indice SIP) o, in assenza di questa, alla data del versamento.

Secondo l'impostazione "standard", il SIP con esito negativo del controllo sulla validità della firma viene accettato in conservazione solo se la trasmissione dello stesso viene "forzata" dal versatore in sede di versamento. La forzatura consiste nel valorizzare con "True" il parametro "Forza Accettazione" presente nell'Indice SIP.

A titolo di esempio si riporta l'esito del versamento di un SIP con certificato di firma scaduto in relazione all'impostazione del parametro "Forza Accettazione" e all'impostazione "standard" dei parametri di Struttura:

CASO A - Parametro "Forza Accettazione" attivo

- Controllo certificato: SI (configurazione standard)

- Accetta controllo certificato scaduto: SI (configurazione standard)
- Forza Accettazione: SI (definito nell'IndiceSIP)

In questo caso il SIP viene acquisito in conservazione e l'esito del versamento è di tipo WARNING.

CASO B - Parametro "Forza Accettazione" NON attivo

- Controllo certificato: SI (configurazione standard)
- Accetta controllo certificato scaduto: SI (configurazione standard)
- Forza Accettazione: NO (definito nell'IndiceSIP)

In questo caso il SIP viene rifiutato e l'esito del versamento è NEGATIVO.

Il registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale viene attribuito all'unità documentaria l'identificativo progressivo e univoco.

In relazione a ciascun registro associato alle tipologie documentarie oggetto di versamento (vedere Tabella Elenco registri), è definito il formato del metadato "Numero" della chiave del SIP dell'unità documentaria afferente al registro medesimo. Il metadato "Numero" può assumere caratteri diversi ad esempio numerici, alfabetici, alfanumerici, caratteri speciali o numeri romani.

Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito.

In assenza di indicazioni concordate con l'Ente, il numero della chiave viene accettato come se fosse una stringa (calcolo di ordinamento del numero di tipo "GENERICO").

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Abilitazione fascicoli	FL_GEST_FASCICOLI	Abilita la gestione dei fascicoli nella Struttura (false, true)	SI	NO
Accettazione formati file	FL_ABILITA_CONTR_FMT	Abilita il controllo del formato file versato (false, true)	SI	SI
Accettazione formati file	FL_ACCETTA_CONTR_FMT_NEG	Consente di superare un esito controllo formato file negativo con il Forza formato (false, true)	SI	SI
Accettazione formati file	FL_FORZA_FMT	Forza l'accettazione del controllo formato file negativo (false, true)	SI	SI
Accettazione formati numero unità doc	FL_ABILITA_CONTR_FMT_NUM	Abilita il controllo del formato del numero dell'unità doc (false, true)	SI	SI
Accettazione formati	FL_ACCETTA_FMT_NUM_NEG	Consente di superare un esito controllo formato del numero dell'unità doc negativo con il Forza formato (false, true)	NO	NO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
numero unità doc				
Accettazione formati numero unità doc	FL_FORZA_FMT_NUM	Forza l'accettazione del controllo formato del numero dell'unità doc negativo (false, true)	NO	NO
Accettazione hash versato	FL_ABILITA_CONTR_HASH_VERS	Abilita il controllo del hash versato (false, true)	NO	NO
Accettazione hash versato	FL_ACCETTA_CONTR_HASH_NEG	Consente di superare un esito controllo hash versato negativo con il Forza hash versato (false, true)	SI	SI
Accettazione hash versato	FL_FORZA_HASH_VERS	Forza l'accettazione del controllo hash versato negativo (false, true)	SI	NO
Aggiornamento metadati	FL_ABILITA_UPD_META	Indica se e' abilitato il servizio di aggiornamento metadati unita' doc (false, true)	NO	NO
Aggiornamento metadati	FL_ACCETTA_UPD_META_INARK	Indica si accetta l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio con il Forza aggiornamento (false, true)	NO	NO
Aggiornamento metadati	FL_FORZA_UPD_META_INARK	Indica se si forza l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio (false, true)	NO	NO
Aggiunta documento	FL_ABILITA_FORZA_DOC_AGG	Abilita Forza aggiunta documento(false, true)	SI	SI
Aggiunta documento	FL_ACCETTA_DOC_AGG_NEG	Consente di superare un esito di controllo negativo per documento aggiunto(false, true)	NO	NO
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO	NO
Controlli file non firmati	FL_ABILITA_CONTR_NON_FIRMATI	Consente di abilitare/disabilitare la conservazione del documento (false, true)	SI	SI
Controlli file non firmati	FL_ACCETTA_CONTR_NON_FIRMATI_NEG	Consente di superare un esito documento non firmato digitalmente con il Forza conservazione (false, true)	SI	SI

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controlli file non firmati	FL_FORZA_CONTR_NON_FIRMATI_NEG	Forza l'accettazione di conservazione documento non firmato digitalmente (false, true)	NO	NO
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_NEG	Consente di superare un esito di controllo CRL negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_NOSCAR	Consente di superare un esito di controllo CRL non scaricabile con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_NOVAL	Consente di superare un esito di controllo CRL non valida con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_SCAD	Consente di superare un esito di controllo CRL scaduta con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_FORZA_CONTR_CRL_VERS	Forza il superamento del controllo sulla revoca del certificato (false, true)	NO	NO
Controlli firma certificato	FL_ABILITA_CONTR_CERTIF_VERS	Abilita il controllo sulla validità del certificato di firma (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_ACCETTA_CONTR_CERTIF_NOCERT	Consente di superare un esito di controllo certificato che non e' un certificato con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_ACCETTA_CONTR_CERTIF_NOVAL	Consente di superare un esito di controllo certificato non valido con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_ACCETTA_CONTR_CERTIF_SCAD	Consente di superare un esito di controllo certificato scaduto con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_FORZA_CONTR_CERTIF_VERS	Forza il superamento del controllo sulla validit? del certificato di firma (false, true)	NO	NO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controlli firma crittografico	FL_ABILITA_CONTR_CRITTOG_VERS	Abilita il controllo crittografico (false, true)	SI	SI
Controlli firma crittografico	FL_ACCETTA_CONTR_CRITTOG_NEG	Consente di superare un esito di controllo crittografico negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma crittografico	FL_FORZA_CONTR_CRITTOG_VERS	Forza il superamento del controllo crittografico (false, true)	NO	NO
Controlli firma non conforme	FL_ABILITA_VERIFICA_FIRMA	Consente di abilitare/disabilitare i servizi di verifica firma, prima EIDAS, eventualmente CRYPTO (false, true). Nota : se FL_ABILITA_VERIFICA_FIRMA_SOLO_CRYPTO e FL_ABILITA_VERIFICA_FIRMA entrambi false non si effettua la verifica firma	SI	SI
Controlli firma non conforme	FL_ACCETTA_FIRMA_GIUGNO_2011	Consente di superare un esito di controllo negativo per firma no delibera 45 con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma non conforme	FL_ACCETTA_FIRMA_NOCONF	Consente di superare un esito di controllo negativo per firma non conforme con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma non conforme	FL_ACCETTA_FIRMA_NOCONOS	Consente di superare un esito di controllo negativo per firma sconosciuta con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma non conforme	FL_ACCETTA_MARCA_NOCONOS	Consente di superare un esito di controllo negativo per marca sconosciuta con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma non conforme	FL_FORZA_CONTR_NOCONF	Forza il superamento del controllo di conformit?? (false, true)	NO	NO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controlli firma trusted	FL_ABILITA_CONTR_TRUST_VERS	Abilita il controllo di catena trusted (false, true)	SI	SI
Controlli firma trusted	FL_ACCETTA_CONTR_TRUST_NEG	Consente di superare un esito di controllo catena trusted negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma trusted	FL_FORZA_CONTR_TRUST_VERS	Forza il superamento del controllo di catena trusted (false, true)	NO	NO
Controllo classificazione	FL_ABILITA_CONTR_CLASSIF	Abilita il controllo della classificazione dei fascicoli (false, true)	NO	NO
Controllo classificazione	FL_ACCETTA_CONTR_CLASSIF_NEG	Consente di superare un esito del controllo della classificazione negativo con il Forza controllo classificazione (false, true)	NO	NO
Controllo classificazione	FL_FORZA_CONTR_CLASSIF	Forza l'accettazione del controllo classificazione negativo (false, true)	NO	NO
Controllo collegamenti fascicoli	FL_ABILITA_CONTR_COLLEG	Abilita il controllo dei collegamenti fra fascicoli (false, true)	NO	NO
Controllo collegamenti fascicoli	FL_ACCETTA_CONTR_COLLEG_NEG_FAS	Consente di superare un esito del controllo collegamenti fra fascicoli negativo con il Forza controllo collegamenti (false, true)	SI	SI
Controllo collegamenti fascicoli	FL_FORZA_CONTR_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti fra fascicoli negativo (false, true)	NO	NO
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_ABILITA_CONTR_COLLEG_UD	Abilita il controllo dei collegamenti fra unità doc (false, true)	SI	SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_ACCETTA_CONTR_COLLEG_NEG	Consente di superare un esito controllo collegamenti negativo con il Forza collegamenti (false, true)	NO	NO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO	NO
Controllo formato numero fascicoli	FL_ABILITA_CONTR_NUMERO	Abilita il controllo del numero dei fascicoli (false, true)	NO	NO
Controllo formato numero fascicoli	FL_ACCETTA_CONTR_NUMERO_NEG	Consente di superare un esito del controllo numero fascicolo negativo con il Forza controllo numero (false, true)	NO	NO
Controllo formato numero fascicoli	FL_FORZA_CONTR_NUMERO	Forza l'accettazione del controllo numero fascicolo negativo (false, true)	NO	NO
Obbligatorietà dati di profilo unità doc	FL_OBBL_DATA	Indica se la data e' obbligatoria al versamento (false, true)	NO	SI
Obbligatorietà dati di profilo unità doc	FL_OBBL_OGGETTO	Indica se l'oggetto e' obbligatorio al versamento (false, true)	SI	SI

Parametri sul tipo unità documentaria per le verifiche al versamento

Non sono definiti parametri sul tipo unità documentaria.

Formati ammessi

Nella Tabella dei Formati sono elencati i formati configurati nella struttura.

In base all'impostazione "standard" tutti i formati classificati come IDONEI e GESTITI ai fini della conservazione a lungo termine sono ammessi con modalità automatica corrispondentemente ai formati classificati come tali nel Registro dei formati di ParER (accessibile dall'interfaccia di Sacer).

E' facoltà dell'Ente richiedere l'ammissione dei formati appartenenti alle categorie sopra dette con gestione alternativa a quella automatica, anche in relazione a formati definiti in modo specifico per la tipologia di unità documentaria.

I formati classificati come DEPRECATI possono essere ammessi solo su richiesta dell'Ente.

Nel Registro dei formati di ParER, unitamente all'attribuzione della qualifica di idoneità alla conservazione, viene associato a ciascun formato un punteggio in base al principio di interoperabilità, coerentemente con quanto previsto nell'Allegato 2 (Formati di file e riversamento) alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

In base all'idoneità in relazione alla conservazione a lungo termine, nel Registro dei formati di ParER i formati sono classificati come segue:

- **Formati idonei:** sono i formati che sono reputati idonei alla conservazione a lungo termine, con riferimento anche alle indicazioni fornite nelle stesse Linee Guida Agid (capitolo 2 dell'Allegato 2) in merito all'utilizzo del formato ai fini della conservazione;
- **Formati gestiti:** sono i formati non ritenuti idonei per la conservazione a lungo termine ma che possono essere opportunamente riversati in formati adatti alla conservazione, coerentemente a quanto indicato nel capitolo 3.3 dell'Allegato 2 delle Linee Guida;
- **Formati deprecati:** sono formati ritenuti non idonei per la conservazione a lungo termine e che al contempo non possono essere riversati in Formati idonei, per i quali, quindi, non è possibile assicurare la conservazione a lungo termine.

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
7Z	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.ASICE	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.ASICS	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.M7M	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.P7M	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.P7S	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.P7X	application/x-7z-compressed	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
7Z.RARV4	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.RARV5	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.TSD	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.TSR	application/x-7z-compressed	GESTITO
ACE	application/x-ace-compressed	GESTITO
ACE.ASICE	application/x-ace-compressed	GESTITO
ACE.ASICS	application/x-ace-compressed	GESTITO
ACE.M7M	application/x-ace-compressed	GESTITO
ACE.P7M	application/x-ace-compressed	GESTITO
ACE.P7S	application/x-ace-compressed	GESTITO
ACE.P7X	application/x-ace-compressed	GESTITO
ACE.RARV4	application/x-ace-compressed	GESTITO
ACE.RARV5	application/x-ace-compressed	GESTITO
ACE.TSD	application/x-ace-compressed	GESTITO
ACE.TSR	application/x-ace-compressed	GESTITO
ASF	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.ASICE	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.ASICS	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.M7M	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.P7M	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.P7S	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.P7X	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.RARV4	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.RARV5	video/x-ms-asf	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
ASF.TSD	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.TSR	video/x-ms-asf	GESTITO
ASICE	application/vnd.etsi.asic-e+zip	GESTITO
ASICS	application/vnd.etsi.asic-s+zip	GESTITO
AXX	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.ASICE	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.ASICS	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.M7M	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.P7M	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.P7S	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.P7X	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.RARV4	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.RARV5	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.TSD	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.TSR	application/x-axcrypt	GESTITO
BMP	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.ASICE	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.ASICS	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.M7M	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.P7M	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.P7S	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.P7X	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.RARV4	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.RARV5	image/x-ms-bmp	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
BMP.TSD	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.TSR	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP_ORIGINAL	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.ASICE	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.ASICS	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.M7M	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.P7M	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.P7S	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.P7X	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.RARV4	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.RARV5	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.TSD	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.TSR	image/bmp	GESTITO
CER	application/octet-stream	GESTITO
CER.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
CER.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
CER.M7M	application/octet-stream	GESTITO
CER.P7M	application/octet-stream	GESTITO
CER.P7S	application/octet-stream	GESTITO
CER.P7X	application/octet-stream	GESTITO
CER.RARV4	application/octet-stream	GESTITO
CER.RARV5	application/octet-stream	GESTITO
CER.TSD	application/octet-stream	GESTITO
CER.TSR	application/octet-stream	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
CPG	text/plain	GESTITO
CPG.ASICE	text/plain	GESTITO
CPG.ASICS	text/plain	GESTITO
CPG.M7M	text/plain	GESTITO
CPG.P7M	text/plain	GESTITO
CPG.P7S	text/plain	GESTITO
CPG.P7X	text/plain	GESTITO
CPG.RARV4	text/plain	GESTITO
CPG.RARV5	text/plain	GESTITO
CPG.TSD	text/plain	GESTITO
CPG.TSR	text/plain	GESTITO
CRL	application/octet-stream	GESTITO
CRL.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
CRL.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
CRL.M7M	application/octet-stream	GESTITO
CRL.P7M	application/octet-stream	GESTITO
CRL.P7S	application/octet-stream	GESTITO
CRL.P7X	application/octet-stream	GESTITO
CRL.RARV4	application/octet-stream	GESTITO
CRL.RARV5	application/octet-stream	GESTITO
CRL.TSD	application/octet-stream	GESTITO
CRL.TSR	application/octet-stream	GESTITO
CSS	text/plain	IDONEO
CSS.ASICE	text/plain	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
CSS.ASICS	text/plain	IDONEO
CSS.M7M	text/plain	IDONEO
CSS.P7M	text/plain	IDONEO
CSS.P7S	text/plain	IDONEO
CSS.P7X	text/plain	IDONEO
CSS.RARV4	text/plain	IDONEO
CSS.RARV5	text/plain	IDONEO
CSS.TSD	text/plain	IDONEO
CSS.TSR	text/plain	IDONEO
CSV	text/plain	IDONEO
CSV.ASICE	text/plain	IDONEO
CSV.ASICS	text/plain	IDONEO
CSV.M7M	text/plain	IDONEO
CSV.P7M	text/plain	IDONEO
CSV.P7S	text/plain	IDONEO
CSV.P7X	text/plain	IDONEO
CSV.RARV4	text/plain	IDONEO
CSV.RARV5	text/plain	IDONEO
CSV.TSD	text/plain	IDONEO
CSV.TSR	text/plain	IDONEO
DBF	application/x-dbf	GESTITO
DBF.ASICE	application/x-dbf	GESTITO
DBF.ASICS	application/x-dbf	GESTITO
DBF.M7M	application/x-dbf	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DBF.P7M	application/x-dbf	GESTITO
DBF.P7S	application/x-dbf	GESTITO
DBF.P7X	application/x-dbf	GESTITO
DBF.RARV4	application/x-dbf	GESTITO
DBF.RARV5	application/x-dbf	GESTITO
DBF.TSD	application/x-dbf	GESTITO
DBF.TSR	application/x-dbf	GESTITO
DER	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.ASICE	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.ASICS	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.M7M	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.P7M	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.P7S	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.P7X	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.RARV4	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.RARV5	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.TSD	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.TSR	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DIB	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.ASICE	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.ASICS	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.M7M	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.P7M	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.P7S	image/x-ms-bmp	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DIB.P7X	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.RARV4	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.RARV5	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.TSD	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.TSR	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIC	text/plain	GESTITO
DIC.ASICE	text/plain	GESTITO
DIC.ASICS	text/plain	GESTITO
DIC.M7M	text/plain	GESTITO
DIC.P7M	text/plain	GESTITO
DIC.P7S	text/plain	GESTITO
DIC.P7X	text/plain	GESTITO
DIC.RARV4	text/plain	GESTITO
DIC.RARV5	text/plain	GESTITO
DIC.TSD	text/plain	GESTITO
DIC.TSR	text/plain	GESTITO
DOC	application/msword	GESTITO
DOC.ASICE	application/msword	GESTITO
DOC.ASICS	application/msword	GESTITO
DOC.M7M	application/msword	GESTITO
DOC.P7M	application/msword	GESTITO
DOC.P7S	application/msword	GESTITO
DOC.P7X	application/msword	GESTITO
DOC.RARV4	application/msword	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DOC.RARV5	application/msword	GESTITO
DOC.TSD	application/msword	GESTITO
DOC.TSR	application/msword	GESTITO
DOCX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.RARV4	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.RARV5	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOT	application/msword	GESTITO
DOT.ASICE	application/msword	GESTITO
DOT.ASICS	application/msword	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DOT.M7M	application/msword	GESTITO
DOT.P7M	application/msword	GESTITO
DOT.P7S	application/msword	GESTITO
DOT.P7X	application/msword	GESTITO
DOT.RARV4	application/msword	GESTITO
DOT.RARV5	application/msword	GESTITO
DOT.TSD	application/msword	GESTITO
DOT.TSR	application/msword	GESTITO
DOTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.RARV4	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.RARV5	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DOTX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DTD	text/plain	IDONEO
DTD.ASICE	text/plain	IDONEO
DTD.ASICS	text/plain	IDONEO
DTD.M7M	text/plain	IDONEO
DTD.P7M	text/plain	IDONEO
DTD.P7S	text/plain	IDONEO
DTD.P7X	text/plain	IDONEO
DTD.RARV4	text/plain	IDONEO
DTD.RARV5	text/plain	IDONEO
DTD.TSD	text/plain	IDONEO
DTD.TSR	text/plain	IDONEO
DWF	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.ASICE	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.ASICS	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.M7M	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.P7M	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.P7S	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.P7X	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.RARV4	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.RARV5	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.TSD	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.TSR	model/vnd.dwf	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DWF6	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.ASICE	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.ASICS	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.M7M	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.P7M	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.P7S	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.P7X	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.RARV4	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.RARV5	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.TSD	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.TSR	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWFX	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.ASICE	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.ASICS	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.M7M	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.P7M	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.P7S	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.P7X	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.RARV4	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.RARV5	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.TSD	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.TSR	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DXF	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.ASICE	image/vnd.dxf	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DXF.ASICS	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.M7M	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.P7M	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.P7S	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.P7X	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.RARV4	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.RARV5	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.TSD	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.TSR	image/vnd.dxf	GESTITO
DXFA	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.ASICE	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.ASICS	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.M7M	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.P7M	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.P7S	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.P7X	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.RARV4	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.RARV5	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.TSD	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.TSR	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
ELC	application/x-elc	GESTITO
ELC.ASICE	application/x-elc	GESTITO
ELC.ASICS	application/x-elc	GESTITO
ELC.M7M	application/x-elc	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
ELC.P7M	application/x-elc	GESTITO
ELC.P7S	application/x-elc	GESTITO
ELC.P7X	application/x-elc	GESTITO
ELC.RARV4	application/x-elc	GESTITO
ELC.RARV5	application/x-elc	GESTITO
ELC.TSD	application/x-elc	GESTITO
ELC.TSR	application/x-elc	GESTITO
EML	message/rfc822	IDONEO
EML.ASICE	message/rfc822	IDONEO
EML.ASICS	message/rfc822	IDONEO
EML.M7M	message/rfc822	IDONEO
EML.P7M	message/rfc822	IDONEO
EML.P7S	message/rfc822	IDONEO
EML.P7X	message/rfc822	IDONEO
EML.RARV4	message/rfc822	IDONEO
EML.RARV5	message/rfc822	IDONEO
EML.TSD	message/rfc822	IDONEO
EML.TSR	message/rfc822	IDONEO
EMLX	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.ASICE	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.ASICS	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.M7M	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.P7M	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.P7S	message/x-emlx	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
EMLX.P7X	message/x-emplx	GESTITO
EMLX.RARV4	message/x-emplx	GESTITO
EMLX.RARV5	message/x-emplx	GESTITO
EMLX.TSD	message/x-emplx	GESTITO
EMLX.TSR	message/x-emplx	GESTITO
EPS	application/postscript	GESTITO
EPS.ASICE	application/postscript	GESTITO
EPS.ASICS	application/postscript	GESTITO
EPS.M7M	application/postscript	GESTITO
EPS.P7M	application/postscript	GESTITO
EPS.P7S	application/postscript	GESTITO
EPS.P7X	application/postscript	GESTITO
EPS.RARV4	application/postscript	GESTITO
EPS.RARV5	application/postscript	GESTITO
EPS.TSD	application/postscript	GESTITO
EPS.TSR	application/postscript	GESTITO
EPUB	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.ASICE	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.ASICS	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.M7M	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.P7M	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.P7S	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.P7X	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.RARV4	application/epub+zip	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
EPUB.RARV5	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.TSD	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.TSR	application/epub+zip	GESTITO
FO	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.ASICE	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.ASICS	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.M7M	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.P7M	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.P7S	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.P7X	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.RARV4	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.RARV5	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.TSD	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.TSR	application/xslfo+xml	IDONEO
FODG	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.RARV4	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.RARV5	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
FODG.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat-xml	GESTITO
GIF	image/gif	IDONEO
GIF.ASICE	image/gif	IDONEO
GIF.ASICS	image/gif	IDONEO
GIF.M7M	image/gif	IDONEO
GIF.P7M	image/gif	IDONEO
GIF.P7S	image/gif	IDONEO
GIF.P7X	image/gif	IDONEO
GIF.RARV4	image/gif	IDONEO
GIF.RARV5	image/gif	IDONEO
GIF.TSD	image/gif	IDONEO
GIF.TSR	image/gif	IDONEO
GZ	application/gzip	GESTITO
GZ.ASICE	application/gzip	GESTITO
GZ.ASICS	application/gzip	GESTITO
GZ.M7M	application/gzip	GESTITO
GZ.P7M	application/gzip	GESTITO
GZ.P7S	application/gzip	GESTITO
GZ.P7X	application/gzip	GESTITO
GZ.RARV4	application/gzip	GESTITO
GZ.RARV5	application/gzip	GESTITO
GZ.TSD	application/gzip	GESTITO
GZ.TSR	application/gzip	GESTITO
HTM	text/html	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
HTM.ASICE	text/html	GESTITO
HTM.ASICS	text/html	GESTITO
HTM.M7M	text/html	GESTITO
HTM.P7M	text/html	GESTITO
HTM.P7S	text/html	GESTITO
HTM.P7X	text/html	GESTITO
HTM.RARV4	text/html	GESTITO
HTM.RARV5	text/html	GESTITO
HTM.TSD	text/html	GESTITO
HTM.TSR	text/html	GESTITO
HTML	text/html	GESTITO
HTML.ASICE	text/html	GESTITO
HTML.ASICS	text/html	GESTITO
HTML.M7M	text/html	GESTITO
HTML.P7M	text/html	GESTITO
HTML.P7S	text/html	GESTITO
HTML.P7X	text/html	GESTITO
HTML.RARV4	text/html	GESTITO
HTML.RARV5	text/html	GESTITO
HTML.TSD	text/html	GESTITO
HTML.TSR	text/html	GESTITO
ICO	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.ASICE	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.ASICS	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
ICO.M7M	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.P7M	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.P7S	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.P7X	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.RARV4	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.RARV5	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.TSD	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.TSR	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
IDML	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.ASICE	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.ASICS	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.M7M	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.P7M	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.P7S	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.P7X	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.RARV4	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.RARV5	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.TSD	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.TSR	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
INDD	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.ASICE	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.ASICS	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.M7M	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.P7M	application/x-adobe-indesign	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
INDD.P7S	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.P7X	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.RARV4	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.RARV5	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.TSD	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.TSR	application/x-adobe-indesign	GESTITO
JFIF	image/jpeg	IDONEO
JFIF.ASICE	image/jpeg	IDONEO
JFIF.ASICS	image/jpeg	IDONEO
JFIF.M7M	image/jpeg	IDONEO
JFIF.P7M	image/jpeg	IDONEO
JFIF.P7S	image/jpeg	IDONEO
JFIF.P7X	image/jpeg	IDONEO
JFIF.RARV4	image/jpeg	IDONEO
JFIF.RARV5	image/jpeg	IDONEO
JFIF.TSD	image/jpeg	IDONEO
JFIF.TSR	image/jpeg	IDONEO
JP2	image/jp2	GESTITO
JP2.ASICE	image/jp2	GESTITO
JP2.ASICS	image/jp2	GESTITO
JP2.M7M	image/jp2	GESTITO
JP2.P7M	image/jp2	GESTITO
JP2.P7S	image/jp2	GESTITO
JP2.P7X	image/jp2	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
JP2.RARV4	image/jp2	GESTITO
JP2.RARV5	image/jp2	GESTITO
JP2.TSD	image/jp2	GESTITO
JP2.TSR	image/jp2	GESTITO
JPE	image/jpeg	IDONEO
JPE.ASICE	image/jpeg	IDONEO
JPE.ASICS	image/jpeg	IDONEO
JPE.M7M	image/jpeg	IDONEO
JPE.P7M	image/jpeg	IDONEO
JPE.P7S	image/jpeg	IDONEO
JPE.P7X	image/jpeg	IDONEO
JPE.RARV4	image/jpeg	IDONEO
JPE.RARV5	image/jpeg	IDONEO
JPE.TSD	image/jpeg	IDONEO
JPE.TSR	image/jpeg	IDONEO
JPEG	image/jpeg	IDONEO
JPEG.ASICE	image/jpeg	IDONEO
JPEG.ASICS	image/jpeg	IDONEO
JPEG.M7M	image/jpeg	IDONEO
JPEG.P7M	image/jpeg	IDONEO
JPEG.P7S	image/jpeg	IDONEO
JPEG.P7X	image/jpeg	IDONEO
JPEG.RARV4	image/jpeg	IDONEO
JPEG.RARV5	image/jpeg	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
JPEG.TSD	image/jpeg	IDONEO
JPEG.TSR	image/jpeg	IDONEO
JPG	image/jpeg	IDONEO
JPG.ASICE	image/jpeg	IDONEO
JPG.ASICS	image/jpeg	IDONEO
JPG.M7M	image/jpeg	IDONEO
JPG.P7M	image/jpeg	IDONEO
JPG.P7S	image/jpeg	IDONEO
JPG.P7X	image/jpeg	IDONEO
JPG.RARV4	image/jpeg	IDONEO
JPG.RARV5	image/jpeg	IDONEO
JPG.TSD	image/jpeg	IDONEO
JPG.TSR	image/jpeg	IDONEO
JSON	text/plain	GESTITO
JSON.ASICE	text/plain	GESTITO
JSON.ASICS	text/plain	GESTITO
JSON.M7M	text/plain	GESTITO
JSON.P7M	text/plain	GESTITO
JSON.P7S	text/plain	GESTITO
JSON.P7X	text/plain	GESTITO
JSON.RARV4	text/plain	GESTITO
JSON.RARV5	text/plain	GESTITO
JSON.TSD	text/plain	GESTITO
JSON.TSR	text/plain	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
KML	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.ASICE	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.ASICS	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.M7M	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.P7M	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.P7S	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.P7X	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.RARV4	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.RARV5	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.TSD	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.TSR	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KMZ	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.ASICE	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.ASICS	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.M7M	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.P7M	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.P7S	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.P7X	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.RARV4	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.RARV5	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.TSD	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.TSR	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
LOG	text/plain	GESTITO
LOG.ASICE	text/plain	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
LOG.ASICS	text/plain	GESTITO
LOG.M7M	text/plain	GESTITO
LOG.P7M	text/plain	GESTITO
LOG.P7S	text/plain	GESTITO
LOG.P7X	text/plain	GESTITO
LOG.RARV4	text/plain	GESTITO
LOG.RARV5	text/plain	GESTITO
LOG.TSD	text/plain	GESTITO
LOG.TSR	text/plain	GESTITO
LYR	application/octet-stream	GESTITO
LYR.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
LYR.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
LYR.M7M	application/octet-stream	GESTITO
LYR.P7M	application/octet-stream	GESTITO
LYR.P7S	application/octet-stream	GESTITO
LYR.P7X	application/octet-stream	GESTITO
LYR.RARV4	application/octet-stream	GESTITO
LYR.RARV5	application/octet-stream	GESTITO
LYR.TSD	application/octet-stream	GESTITO
LYR.TSR	application/octet-stream	GESTITO
M7M	multipart/mixed	IDONEO
MHT	message/rfc822	IDONEO
MHT.ASICE	message/rfc822	IDONEO
MHT.ASICS	message/rfc822	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
MHT.M7M	message/rfc822	IDONEO
MHT.P7M	message/rfc822	IDONEO
MHT.P7S	message/rfc822	IDONEO
MHT.P7X	message/rfc822	IDONEO
MHT.RARV4	message/rfc822	IDONEO
MHT.RARV5	message/rfc822	IDONEO
MHT.TSD	message/rfc822	IDONEO
MHT.TSR	message/rfc822	IDONEO
MKV	application/x-matroska	GESTITO
MKV.ASICE	application/x-matroska	GESTITO
MKV.ASICS	application/x-matroska	GESTITO
MKV.M7M	application/x-matroska	GESTITO
MKV.P7M	application/x-matroska	GESTITO
MKV.P7S	application/x-matroska	GESTITO
MKV.P7X	application/x-matroska	GESTITO
MKV.RARV4	application/x-matroska	GESTITO
MKV.RARV5	application/x-matroska	GESTITO
MKV.TSD	application/x-matroska	GESTITO
MKV.TSR	application/x-matroska	GESTITO
MOD	audio/x-mod	GESTITO
MOD.ASICE	audio/x-mod	GESTITO
MOD.ASICS	audio/x-mod	GESTITO
MOD.M7M	audio/x-mod	GESTITO
MOD.P7M	audio/x-mod	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
MOD.P7S	audio/x-mod	GESTITO
MOD.P7X	audio/x-mod	GESTITO
MOD.RARV4	audio/x-mod	GESTITO
MOD.RARV5	audio/x-mod	GESTITO
MOD.TSD	audio/x-mod	GESTITO
MOD.TSR	audio/x-mod	GESTITO
MSG	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.ASICE	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.ASICS	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.M7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7S	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7X	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.RARV4	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.RARV5	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.TSD	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.TSR	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSTEMP	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.ASICE	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.ASICS	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.M7M	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.P7M	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.P7S	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.P7X	application/x-ms-owner	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
MSTEMP.RARV4	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.RARV5	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.TSD	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.TSR	application/x-ms-owner	GESTITO
NULL	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.ASICE	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.ASICS	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.M7M	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.P7M	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.P7S	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.P7X	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.RARV4	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.RARV5	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.TSD	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.TSR	sdfsdfsdf	GESTITO
ODB	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.RARV4	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.RARV5	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
ODB.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODF	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.RARV4	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.RARV5	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODG	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.RARV4	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.RARV5	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
ODM	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.RARV4	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.RARV5	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODP	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.RARV4	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.RARV5	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
ODS.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.RARV4	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.RARV5	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODT	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.RARV4	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.RARV5	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
OFT	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.ASICE	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.ASICS	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.M7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
OFT.P7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.P7S	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.P7X	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.RARV4	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.RARV5	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.TSD	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.TSR	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OPUS	audio/opus	GESTITO
OPUS.ASICE	audio/opus	GESTITO
OPUS.ASICS	audio/opus	GESTITO
OPUS.M7M	audio/opus	GESTITO
OPUS.P7M	audio/opus	GESTITO
OPUS.P7S	audio/opus	GESTITO
OPUS.P7X	audio/opus	GESTITO
OPUS.RARV4	audio/opus	GESTITO
OPUS.RARV5	audio/opus	GESTITO
OPUS.TSD	audio/opus	GESTITO
OPUS.TSR	audio/opus	GESTITO
OTS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
OTS.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.RARV4	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.RARV5	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTT	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.RARV4	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.RARV5	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OXPS	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.ASICE	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.ASICS	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.M7M	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.P7M	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.P7S	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.P7X	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.RARV4	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
OXPS.RARV5	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.TSD	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.TSR	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
P7M	application/pkcs7-mime	GESTITO
P7S	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7X	multipart/mixed	GESTITO
PBM	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.ASICE	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.ASICS	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.M7M	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.P7M	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.P7S	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.P7X	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.RARV4	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.RARV5	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.TSD	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.TSR	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PDF	application/pdf	IDONEO
PDF.ASICE	application/pdf	IDONEO
PDF.ASICS	application/pdf	IDONEO
PDF.M7M	application/pdf	IDONEO
PDF.P7M	application/pdf	IDONEO
PDF.P7S	application/pdf	IDONEO
PDF.P7X	application/pdf	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PDF.RARV4	application/pdf	IDONEO
PDF.RARV5	application/pdf	IDONEO
PDF.TSD	application/pdf	IDONEO
PDF.TSR	application/pdf	IDONEO
PGM	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.ASICE	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.ASICS	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.M7M	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.P7M	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.P7S	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.P7X	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.RARV4	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.RARV5	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.TSD	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.TSR	image/x-portable-graymap	GESTITO
PHP	text/x-php	GESTITO
PHP.ASICE	text/x-php	GESTITO
PHP.ASICS	text/x-php	GESTITO
PHP.M7M	text/x-php	GESTITO
PHP.P7M	text/x-php	GESTITO
PHP.P7S	text/x-php	GESTITO
PHP.P7X	text/x-php	GESTITO
PHP.RARV4	text/x-php	GESTITO
PHP.RARV5	text/x-php	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PHP.TSD	text/x-php	GESTITO
PHP.TSR	text/x-php	GESTITO
PNG	image/png	GESTITO
PNG.ASICE	image/png	GESTITO
PNG.ASICS	image/png	GESTITO
PNG.M7M	image/png	GESTITO
PNG.P7M	image/png	GESTITO
PNG.P7S	image/png	GESTITO
PNG.P7X	image/png	GESTITO
PNG.RARV4	image/png	GESTITO
PNG.RARV5	image/png	GESTITO
PNG.TSD	image/png	GESTITO
PNG.TSR	image/png	GESTITO
POT	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.ASICE	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.ASICS	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.M7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.P7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.P7S	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.P7X	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.RARV4	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.RARV5	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.TSD	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.TSR	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PPS	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.ASICE	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.ASICS	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.M7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.P7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.P7S	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.P7X	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.RARV4	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.RARV5	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.TSD	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.TSR	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPSX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.RARV4	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PPSX.RARV5	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPT	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.ASICE	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.ASICS	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.M7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.P7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.P7S	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.P7X	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.RARV4	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.RARV5	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.TSD	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.TSR	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPTM	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.ASICE	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.ASICS	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.M7M	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.P7M	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PPTM.P7S	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.P7X	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.RARV4	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.RARV5	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.TSD	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.TSR	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.RARV4	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.RARV5	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PPTX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PRJ	text/plain	GESTITO
PRJ.ASICE	text/plain	GESTITO
PRJ.ASICS	text/plain	GESTITO
PRJ.M7M	text/plain	GESTITO
PRJ.P7M	text/plain	GESTITO
PRJ.P7S	text/plain	GESTITO
PRJ.P7X	text/plain	GESTITO
PRJ.RARV4	text/plain	GESTITO
PRJ.RARV5	text/plain	GESTITO
PRJ.TSD	text/plain	GESTITO
PRJ.TSR	text/plain	GESTITO
PSD	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.ASICE	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.ASICS	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.M7M	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.P7M	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.P7S	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.P7X	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.RARV4	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.RARV5	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PSD.TSD	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.TSR	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PUB	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.ASICE	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.ASICS	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.M7M	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.P7M	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.P7S	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.P7X	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.RARV4	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.RARV5	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.TSD	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.TSR	application/x-mspublisher	GESTITO
RAR	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.ASICE	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.ASICS	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.M7M	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.P7M	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.P7S	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.P7X	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.RARV4	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.RARV5	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.TSD	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.TSR	application/x-rar-compressed	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
RARV4	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV5	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RTF	application/rtf	GESTITO
RTF.ASICE	application/rtf	GESTITO
RTF.ASICS	application/rtf	GESTITO
RTF.M7M	application/rtf	GESTITO
RTF.P7M	application/rtf	GESTITO
RTF.P7S	application/rtf	GESTITO
RTF.P7X	application/rtf	GESTITO
RTF.RARV4	application/rtf	GESTITO
RTF.RARV5	application/rtf	GESTITO
RTF.TSD	application/rtf	GESTITO
RTF.TSR	application/rtf	GESTITO
SBN	application/octet-stream	GESTITO
SBN.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
SBN.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
SBN.M7M	application/octet-stream	GESTITO
SBN.P7M	application/octet-stream	GESTITO
SBN.P7S	application/octet-stream	GESTITO
SBN.P7X	application/octet-stream	GESTITO
SBN.RARV4	application/octet-stream	GESTITO
SBN.RARV5	application/octet-stream	GESTITO
SBN.TSD	application/octet-stream	GESTITO
SBN.TSR	application/octet-stream	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SBX	application/octet-stream	GESTITO
SBX.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
SBX.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
SBX.M7M	application/octet-stream	GESTITO
SBX.P7M	application/octet-stream	GESTITO
SBX.P7S	application/octet-stream	GESTITO
SBX.P7X	application/octet-stream	GESTITO
SBX.RARV4	application/octet-stream	GESTITO
SBX.RARV5	application/octet-stream	GESTITO
SBX.TSD	application/octet-stream	GESTITO
SBX.TSR	application/octet-stream	GESTITO
SCONOSCIUTO	garbage/unknown	DEPRECATO
SDC	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.ASICE	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.ASICS	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.M7M	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.P7M	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.P7S	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.P7X	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.RARV4	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.RARV5	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.TSD	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.TSR	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SGP	text/plain	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SGP.ASICE	text/plain	IDONEO
SGP.ASICS	text/plain	IDONEO
SGP.M7M	text/plain	IDONEO
SGP.P7M	text/plain	IDONEO
SGP.P7S	text/plain	IDONEO
SGP.P7X	text/plain	IDONEO
SGP.RARV4	text/plain	IDONEO
SGP.RARV5	text/plain	IDONEO
SGP.TSD	text/plain	IDONEO
SGP.TSR	text/plain	IDONEO
SHP	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.ASICE	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.ASICS	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.M7M	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.P7M	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.P7S	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.P7X	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.RARV4	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.RARV5	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.TSD	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.TSR	application/x-shapefile	GESTITO
SHX	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.ASICE	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.ASICS	application/x-shapefile	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SHX.M7M	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.P7M	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.P7S	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.P7X	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.RARV4	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.RARV5	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.TSD	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.TSR	application/x-shapefile	GESTITO
SITX	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.ASICE	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.ASICS	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.M7M	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.P7M	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.P7S	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.P7X	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.RARV4	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.RARV5	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.TSD	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.TSR	application/x-stuffit	IDONEO
SPREADSHEETML	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.ASICE	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.ASICS	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.M7M	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.P7M	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SPREADSHEETML.P7S	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.P7X	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.RARV4	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.RARV5	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.TSD	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.TSR	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SVG	image/svg+xml	IDONEO
SVG.ASICE	image/svg+xml	IDONEO
SVG.ASICS	image/svg+xml	IDONEO
SVG.M7M	image/svg+xml	IDONEO
SVG.P7M	image/svg+xml	IDONEO
SVG.P7S	image/svg+xml	IDONEO
SVG.P7X	image/svg+xml	IDONEO
SVG.RARV4	image/svg+xml	IDONEO
SVG.RARV5	image/svg+xml	IDONEO
SVG.TSD	image/svg+xml	IDONEO
SVG.TSR	image/svg+xml	IDONEO
SWF	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.ASICE	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.ASICS	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.M7M	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.P7M	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.P7S	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.P7X	application/x-shockwave-flash	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SWF.RARV4	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.RARV5	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.TSD	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.TSR	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SXC	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.ASICE	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.ASICS	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.M7M	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.P7M	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.P7S	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.P7X	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.RARV4	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.RARV5	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.TSD	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.TSR	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXW	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.ASICE	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.ASICS	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.M7M	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.P7M	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.P7S	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.P7X	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.RARV4	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.RARV5	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SXW.TSD	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.TSR	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
TAR	application/x-gtar	GESTITO
TAR.ASICE	application/x-gtar	GESTITO
TAR.ASICS	application/x-gtar	GESTITO
TAR.M7M	application/x-gtar	GESTITO
TAR.P7M	application/x-gtar	GESTITO
TAR.P7S	application/x-gtar	GESTITO
TAR.P7X	application/x-gtar	GESTITO
TAR.RARV4	application/x-gtar	GESTITO
TAR.RARV5	application/x-gtar	GESTITO
TAR.TSD	application/x-gtar	GESTITO
TAR.TSR	application/x-gtar	GESTITO
TEXTCLIPPING	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.M7M	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.P7M	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.P7S	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.P7X	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.RARV4	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.RARV5	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.TSD	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.TSR	application/octet-stream	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
TGZ	application/gzip	GESTITO
TGZ.ASICE	application/gzip	GESTITO
TGZ.ASICS	application/gzip	GESTITO
TGZ.M7M	application/gzip	GESTITO
TGZ.P7M	application/gzip	GESTITO
TGZ.P7S	application/gzip	GESTITO
TGZ.P7X	application/gzip	GESTITO
TGZ.RARV4	application/gzip	GESTITO
TGZ.RARV5	application/gzip	GESTITO
TGZ.TSD	application/gzip	GESTITO
TGZ.TSR	application/gzip	GESTITO
THMX	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.RARV4	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.RARV5	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
TIF	image/tiff	IDONEO
TIF.ASICE	image/tiff	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
TIF.ASICS	image/tiff	IDONEO
TIF.M7M	image/tiff	IDONEO
TIF.P7M	image/tiff	IDONEO
TIF.P7S	image/tiff	IDONEO
TIF.P7X	image/tiff	IDONEO
TIF.RARV4	image/tiff	IDONEO
TIF.RARV5	image/tiff	IDONEO
TIF.TSD	image/tiff	IDONEO
TIF.TSR	image/tiff	IDONEO
TIFF	image/tiff	IDONEO
TIFF.ASICE	image/tiff	IDONEO
TIFF.ASICS	image/tiff	IDONEO
TIFF.M7M	image/tiff	IDONEO
TIFF.P7M	image/tiff	IDONEO
TIFF.P7S	image/tiff	IDONEO
TIFF.P7X	image/tiff	IDONEO
TIFF.RARV4	image/tiff	IDONEO
TIFF.RARV5	image/tiff	IDONEO
TIFF.TSD	image/tiff	IDONEO
TIFF.TSR	image/tiff	IDONEO
TSD	application/timestamped-data	GESTITO
TSR	application/timestamp-reply	GESTITO
TXT	text/plain	IDONEO
TXT.ASICE	text/plain	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
TXT.ASICS	text/plain	IDONEO
TXT.M7M	text/plain	IDONEO
TXT.P7M	text/plain	IDONEO
TXT.P7S	text/plain	IDONEO
TXT.P7X	text/plain	IDONEO
TXT.RARV4	text/plain	IDONEO
TXT.RARV5	text/plain	IDONEO
TXT.TSD	text/plain	IDONEO
TXT.TSR	text/plain	IDONEO
UNKNOWN	parer/unknonwn	DEPRECATO
VCF	text/x-vcard	GESTITO
VCF.ASICE	text/x-vcard	GESTITO
VCF.ASICS	text/x-vcard	GESTITO
VCF.M7M	text/x-vcard	GESTITO
VCF.P7M	text/x-vcard	GESTITO
VCF.P7S	text/x-vcard	GESTITO
VCF.P7X	text/x-vcard	GESTITO
VCF.RARV4	text/x-vcard	GESTITO
VCF.RARV5	text/x-vcard	GESTITO
VCF.TSD	text/x-vcard	GESTITO
VCF.TSR	text/x-vcard	GESTITO
VISIO	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.ASICE	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.ASICS	application/vnd.visio	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
VISIO.M7M	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.P7M	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.P7S	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.P7X	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.RARV4	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.RARV5	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.TSD	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.TSR	application/vnd.visio	GESTITO
VSDX	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.ASICE	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.ASICS	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.M7M	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.P7M	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.P7S	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.P7X	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.RARV4	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.RARV5	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.TSD	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.TSR	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
WEBARCHIVE	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.ASICE	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.ASICS	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.M7M	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.P7M	application/x-bplist	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
WEBARCHIVE.P7S	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.P7X	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.RARV4	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.RARV5	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.TSD	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.TSR	application/x-bplist	GESTITO
WEBM	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.ASICE	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.ASICS	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.M7M	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.P7M	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.P7S	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.P7X	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.RARV4	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.RARV5	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.TSD	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.TSR	application/x-matroska	GESTITO
WMZ	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.ASICE	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.ASICS	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.M7M	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.P7M	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.P7S	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.P7X	application/x-ms-wmz	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
WMZ.RARV4	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.RARV5	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.TSD	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.TSR	application/x-ms-wmz	GESTITO
WORDML	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.ASICE	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.ASICS	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.M7M	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.P7M	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.P7S	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.P7X	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.RARV4	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.RARV5	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.TSD	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.TSR	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.ASICE	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.ASICS	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.M7M	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.P7M	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.P7S	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.P7X	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.RARV4	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.RARV5	application/vnd.ms-wordml	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
WORD_2003_XML.TSD	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.TSR	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WPS	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.ASICE	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.ASICS	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.M7M	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.P7M	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.P7S	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.P7X	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.RARV4	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.RARV5	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.TSD	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.TSR	application/vnd.ms-works	GESTITO
XBRL	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.ASICE	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.ASICS	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.M7M	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.P7M	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.P7S	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.P7X	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.RARV4	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.RARV5	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.TSD	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.TSR	application/xbrl-instance+xml	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XCF	image/x-xcf	GESTITO
XCF.ASICE	image/x-xcf	GESTITO
XCF.ASICS	image/x-xcf	GESTITO
XCF.M7M	image/x-xcf	GESTITO
XCF.P7M	image/x-xcf	GESTITO
XCF.P7S	image/x-xcf	GESTITO
XCF.P7X	image/x-xcf	GESTITO
XCF.RARV4	image/x-xcf	GESTITO
XCF.RARV5	image/x-xcf	GESTITO
XCF.TSD	image/x-xcf	GESTITO
XCF.TSR	image/x-xcf	GESTITO
XHT	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.ASICE	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.ASICS	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.M7M	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.P7M	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.P7S	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.P7X	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.RARV4	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.RARV5	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.TSD	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.TSR	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.ASICE	application/xhtml+xml	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XHTML.ASICS	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.M7M	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.P7M	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.P7S	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.P7X	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.RARV4	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.RARV5	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.TSD	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.TSR	application/xhtml+xml	GESTITO
XLS	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.ASICE	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.ASICS	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.M7M	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.P7M	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.P7S	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.P7X	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.RARV4	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.RARV5	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.TSD	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.TSR	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLSB	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.ASICE	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.ASICS	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.M7M	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XLSB.P7M	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.P7S	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.P7X	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.RARV4	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.RARV5	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.TSD	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.TSR	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSM	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.ASICE	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.ASICS	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.M7M	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.P7M	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.P7S	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.P7X	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.RARV4	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.RARV5	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.TSD	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.TSR	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XLSX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.RARV4	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.RARV5	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XLTX.RARV4	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.RARV5	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XML	application/xml	IDONEO
XML.ASICE	application/xml	IDONEO
XML.ASICS	application/xml	IDONEO
XML.M7M	application/xml	IDONEO
XML.P7M	application/xml	IDONEO
XML.P7S	application/xml	IDONEO
XML.P7X	application/xml	IDONEO
XML.RARV4	application/xml	IDONEO
XML.RARV5	application/xml	IDONEO
XML.TSD	application/xml	IDONEO
XML.TSR	application/xml	IDONEO
XPS	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.ASICE	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.ASICS	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.M7M	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.P7M	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.P7S	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XPS.P7X	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.RARV4	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.RARV5	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.TSD	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.TSR	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XSD	application/xml	IDONEO
XSD.ASICE	application/xml	IDONEO
XSD.ASICS	application/xml	IDONEO
XSD.M7M	application/xml	IDONEO
XSD.P7M	application/xml	IDONEO
XSD.P7S	application/xml	IDONEO
XSD.P7X	application/xml	IDONEO
XSD.RARV4	application/xml	IDONEO
XSD.RARV5	application/xml	IDONEO
XSD.TSD	application/xml	IDONEO
XSD.TSR	application/xml	IDONEO
XSL	application/xml	IDONEO
XSL-FO	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.ASICE	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.ASICS	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.M7M	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.P7M	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.P7S	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.P7X	application/xslfo+xml	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XSL-FO.RARV4	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.RARV5	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.TSD	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.TSR	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL.ASICE	application/xml	IDONEO
XSL.ASICS	application/xml	IDONEO
XSL.M7M	application/xml	IDONEO
XSL.P7M	application/xml	IDONEO
XSL.P7S	application/xml	IDONEO
XSL.P7X	application/xml	IDONEO
XSL.RARV4	application/xml	IDONEO
XSL.RARV5	application/xml	IDONEO
XSL.TSD	application/xml	IDONEO
XSL.TSR	application/xml	IDONEO
XSLFO	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.ASICE	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.ASICS	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.M7M	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.P7M	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.P7S	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.P7X	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.RARV4	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.RARV5	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.TSD	application/xslfo+xml	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XSLFO.TSR	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLT	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.ASICE	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.ASICS	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.M7M	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.P7M	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.P7S	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.P7X	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.RARV4	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.RARV5	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.TSD	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.TSR	application/xslt+xml	IDONEO
ZIP	application/zip	IDONEO
ZIP.ASICE	application/zip	IDONEO
ZIP.ASICS	application/zip	IDONEO
ZIP.M7M	application/zip	IDONEO
ZIP.P7M	application/zip	IDONEO
ZIP.P7S	application/zip	IDONEO
ZIP.P7X	application/zip	IDONEO
ZIP.RARV4	application/zip	IDONEO
ZIP.RARV5	application/zip	IDONEO
ZIP.TSD	application/zip	IDONEO
ZIP.TSR	application/zip	IDONEO

Tabella Formati

Tipi oggetto da trasformare

Per oggetto da trasformare si intende un insieme di uno o più documenti che per ragioni di natura tecnica e organizzativa non è possibile produrre nel formato di SIP standard da trasmettere direttamente al Sistema di conservazione.

In tali casi il processo di conservazione prevede una fase di Preacquisizione che ha in input un oggetto da trasformare dall'Ente e in output uno o più SIP standard da versare a Sacer.

La tabella Tipi oggetto da trasformare elenca i tipi oggetto da trasformare restituendo per ciascuno l'informazione relativa al Versatore dell'oggetto, alla Trasformazione utilizzata e il tipo oggetto contenente i SIP standard da versare a Sacer.

Gestione dei SIP rifiutati

Il Sistema registra i SIP il cui versamento è fallito in un'area temporanea del Sistema. Tali SIP sono conservati nel Sistema secondo le seguenti politiche:

- i SIP relativi a versamenti falliti e successivamente andati a buon fine (c.d. errori risolti), sono conservati nel Sistema per un anno dal loro tentato versamento;
- i SIP relativi a versamenti falliti che non saranno più ritentati (c.d. errori non risolubili), sono conservati nel Sistema per un anno dal loro tentato versamento;
- i SIP relativi a versamenti falliti non risolti e non indicati come non risolubili, per i quali è identificata la Struttura versante, la chiave e la tipologia di unità documentaria, sono conservati nel Sistema per un anno dal momento in cui tutte le aggregazioni documentali previste per quella specifica tipologia di unità documentaria per l'anno indicato nella chiave del SIP sono state chiuse e prese in custodia;
- i SIP relativi a versamenti falliti non risolti e non indicati come non risolubili, per i quali non è possibile identificare l'anno e/o la tipologia di unità documentaria e/o la Struttura versante, sono conservati per un anno dal tentato versamento.

Per ulteriori informazioni in merito alle modalità di rifiuto o accettazione dei SIP trasmessi, si rinvia al Manuale, al documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento e al documento Codifiche errori in cui sono descritti gli errori restituiti dal Sistema a fronte delle operazioni di versamento, recupero e annullamento effettuate utilizzando i web service.

Generazione delle Serie documentarie

Le unità documentarie acquisite nel Sistema di conservazione sono selezionabili per essere aggregate in Serie di unità documentarie. Il criterio “standard” di generazione delle serie definito da ParER è basato su tre elementi:

- Anno di produzione/repertoriazione dell'unità documentaria;
- Tipologia di unità documentaria;
- Registro

In accordo con l'Ente è prevista la possibilità di configurare criteri specifici per la generazione di serie di unità documentarie che non rientrano nei criteri standard, utilizzando, ad esempio, un metadato specifico o un particolare tipo di documento.

Inoltre, è prevista per l'Ente la possibilità di comunicare la consistenza della serie specificando ad esempio il numero complessivo delle unità documentarie che appartengono alla serie o l'eventuale presenza di lacune. L'Ente può comunicare tali informazioni utilizzando apposite funzionalità del Sistema.

Il processo di generazione della serie si conclude con la sua validazione definitiva da parte del Responsabile della funzione archivistica di conservazione di ParER e la generazione del relativo pacchetto di archiviazione (d'ora in poi AIP) di livello serie.

I tipi serie eventualmente configurati sono indicati nella Tabella Elenco tipi serie.

Modalità di annullamento dei versamenti

Nel caso in cui un versamento andato a buon fine sia stato effettuato per errore o contenga degli errori non correggibili altrimenti, l'Ente provvede ad annullarlo utilizzando apposite funzionalità del Sistema oppure inviando al personale di ParER una richiesta formale completa degli estremi dei documenti da annullare e relativa motivazione.

Gli oggetti non sono cancellati dal Sistema ma marcati come Annullati e sono comunque sempre consultabili tramite l'apposita sezione di ricerca.

Modalità di restituzione degli oggetti versati in conservazione in caso di recesso

ParER garantisce il mantenimento nel proprio Sistema dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche conservati, con i metadati a essi associati e le evidenze informatiche generate nel corso del processo di conservazione fino alla comunicazione da parte dell'Ente dell'effettiva messa a disposizione del Sistema in cui effettuare il riversamento.

ParER provvederà all'eliminazione dal proprio Sistema di tutti gli oggetti riversati e di tutti gli elementi riferiti all'Ente solo al termine del riversamento e solo dopo le opportune verifiche - effettuate da entrambe le Parti e svolte di concerto tra le stesse - di corretto svolgimento del riversamento stesso. In tal caso viene garantita la completa cancellazione e non leggibilità dei dati. L'intera operazione dovrà comunque avvenire con l'autorizzazione e la vigilanza delle competenti autorità, in particolare delle strutture del MIBACT.

In caso di chiusura del servizio da parte della Regione Emilia-Romagna, con interventi di modifica alla normativa regionale, si provvederà a trasferire quanto conservato al Sistema individuato per proseguire le attività. Per quanto riguarda gli aspetti operativi per il trasferimento di archivi ad altri sistemi di conservazione, ParER adotta lo standard Uni Sincro, e provvederà a trasferire secondo canali sicuri concordati con l'Ente o con il nuovo Conservatore le informazioni. Analogamente il Sistema è predisposto per la ricezione di archivi in formato Uni Sincro; qualora il precedente sistema di conservazione non sia in grado di produrre l'archivio in formato Uni Sincro, ParER, a seguito di specifici accordi, può mettere a disposizione dell'Ente consulenza e strumenti per facilitare il trasferimento dell'archivio.