

**Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Protezione civile**

Manuale di Conservazione digitale

Edizione 2020

Manuale di Conservazione digitale
Dipartimento della Protezione civile

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
<i>Redazione</i>		Tolli Tiziana Salomone Stefano	<i>Responsabile della conservazione del Dipartimento protezione civile Vicario del responsabile della Gestione documentale</i>
<i>Verifica</i>		Francesca Leiter	<i>JOINT srl</i>
<i>Approvazione</i>		Tolli Tiziana	<i>Responsabile della conservazione</i>

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni

INDICE

SCOPO ED AMBITO.....	6
TERMINOLOGIA	8
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	12
STANDARD DI RIFERIMENTO	13
ART. 1 SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	14
ART. 2 MODELLO ORGANIZZATIVO DI CONSERVAZIONE.....	14
ART. 3 COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE, DEL VICARIO E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.....	14
ART. 4 OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE	15
ART. 5 OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE- I REGISTRI	15
ART. 6 REGISTRI: ADEMPIMENTI DI CONSERVAZIONE.....	15
ART. 7 OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE UNITÀ DOCUMENTARIE, PEC E FASCICOLI	16
ART. 8 FORMATO DEI DATI E RAPPRESENTAZIONE SEMANTICA DEI CONTENUTI	16
ART. 9 PROCESSO DI CONSERVAZIONE	16
ART. 10 PREDISPOSIZIONE ED INOLTRO DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO.....	17
ART. 11 ACQUISIZIONE E VERIFICHE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO DA PARTE DEL FORNITORE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE.....	17
ART. 12 RIFIUTO DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	18
ART. 13 RAPPORTO DI VERSAMENTO	18
ART. 14 PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE	18
ART. 15 CREAZIONE DEI PACCHETTI DI DISTRIBUZIONE	19
ART. 16 DUPLICATI E COPIE	19
ART. 17 MONITORAGGIO	19
ART. 18 SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE	19
ART. 19 AMBIENTE DI CONSERVAZIONE E CHANGE MANAGEMENT	19
ART. 20 ACCESSI ALL' AMBIENTE DI CONSERVAZIONE	20
ALLEGATO 1 GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE IN EMERGENZA.....	21
ALLEGATO 1 BIS INTEGRAZIONE CAMPO OGGETTO ED INTEGRAZIONI DELLE UNITÀ DOCUMENTARIE	21
ALLEGATO 2 ACCORDI DI SERVIZIO PER IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	21
1 AMBITO DI APPLICAZIONE, PROFILI E RESPONSABILITÀ.....	23
1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO	23
1.2 CONVENZIONI DI LETTURA	23
1.3 DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO PRODUTTORE.....	24
1.4 DATI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE.....	25
1.5 DISTRIBUZIONE DELLE RESPONSABILITÀ.....	25

2	VERSAMENTO DEI PACCHETTI INFORMATIVI	27
2.1	PREDISPOSIZIONE E TRASFERIMENTO PdV REGISTRO PROTOCOLLO.....	27
3	TRASFORMAZIONE PdV IN PDA	29
4	ESIBIZIONE	29
5	CANALE DI COMUNICAZIONE NOTIFICHE	30
6	SICUREZZA DEI DATI	31
7	ASSISTENZA	32
8	MISURAZIONE DEI LIVELLI DI SERVIZIO /PENALITÀ	32
9	CONCLUSIONE DEL SERVIZIO	33
10	INTEROPERABILITÀ E TRASFERIBILITÀ AD ALTRI SISTEMI DI CONSERVAZIONE .	33
11	DOCUMENTAZIONE TECNICA	34
	ALLEGATO 3 TIPOLOGIE DOCUMENTARIE E METADATI	35
	Contratto.....	35
	Accesso procedimentale	39
	Accesso FOIA	41
	Fattura elettronica, lato passivo.....	45
	Missioni	49
	Iscrizioni volontariato.....	53
	Contributi al volontariato	54
	Rimborsi ad organizzazioni di volontariato	59
	Dati sensibili.....	66
	STRINGA.....	69
	Ordinativi di pagamento	69
	Dati personali	71
	Atti di gestione del personale	73
	Atti di gestione del personale	73
	Dichiarazione stato di emergenza.....	75
	Richieste di proroga.....	77
	Segnalazioni	80
	Relazioni di sopralluogo.....	82
	Stime di danno.....	84
	Rendicontazioni.....	87
	Contabilità speciali	89
	Piano degli interventi.....	91
	Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica-	94
	Decreti di nomina dirigenti.....	97
	Piani di emergenza-	99
	Progetti europei	102
	Pec-	104
	Fascicolo.....	107
	ALLEGATO 4 REGISTRI.....	108
	Registro giornaliero di protocollo	108
	Registro Protocollo.....	108
	Registro delle modifiche di protocollo	109
	Contenuto del registro delle modifiche	110



PROTEZIONE CIVILE
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Protezione Civile

Registro annulli/modifica	110
Caratteristiche del file in formato xml del Registro delle modifiche	111
Repertorio amministrativo.....	113
Registro delle fatture passive	114
Registro del contenzioso	115
Registro delle raccomandate	116
Registro Raccomandate	116
Registro Accesso FOIA.....	117
Registro accesso FOIA	118
Registro Accesso procedimentale	119
Registro accesso procedimentale.....	119
Registro rimborsi volontariato.....	120
Registro anonimi	121
ALLEGATO 5 PIANO DI CONSERVAZIONE	123

SCOPO ED AMBITO

A seguito della novazione in materia di conservazione, i soggetti pubblici e privati coinvolti nei processi di archiviazione, sono tenuti a garantire nel tempo, per i documenti digitali prodotti e ricevuti, i seguenti requisiti:

Integrità - restituzione non modificata dei dati costituenti l'oggetto digitale;

Autenticità - prova dell'identità dei soggetti coinvolti nella formazione del documento;

Leggibilità – accessibilità all'informazione rappresentata dall'oggetto digitale;

Reperibilità - recupero nel tempo dell'informazione rappresentata dall'oggetto digitale.

Per il conseguimento di tali obiettivi, il Dipartimento ha individuato professionalità interne, che rivestono rispettivamente il ruolo di Responsabile della gestione documentale e della conservazione e quello di Vicario.

Tale scelta è stata motivata dall'intendimento di non creare cesure in un processo lavorativo, le cui istanze presuppongono una stretta correlazione tra la gestione documentale attiva e la conservazione; dalla selezione dei formati degli oggetti dati e dei set di metadati, all'individuazione e selezione delle tipologie documentarie, tutto concorre ad una conservazione efficace.

Sulla base di tali premesse, è stato redatto il presente Manuale che descrive:

- a) la struttura organizzativa del soggetto produttore preposta alla conservazione;
- b) gli oggetti dati sottoposti a conservazione;
- c) i formati ammessi;
- d) il processo di versamento dei pacchetti informativi;
- e) i prodotti di output (pacchetti di archiviazione, pacchetti di distribuzione);
- f) il monitoraggio del processo;
- g) le procedure di scarto;
- h) l'ambiente di conservazione e change management;
- i) le regole di accesso;
- j) le fattispecie di eccezione nei contesti emergenziali (allegato 1);
- k) gli accordi di servizio con il Fornitore del servizio di conservazione (allegato 2);
- l) le tipologie documentarie e i metadati di riferimento (allegato 3);
- m) i registri e i metadati di riferimento (allegato 4).

Ambito di applicazione

Il processo di conservazione avrà ad oggetto:

- a) le unità documentarie detenute dal 2018, selezionate secondo le tipologie elencate nell'allegato 3 del presente Manuale, implementabili dal Soggetto produttore in qualsivoglia momento;
- b) le Pec, a far data dal 2012;
- c) le unità archivistiche chiuse, a far data dal 2018;
- d) i registri del protocollo a far data dal 2012;
- e) i registri delle fatture dal 2016;
- f) gli altri registri a far data dal 2015.

TERMINOLOGIA
 (GLOSSARIO – ACRONIMI)

archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
autenticità	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.
base di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro.
certificatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, da AGID, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
ciclo di gestione	arco temporale di esistenza del documento informatico.
Fornitore del servizio di conservazione accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, da AGID, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, da AGID.
conservazione	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la



	gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel Manuale di conservazione.
contrassegno a stampa	contrassegno generato elettronicamente, apposto a stampa sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per verificarne provenienza e conformità all'originale.
copia analogica del documento informatico	documento analogico derivante da quello elettronico.
copia di sicurezza	copia di backup degli archivi del sistema di conservazione.
documento elettronico	file o insieme di file originariamente correlati.
duplicazione dei documenti informatici	produzione di duplicati informatici.
evidenza informatica	sequenza di (bit) elaborata da una procedura informatica.
formato	modalità di rappresentazione dei bit.
funzione di <i>hash</i>	algoritmo generatore di un'impronta non riproducibile.
immodificabilità	inalterabilità del contenuto del documento nella fase di gestione attiva e di conservazione.
integrità	caratteristiche attestanti completezza ed inalterabilità del documento informatico.
interoperabilità	Interazione tra sistemi sulla base di requisiti minimi condivisi.



leggibilità	fruibilità dei contenuti durante l'intero ciclo di gestione.
log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni per verifica accessi o tracciatura dei cambiamenti in una base di dati.
Manuale di conservazione	illustrazione del sistema di conservazione.
metadati	insieme di dati associati a un documento, fascicolo necessari all'identificazione, descrizione del contenuto e della struttura.
oggetto digitale	documento testuale o multimediale su supporto digitale.
pacchetto informativo	contenitore di oggetti digitali, singoli e/o aggregati dei relativi metadati.
pacchetto di archiviazione	pacchetto informativo derivante da uno o più pacchetti di versamento..
pacchetto di distribuzione	pacchetto informativo confezionato su richiesta dell'utente finale.
pacchetto di versamento	pacchetto informativo con cui gli oggetti digitali e i metadati sono versati nel sistema di conservazione
piano della sicurezza del sistema di conservazione	documento che, nel contesto del piano sicurezza, descrive le attività.
piano di conservazione	strumento predisposto per la schedulazione dello scarto di archivio.
produttore	persona fisica o giuridica che produce il pacchetto di versamento.
riferimento temporale	informazione contenente la data e l'ora con della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.



staticità	caratteristica che garantisce l'assenza di elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili nell'oggetto da conservare.
------------------	--

Convenzioni di lettura

Fornitore del servizio di conservazione: Trust Technologies Responsabile del servizio di conservazione

Produttore: Dipartimento della protezione civile

AGID: Agenzia per l'Italia digitale

AOO: area organizzativa omogenea

C.F.: codice fiscale

DMO: document management outsourcing di Trust technology

IPA: indice delle pubbliche amministrazioni

MdC: Manuale della conservazione

PA: pubblica amministrazione

PdA: pacchetto di archiviazione

PdV: pacchetto di versamento

PEC: posta elettronica certificata

RdV: rapporto di versamento

IPdA: indice del pacchetto di archiviazione

PdD: pacchetto di distribuzione

RdC: responsabile della conservazione (soggetto produttore)

RdSC: responsabile del servizio di conservazione (Fornitore del servizio di conservazione esterno)

RP: registro di protocollo

SdC: sistema di conservazione

SdG: sistema di gestione documentale Siged (Joint)

UOR: unità organizzativa responsabile

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005;
- GDPR General Data Protection Regulation – Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016
- Indice del Manuale di Conservazione, versione 2 dello schema AgID, pubblicato il 16 gennaio 2015

STANDARD DI RIFERIMENTO

UNI 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali

Standard ISO 14721 :2012 (CCSDS 650.0-M-2 OAIS) Open Archival Information System,Sistema informativo aperto per l'archiviazione.

ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).

Standard ETSI TS 101 533-1 v1.3.1 (2012-04) - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Data Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management;

Standard ETSI TR 101 533-2 v1.3.1 (2012-04) - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Data Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors;

Standard ISO 16363: 2012 Space data and information transfer systems - Audit certification of trustworthy digital repositories (CCSDS 652.0-M-1 OAIS);

ISO 15836:2003 Information and documentation - Dublin Core. 42. del 22 febbraio 2013 The Dublin Core metadata element set.

Art. 1 Sistema di conservazione

Il sistema di conservazione deve garantire nel tempo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità degli oggetti dati e dei relativi metadati

Art. 2 Modello organizzativo di conservazione

Il Dipartimento si avvale di professionalità interne per il coordinamento della conservazione, ovvero del Responsabile della gestione documentale e della conservazione e del Vicario, che, a loro volta, delegano ad un Fornitore del servizio di conservazione accreditato presso AGID le attività descritte negli Accordi di servizio, di cui all'allegato 2.

Art. 3 Compiti del Responsabile della gestione documentale, del Vicario e del Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della gestione documentale, o il suo Vicario, rappresenta il Soggetto produttore dei dati e, in quanto tale, predispone il pacchetto di versamento.

Il Responsabile della conservazione dipartimentale, da ora in poi indicato come RdC, concorda con il Responsabile del servizio di conservazione, da ora in poi indicato come RdSC, i requisiti tecno-archivistici del processo, quali: il set di metadati da implementare, i criteri di popolamento di alcune aree del framework, quali il MORE info, la schedulazione del monitoraggio, le modalità di composizione di AIP e DIP.

Sovrintende, inoltre, all'attuazione degli accordi di servizio, monitorando il livello di compliance del servizio alla regolamentazione tecnica di settore; garantisce l'integrità e l'accessibilità delle serie digitali, la tutela dei dati sensibili e giudiziari; affida al Fornitore del servizio di conservazione il compito di produrre duplicati dei documenti informatici originali, assicura agli organismi competenti risorse per l'espletamento delle attività di vigilanza; predispone ed aggiorna il Manuale di conservazione dipartimentale.

Il ruolo di Responsabile della gestione documentale e di Responsabile della conservazione è svolto dal medesimo funzionario.

Art. 4 Oggetti della conservazione

Gli oggetti concettuali della conservazione sono le unità documentarie, le pec di riferimento, i registri e i fascicoli chiusi.

Nel processo di conservazione tali oggetti verranno trasformati nei seguenti pacchetti informativi:

- a) pacchetti di versamento;
- b) pacchetti di archiviazione;
- c) pacchetti di distribuzione.

I pacchetti si compongono di: contenuto informativo, ovverosia l'oggetto-dati e la sua rappresentazione, informazioni sulla conservazione, sull'impacchettamento, sul contesto.

Il complesso di tali metadati è finalizzato a garantire la leggibilità, l'integrità, l'autenticità dell'oggetto-dati nel tempo.

Art. 5 Oggetti della conservazione- I Registri

Il Dipartimento ha adottato, al momento i seguenti registri: Registro del protocollo, Registro delle fatture, Registro FOIA, Registro degli annulli, Registro del contenzioso, Repertorio amministrativo, Registro delle raccomandate, Registro dei rimborsi del volontariato, Registro dei documenti anonimi.

La struttura dei singoli registri è riportata nell'allegato 4.

Il Registro di protocollo, il Registro degli annulli, il Registro delle raccomandate sono popolati automaticamente; gli altri in modalità ibrida.

Art. 6 Registri: adempimenti di conservazione

Il registro di protocollo deve essere mandato in conservazione entro le 24 ore successive alla registrazione dei documenti.

Entro tale termine, si deve quindi procedere alla creazione del pdf/a, all'associazione dei metadati, alla produzione del pacchetto di versamento ed al trasferimento al sistema di conservazione esterno.

Tali attività sono a cura del Responsabile della gestione documentale e del Vicario.

Il Registro delle fatture andrà in conservazione con cadenza semestrale, tutti gli altri registri

con cadenza annuale.

Art. 7 Oggetti della conservazione unità documentarie, pec e fascicoli

L'elenco indicativo delle unità documentarie selezionate per la conservazione è contenuto nell'allegato 3; si tratta di tipologie documentarie afferenti il core business dipartimentale e le principali attività amministrative.

Le unità documentarie verranno descritte secondo uno schema gerarchico enumerativo, avvalendosi di schema di metadati ispirato allo standard Dublin core, integrato da metadati specifici.

Le pec saranno descritte in riferimento alle unità documentarie contenute ed alla certificazione di servizio.

Le aggregazioni documentarie verranno descritte, evidenziando i legami logici tra le singole unità documentarie afferenti al medesimo procedimento e, eventualmente, a procedimenti correlati.

Art. 8 Formato dei dati e rappresentazione semantica dei contenuti

Gli oggetti-dati contenuti nei PdV saranno validati solo se strutturati secondo i formati ammessi dalla normativa vigente, come riportati nel Manuale di conservazione del Fornitore del servizio allegato.

All'attivazione del servizio, il Soggetto produttore di concerto con il Fornitore del servizio di conservazione indica le informazioni sulla rappresentazione necessarie alla consultazione dei documenti versati, ovvero:

1. strumenti per la leggibilità necessari all'accessibilità nel tempo alla risorsa;
2. informazioni sulla rappresentazione semantica, ovverosia indicizzazione del contenuto dell'oggetto-dati.

Art. 9 Processo di conservazione

Il processo di conservazione si articola nelle seguenti fasi:

- a) presa in carico del pacchetto di versamento da parte del RdC, a seguito di esito positivo della verifica del rispetto delle condizioni di servizio, con emissione di rapporto di versamento;
- b) rifiuto motivato del pacchetto di versamento da parte del RdSC, a seguito di esito negativo della verifica del rispetto delle condizioni di servizio;

- c) approvazione del rapporto di versamento da parte del RdC;
- d) produzione e sottoscrizione del pacchetto di archiviazione da parte del RdSC;
- e) confezione e sottoscrizione del pacchetto di distribuzione da parte del RdSC; sono previste restrizioni nel caso di dati sensibili e giudiziari;
- f) formazione di duplicati, per richiesta interna o esterna all'Amministrazione, a cura del Fornitore del servizio di conservazione;
- g) scarto del pacchetto di archiviazione alle date prestabilite dal Piano di conservazione a cura del Fornitore del servizio di conservazione;
- h) rilascio copie di sicurezza presso il Dipartimento, a cura del Fornitore del servizio di conservazione¹.

Art. 10 Predisposizione ed inoltro del pacchetto di versamento

Il sistema di gestione documentale del Dipartimento confezionerà i PdV, che verranno inoltrati nelle giornate lavorative (dal lunedì al venerdì) al Fornitore del servizio di conservazione a partire dalle ore 21.00 alle ore 6.00 del giorno successivo.

Le precedenti disposizioni non sono valide in caso di stati configurati di emergenza, per i quali si prevede una dilazione dei tempi.

Art. 11 Acquisizione e verifiche dei pacchetti di versamento da parte del Fornitore del servizio di conservazione

I PdV migreranno nel sistema, previo riscontro della rispondenza tra il contenuto effettivo e quello concordato negli accordi di servizio, attraverso un canale dedicato SFTP.

In particolare sarà cura del Fornitore del servizio di conservazione verificare:

- a) l'identità del soggetto Produttore;
- b) l'integrità dei documenti attraverso il confronto delle impronte di hash; il sistema del Fornitore del servizio di conservazione dovrà ricalcolare l'impronta del documento e confrontarla con quella contenuta nel PdV;

¹ Art. 9 DPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

- c) la coerenza tra il contenuto binario e i metadati di riferimento, secondo le indicazioni contenute nel par. 8.1.1 del Manuale di conservazione del Fornitore del servizio di conservazione;
- d) la leggibilità dei documenti, secondo le indicazioni contenute nel par. 6 del Manuale di conservazione del Fornitore, relativo ai formati di conservazione.

Art. 12 Rifiuto del pacchetto di versamento

Il PdV verrà rifiutato dal Fornitore del servizio di conservazione nelle fattispecie b), c), d) previste nel precedente articolo; non potranno, invece, essere rilevate anomalie relative l'autenticità delle unità documentarie versate.

Il Soggetto produttore dovrà procedere al ri-confezionamento del PdV che verrà sottoposto ad una nuova verifica da parte del RdSC.

Art. 13 Rapporto di versamento

Il Rapporto di versamento verrà inoltrato sia in caso di esito negativo, motivandone le ragioni, che di esito positivo dal Fornitore del servizio di conservazione ad un indirizzo email dedicato del Soggetto produttore.

Art. 14 Pacchetto di archiviazione

Il PdA delle unità documentarie, predisposto e sottoscritto dal Fornitore del servizio di conservazione, includerà: il contenuto informativo, i metadati di rappresentazione associati, le informazioni di contesto e di provenienza, quelle relative all'impacchettamento e all'accesso.

Il PdA dei fascicoli dovrà contenere, invece, le informazioni che garantiscano i legami logici tra le unità documentarie afferenti al medesimo procedimento e, eventualmente, a procedimenti correlati.

L'integrità e la fruibilità dei metadati e degli oggetti digitali contenuti nel PdA saranno garantiti dal RdSC, mentre il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione curerà l'aggiornamento dei supporti di archiviazione (refresh) e il recupero dei dati.

Art. 15 Creazione dei pacchetti di distribuzione

I PdD verranno creati dal Fornitore del servizio di conservazione, sulla base delle indicazioni fornite dal Soggetto produttore, in caso di dati sensibili e/o giudiziari vi saranno restrizioni, consistenti nell'accertamento della legittimazione dell'utente finale all'accesso ai dati.

Art. 16 Duplicati e copie

Il RdSC procederà alla produzione di duplicati e copie in conformità alla normativa vigente².

Per quanto concerne le copie autentiche, la dichiarazione di conformità all'originale sarà assolta dal RdC.

Art. 17 Monitoraggio

Il Soggetto produttore stabilisce con il Fornitore del servizio di conservazione la pianificazione delle attività di monitoraggio consistenti:

- a) verifica delle operazioni, analisi degli errori e delle anomalie;
- b) verifica della leggibilità e integrità dei documenti;
- c) verifica degli accessi.

Art. 18 Scarto dei pacchetti di archiviazione

I PdA verranno eliminati logicamente dal Fornitore del servizio di conservazione sulla base del Piano di conservazione, di cui all'allegato 5 del presente Manuale, in conformità alle disposizioni del DPR 37 del 8/01/2001 recante "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato".

Art. 19 Ambiente di conservazione e change management

La descrizione dell'infrastruttura di conservazione e delle modalità di gestione del

² art. 5, DPCM 13 novembre 2014 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005"; art. 6, co.2, ibidem

cambiamento tecnologico sono riportate nel Manuale di conservazione del Fornitore, rispettivamente nel cap. 8 e nel paragrafo 5.2.2, a cui si rinvia.

Art. 20 Accessi all'ambiente di conservazione

Il Soggetto produttore ha convenuto con il Fornitore del servizio di conservazione un numero contingentato di accessi all'ambiente di conservazione ai fini del monitoraggio del processo, o della presa in carico dei pacchetti di distribuzione, richiesti dall'utenza interna o esterna.

Sono stati individuati al momento cinque utenti alle dipendenze del Servizio di Segreteria del Capo Dipartimento.

Allegato 1 Gestione della conservazione in emergenza

Qualora non fosse possibile per causa di forza maggiore rispettare i termini contrattuali, si concorderanno con il Fornitore del servizio di conservazione di volta in volta delle regole alternative.

Il Soggetto produttore trasferirà al sistema di conservazione i dati gestiti in emergenza, secondo una schedulazione stabilita di volta in volta.

In casi particolari, allo stato attuale non prevedibili, il Soggetto produttore concorderà con il Fornitore del servizio di conservazione le modalità di conferimento.

Sarà possibile conservare memoria delle eccezioni in una scheda di tracciabilità degli eventi e delle anomalie.

Allegato 1 bis Integrazione campo oggetto ed integrazioni delle unità documentarie

Al fine di garantire un efficace recupero delle unità documentarie, si prevede nella gestione corrente l'integrazione del campo oggetto in caso di indeterminatezza o genericità; talvolta, però, particolarmente in emergenza, tale integrazione potrebbe avvenire successivamente alla originaria registrazione di protocollo e richiedere un nuovo versamento dell'unità documentaria.

L'integrazione delle unità documentaria, ricorrente in istanze di parte, richiede anche essa un nuovo versamento del pacchetto informativo, denominato PdV documento.

Allegato 2 Accordi di servizio per il processo di conservazione

Soggetto produttore: Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della protezione civile

Fornitore del servizio di conservazione: Trust Technology.

Versione: 1.0

Data: gennaio 2020

Emissione del documento



PROTEZIONE CIVILE
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Protezione Civile

<i>Azione</i>	<i>Autore</i>	<i>Funzione</i>	<i>Data</i>
Redazione	Tiziana Tolli Stefano Salomone	Responsabile della conservazione – Dipartimento della protezione civile	
Verifica e approvazione	Tiziana Tolli Stefano Salomone	Responsabile della conservazione – Dipartimento della protezione civile	
	Marco Pitorri	Direttore commerciale Telecom Italia Trust Technologies	
Firma			

Registro delle versioni

<i>Versione</i>	<i>Autore</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Data</i>
1	<Nome PM>	Redazione	<dd/mm/aaaa>

1 Ambito di applicazione, profili e responsabilità

1.1 Scopo del documento

Il presente documento definito “Accordi di servizio”, allegato 2 del Manuale della conservazione dell’amministrazione Dipartimento della Protezione civile (d’ora in poi definito Soggetto produttore), definisce gli accordi intercorrenti con Trust Technologies s.r.l.(d’ora in poi definito Fornitore del servizio di conservazione) per il processo di trasferimento e di conservazione delle tipologie documentali contemplate nell’allegato 3, che sono solo di carattere esemplificativo, rispetto ai fabbisogni del Dipartimento che potranno evidenziarsi durante la vigenza contrattuale.

Sono dettagliati:

- ruoli e responsabilità condivise tra produttore e Fornitore del servizio di conservazione;
- modalità di versamento e di ricezione dei pacchetti informativi al Fornitore del servizio di conservazione (formato, canale, metadati, tempistica, nomi dei file);
- modalità di generazione dei pacchetti di archiviazione;
- modalità di esibizione e distribuzione dei pacchetti di distribuzione.

Il servizio di conservazione decorre da gennaio 2020.

1.2 Convenzioni di lettura

Fornitore del servizio di conservazione: Trust Technologies Responsabile del servizio di conservazione

Produttore: Dipartimento della protezione civile

AGID: Agenzia per l’Italia digitale

AOO: area organizzativa omogenea

C.F.: codice fiscale

DMO: document management outsourcing di Trust technology

IPA: indice delle pubbliche amministrazioni

MdC: Manuale della conservazione

PA: pubblica amministrazione

PdA: pacchetto di archiviazione

PdV: pacchetto di versamento

PEC: posta elettronica certificata

RdV: rapporto di versamento

IPdA: indice del pacchetto di archiviazione

PdD: pacchetto di distribuzione

RdC: responsabile della conservazione (soggetto produttore)

RdSC: responsabile del servizio di conservazione (Fornitore del servizio di conservazione esterno)

RP: registro di protocollo

SdC: sistema di conservazione

SdG: sistema di gestione documentale Siged (Joint)

UOR: unità organizzativa responsabile

1.3 Dati identificativi del soggetto produttore

Denominazione amministrazione	Dipartimento della protezione civile
Codice IPA Amministrazione	PCM
Denominazione	Dipartimento della protezione civile
Indirizzo	Via Ulpiano 11, Roma
Responsabile della Conservazione	Tolli Tiziana
	C.F. TLLTZN60H65H501Z
Numero di AOO	Unica AOO
Responsabile della Gestione documentale	Tolli Tiziana
	C.F. TLLTZN60H65H501Z
Vicario/sostituto del responsabile della Gestione documentale	Salomone Stefano
Indirizzo PEC	protezionecivile@pec.governo.it

Figura 1 - Dati identificativi dell'amministrazione produttrice del RP

1.4 Dati del responsabile del servizio di conservazione

Denominazione del Fornitore del servizio di conservazione	Trust Technologies s.r.l.
RdSC	Giantommaso Lafavia
Partita IVA Società	04599340967
Indirizzo della sede legale	s.s. Pontina - km 29,100, 00071 Roma

Figura 2 - Dati identificativi del Fornitore del servizio di conservazione

I profili dei responsabili Trust Technologies coinvolti nel processo di conservazione sono indicati nel Manuale del Fornitore del servizio di conservazione della società, pubblicato sul sito dell'AGID nella sezione dedicata ai conservatori accreditati.

1.5 Distribuzione delle responsabilità

Fase del processo di conservazione	Produttore	Fornitore
Richiesta di attivazione del servizio di conservazione mediante la contrattualizzazione dell'attività in outsourcing	X	
Predisposizione degli Accordi di servizio	X	X
Sottoscrizione degli Accordi di servizio	X	X
Produzione dei documenti da trasferire nel SdC	X	
Trasferimento del PdV, contenente il Registro di protocollo entro la giornata successiva alla generazione	X	
Trasferimento del PdV contenenti altri registri o unità documentarie secondo calendario prestabilito	X	
Verifiche del PdV per controllo rispondenza ai requisiti espressi nel presente documento (nomenclatura e formato del file)		X
Eventuale rifiuto del PdV, nel caso in cui le verifiche effettuate abbiano evidenziato delle anomalie (es. file corrotto)		X
Acquisizione del PdV con anomalie e predisposizione re-invio del PdV corretto	X	
Acquisizione del PdV corretto		X

Trasmissione, tramite EMAIL del RdV al produttore		X
Ricezione del RdV VIA EMAIL	X	
Verifica del buon esito del versamento tramite il RdV prodotto dal Fornitore del servizio di conservazione	X	
Predisposizione del PdA		X
Chiusura del PdA mediante generazione dell'IPdA e sottoscrizione dello stesso con firma digitale del RdSC (o delegato) e apposizione della marca temporale		X
Generazione delle copie (duplicati) di sicurezza del PdA		X
Trasmissione, tramite mail ordinaria degli IPdA al produttore		X
Consegna al produttore di un PdD on time		X
Rilascio di credenziali di accesso al sistema per la consultazione ed esibizione		X
Richieste di esibizione dei documenti conservati	X	
Produzione di ulteriori PdD; duplicati e copie informatiche su richiesta. Nel caso di attestazione di conformità spetta a Protezione Civile l'onere della scelta del notaio/P.U.		X
Richiesta di scarto e trasmissione dell'elenco dei documenti scartabili	X	
Trasmissione dell'elenco di scarto al produttore a seguito dell'avvenuta distruzione dei documenti indicati dal produttore		X
Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione		X
Monitoraggio del sistema di conservazione		X
Verifica periodica di leggibilità dei PdA conservati	X	X
Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento		X
Change management ³		X
Procedure inerenti la chiusura del contratto ⁴	X	X

Figura 3 - Fasi del processo e responsabilità

³ Per change management si intende l'evoluzione del SdC e le modalità attuate dal Fornitore per la gestione dei cambiamenti al sistema informatico a supporto del SdC; le procedure adottate sono illustrate nel MdC del conservatore.

⁴ Come concordato nel contratto stipulato tra produttore e conservatore e illustrato nel MdC.

2 Versamento dei pacchetti informativi

2.1 Predisposizione e trasferimento PdV Registro protocollo

Il PdV è generato automaticamente dal sistema di gestione documentale del Soggetto produttore e trasmesso attraverso canale SFTP al Fornitore del servizio di conservazione.

Il registro è conferito con nome file prefissato, senza spazi né caratteri speciali, in un pacchetto compresso con nomenclatura prefissata, secondo le indicazioni riportate nella tabella successiva.

Il PdV, conferito giornalmente al Fornitore del servizio di conservazione, è una cartella zippata

Il PdV riporta il contenuto informativo ed i metadati individuati dalla normativa vigente e descritti nel presente documento.

Caratteristiche ZIP	
Legenda Nomenclatura	Prefisso: RP Separatore: + Giorno del trasferimento: GGMMAAAA dove GG=giorno, MM=mese, AAAA=anno del trasferimento
Esempio	RP+01032016.ZIP È il PdV che si conferisce il 10 MARZO 2016

A seguito dell'invio in modalità push del PdV tramite SFTP, il sistema di conservazione genera una ricevuta in txt attestante la sola presa in carico del PdV.

Solo dopo il controllo della presenza dei metadati e della correttezza del formato degli oggetti contenuti nel PdV, il Soggetto produttore riceverà l'esito del versamento tramite email dal Fornitore del servizio di conservazione.

Tempistiche: il conferimento al Fornitore del servizio di conservazione avviene dalle ore 21.00 alle ore 6.00.

Nel caso dei PdV Registro di protocollo il conferimento avverrà la giornata lavorativa successiva alla data di registrazione; eccezione a tale regola, sono i registri afferenti alle registrazioni di protocollo intercorse dalle ore 00.00 del venerdì alle ore 00.00 del lunedì e quelle effettuate nei giorni festivi.

Nella prima fattispecie i PdV verranno trasferiti al Fornitore del servizio di conservazione a partire dalle ore 18.00 del lunedì; nella seconda dalle ore 18:00 del primo giorno lavorativo

Riepilogando la tempistica per il versamento dei PdV Registro di protocollo è la seguente:

Giornata	Creazione registro	Invio in conservazione
Lunedì	Creazione di tre registri giornalieri di protocollo relativi alle giornate di venerdì, sabato e domenica	Dalle 18.00 alle 21.00 invio in conservazione dei 3 registri relativi alle giornate di venerdì, sabato e domenica
Martedì	Creazione del registro di lunedì	Dalle 21:00 invio in conservazione del registro di lunedì
Mercoledì	Creazione del registro di martedì	Dalle 21:00 invio in conservazione del registro di martedì
Giovedì	Creazione del registro di mercoledì	Dalle 21:00 invio in conservazione del registro di mercoledì
Venerdì	Creazione del registro di giovedì	Dalle 21:00 invio in conservazione del registro di giovedì
Sabato	---	---
Domenica	---	---

Il recupero del pregresso dei PdV Registro del protocollo avverrà in coda ai trasferimenti giornalieri.

La migrazione del Registro del 2011 avverrà in un'unica soluzione.

Per le altre tipologie di PdV la schedulazione dei versamenti seguirà i criteri di seguito riportati:

- a) invio bimensile dei PdV delle fatture e del relativo registro il primo mercoledì e il secondo venerdì del mese, in coda all'invio in conservazione del registro del protocollo;

- b) invio mensile dei PdV di Unità documentaria e relativa pec il secondo mercoledì del mese, in coda all'invio del registro del protocollo;
- c) invio annuale degli altri registri;
- d) invio annuale delle aggregazioni documentarie chiuse.

Qualora la data prefissata coincidesse con una festività, l'erogazione del servizio verrà spostata al giorno successivo.

Il trasferimento in conservazione del pregresso, a far data dal 2018, relativo ai PdV Registro del Contenzioso, del Repertorio amministrativo, e del Registro annulli/modifiche avverrà mensilmente, mentre quello delle unità documentarie selezionate e delle pec, avverrà con cadenza giornaliera.

Per le unità documentarie acquisite/prodotte nell'ultimo mese di erogazione del Servizio si procederà all'invio giornaliero dei relativi PdV.

3 Trasformazione PdV in PdA

Il sistema di conservazione, a seguito della ricezione dei PdV, genera i PdA firmati e marcati dal Responsabile del servizio di conservazione.

Il Fornitore del servizio di conservazione comunica al Soggetto produttore l'avvenuta certificazione del PdA e la disponibilità dei PdD in formato zip nell'area SFTP dedicata.

Tempistiche: entro il mese successivo al versamento dei PdV.

4 Esibizione

Il PdD verrà conferito in formato zip al Soggetto produttore on time, per esigenze dell'utenza interna e/o esterna, tramite idonea interfaccia resa disponibile nel servizio.

Gli utenti autorizzati alle richieste di esibizione sono stati dichiarati dal Soggetto Produttore, mediante apposito modulo in fase di attivazione del servizio.

Una volta visualizzati i file conservati, i soggetti delegati dal Soggetto produttore possono richiedere al Fornitore del servizio di conservazione un duplicato o copia, attraverso una funzione disponibile sul portale.

Detta funzione consente di scaricare un file di tipo ISO o di tipo ZIP, attraverso il canale criptato SSL del portale, contenente i documenti conservati, il *viewer* per la loro corretta visualizzazione, l'indice di conservazione firmato e marcato e un'estrazione dei metadati associati ai documenti.

5 Canale di comunicazione notifiche

I canali di comunicazione per le notifiche di lavorazione, comunicazioni di servizio, eventuali eccezioni, sono di seguito elencati..

Azienda	Casella	ID
Trust technology S.p.a.	Servizi-ca@telecomitalia.it	Mail 1 (-RDV)
	Servizi-ca@telecomitalia.it	Mail 2 (-PDA)
	andrea.mansanta@telecomitalia.it	Mail 3 (-INFO)
Produttore	protezionecivile@pec.governo.it	Mail 4 (PRODUTTORE)

Elenco notifiche:

Attività	Mittente	Destinatario
Conferimento	Mail 4	Mail 3
Presenza in carico	Mail1	Mail4
RdV	Mail1	Mail4
Notifica PdA e predisposizione copie ISO	Mail2	Mail4
Trasmissione Accordi di servizio e altre comunicazioni	Mail3/Mail4	Mail3/Mail4

6 Sicurezza dei dati

Protezione logica e fisica dei dati -

Il Fornitore del servizio di conservazione dovrà assicurare in modo documentato la protezione logica dei dati attraverso: software anti-malware, firewall per la protezione degli accessi al sistema; politiche di backup, idonee a garantire il recupero dei PdA, in caso di anomalie.

Le copie di sicurezza, custodite con adeguate misure, dovranno essere conservate in luogo distante dal sito di erogazione del Servizio, onde garantirne la preservazione nell'eventualità di scenari di disastro.

Luogo di conservazione

Il Centro Servizi del Fornitore del servizio di conservazione si trova sul territorio nazionale in conformità alla normativa vigente.

Tracciamento delle transazioni su web service

Le transazioni concernenti la mancata validazione dei PdV da parte del Fornitore del servizio di conservazione e le verifiche negative degli PdA da parte del Dipartimento, dovranno essere oggetto di tracciamento su apposito registro.

La descrizione di tale funzionalità dovrà essere dettagliata nell'offerta del Fornitore del servizio di conservazione.

Audit

Su richiesta del Dipartimento, il Fornitore del servizio di conservazione dovrà rilasciare un'estrazione di log di sistema per il monitoraggio.

Sarà inoltre facoltà del Responsabile della conservazione dipartimentale richiedere verifiche a campione sul servizio erogato, con preavviso al Fornitore del servizio di conservazione di 7 giorni.

Oggetto di verifica saranno: il trasferimento e la presa in carico dei PdV, i tempi di emissione della ricevuta di versamento, il processo di firma/marcatura, l'integrità e l'eventuale cifratura dei

PdA; le modalità di archiviazione delle copie di sicurezza; lo stato di aggiornamento dei documenti amministrativi e organizzativi a supporto del Servizio (ad es. nomine, deleghe, manuali, verbali, istruzioni).

Le verifiche svolte e il loro esito saranno oggetto di un verbale riportante le mancate conformità riscontrate.

La valutazione del verbale sarà svolta congiuntamente dal Responsabile della Conservazione del Dipartimento e dal Responsabile del Servizio di Conservazione, a cui sarà richiesta la definizione del crono programma per la rimozione delle mancate conformità, la cui data di conclusione non dovrà superare i trenta giorni solari dalla data di monitoraggio.

Il report dovrà essere reso disponibile nell'ambiente di monitoraggio.

Cifratura dei dati.

Gli oggetti dati di riferimento saranno oggetto di cifratura sia nella fase di versamento che di archiviazione, venendo restituiti in chiaro a fronte di ricerche tramite interfaccia e/o richieste di esibizione.

Per i dati personali ed atti giudiziari si fa riferimento al trattamento dei dati sensibili contemplato nel Manuale di conservazione del Fornitore del servizio di conservazione.

A riguardo il Fornitore dovrà conformarsi alle prescrizioni anche tecniche della normativa vigente ed alle direttive del Responsabile del trattamento dei dati personali

7 Assistenza

L'assistenza ordinaria dovrà essere erogata secondo le modalità previste nel paragrafo 10 del Manuale di conservazione del Fornitore del servizio di conservazione; è escluso in ogni caso qualsivoglia versamento Manuale da parte del Soggetto produttore dei PdV.

Le attività di correzione e di aggiornamento del software dovranno osservare i criteri riportati nel par. 8.4 del Manuale di conservazione del Fornitore del servizio di conservazione.

8 Misurazione dei livelli di servizio /Penalità

L'attivazione del servizio coinciderà con il primo versamento dei PdV e la relativa confezione

dei PdA ad esito positivo.

Per i criteri di misurazione dei livelli di servizio e le penalità, si rinvia al Manuale di conservazione del Fornitore e all'Appendice 1 del Capitolato Tecnico "Indicatori di qualità della fornitura"- Lotto1

9 Conclusione del Servizio

La fase di de-provisioning dovrà essere avviata, su iniziativa del Fornitore del servizio di conservazione o su richiesta del Soggetto produttore, tra i 120 e i 90 giorni antecedenti alla naturale scadenza, o alla risoluzione unilaterale del contratto in caso di inadempienze gravi.

Il Fornitore del servizio di conservazione dovrà procedere:

- 1) alla consegna di tutti i pacchetti di archiviazione su supporti removibili;
- 2) all'erogazione del supporto tecnico alle operazioni di trasferimento nel sistema subentrante;
- 3) alla consegna della documentazione di esecuzione del Servizio;
- 4) alla cancellazione, dopo una verifica del Dipartimento, da effettuarsi entro 15 gg lavorativi dalla consegna di tutti gli archivi ancora in suo possesso;
- 5) elenco delle unità documentarie

Per ogni Unità documentaria censita in tale elenco dovranno essere riportati: la tipologia documentale, i metadati associati agli oggetti-dati, gli estremi identificativi dell'unità all'interno del sistema di conservazione, la data e ora di conservazione e la posizione (percorso file system e nome file) dell'oggetto-dati all'interno del pacchetto di archiviazione; gli estremi identificativi del pacchetto di archiviazione; gli estremi identificativi del supporto di memorizzazione del Soggetto produttore.

10 Interoperabilità e trasferibilità ad altri sistemi di conservazione

Il Fornitore del servizio di conservazione dovrà assicurare l'interoperabilità del sistema di conservazione con quelli di altri fornitori e la migrazione dei pacchetti di archiviazione in altri

ambienti; a riguardo si rinvia a quanto descritto nel capitolo 7.9 del Manuale di conservazione del Fornitore del servizio di conservazione.

11 Documentazione tecnica

La documentazione dovrà essere a disposizione dell'utenza in modo riepilogativo e/o descrittivo, a seconda del profilo di abilitazione.

Allegato 3 Tipologie documentarie e metadati

L'elenco delle tipologie documentarie di seguito riportato è puramente indicativo, in quanto il Soggetto produttore si riserva in ogni momento la necessaria implementazione.

Il Soggetto produttore concorda con il Fornitore del servizio di conservazione il livello e la qualità della rappresentazione archivistica, facendo riferimento agli standard internazionali Isad(G) e Dublin core.

Ogni unità documentaria viene descritta in base allo schema di metadati pianificato per il trattamento della tipologia documentaria di riferimento, che contempla: la denominazione della tipologia documentaria; i tempi di conservazione; l'impronta di hash e l'identificativo univoco del documento, il nome del soggetto produttore; l'oggetto; le date del documento e di registrazione; i metadati specifici; indice di classificazione; gli eventuali rinvii/ richiami ad altre tipologie documentarie; i metadati di indicizzazione; gli estremi della pec di invio o ricezione; l'identità del soggetto Fornitore del servizio di conservazione.

La gestione delle anagrafiche è ispirata allo standard ISAAR, che prevede un trattamento dedicato dei soggetti produttori al fine di realizzare degli Authority file, che attestino nel tempo il contesto dell'informazione e ne garantiscano l'originalità.

Le anagrafiche caratterizzate da acronimi dovranno essere indicizzate con l'abbreviazione seguita dalla denominazione estesa; le anagrafiche dovranno altresì rispecchiare in modo aderente le organizzazioni gerarchiche: a tal fine dovranno riportare nell'intestazione principale il nome dell'organizzazione seguito dai livelli gerarchici successivi. Le anagrafiche dovranno includere anche i recapiti digitali.

Contratto

Tipologia documentaria, sia in forma pubblica che privata, che si caratterizza per la sua natura di documento nativo informatico sottoscritto con firma digitale; ma in alcune fattispecie presenta le caratteristiche di un documento informatico derivato, qualora il contraente sia sprovvisto di firma digitale o operi in un contesto, in cui tale elemento di corroborazione non è giuridicamente riconosciuto. Creazione del fascicolo obbligatoria.

Tipologia documentaria	Descrizione	Ricercabile	Obbligatorio	Tempi di conservazione	Tipo dato
Contratto	Contratto per servizi e messa in opera			illimitato	
Contratto	Facile consumo			10 anni	
Impronta del documento	Funzione di hash 256	NO	SI		STRINGA
UID documento	Identificativo univoco e persistente	SI	SI		STRINGA
Nome del file del documento	Denominazione del file	SI	SI		STRINGA
Ente	Denominazione completa del soggetto produttore. Soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico. Include anche indirizzi digitali	SI	SI		STRINGA
AOO	Codice AOO registrato nell'indice IPA (struttura versante). La definizione di AOO è rappresentata nel Manuale di gestione di Protezione Civile.	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile.	SI	SI		STRINGA



	Struttura responsabile dei procedimenti amministrativi, corrisponde all'ufficio.				
Oggetto	Breve riassunto del contenuto e inserire la natura del documento?	SI	SI		STRINGA
Data	Data di registrazione nel repertorio	SI	SI		YYYY/MM/DD
Anno	Anno di registrazione nel repertorio dei contratti	SI	SI		NUMERO INTERO YYYY
Numero di repertorio	Registro in cui sono registrati atti amministrativi di rilievo.	SI	SI		STRINGA
Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico risulta imm modificabile . Data di stipula. Coincide con la data di stipula del contratto	SI	SI		YYYY/MM/DD
Versione	Versione del documento	SI	SI		STRINGA



CIG	Codice identificativo gara	SI	SI		STRINGA
Indice di classificazione	Titolo/classe	SI	SI		STRINGA
UID Fascicolo	Identificativo univoco e persistente del fascicolo	SI	SI		STRINGA
Metadati tecnici					
Formato consigliato e il suo viewer (DPCM 3.12.2013 allegato 2)	pdf	NO	SI		STRINGA
Elementi di corroborazione	FIRMA DIGITALE	NO	NO		STRINGA
Registro del repertorio	Codice identificativo del registro	SI	SI		STRINGA
Responsabile del procedimento	Numero decreto di nomina – Nome e cognome	SI	SI		STRINGA
Contraenti	Ruolo Persona giuridica di appartenenza	SI	SI		STRINGA
Firmatario dell'ente	Ruolo Nome cognome	SI	SI		STRINGA
Pec	Pec di riferimento	NO	NO		STRINGA

Accesso procedimentale

Tipologia documentaria	Descrizione	Ricercabile	Obbligatorio	Tempi di conservazione	Tipo dato
Accesso procedimentale	Accesso documentale ai sensi L. 241/1990	SI	NO	10 anni	STRINGA
Impronta del documento	Funzione di hash 256	NO	SI		STRINGA
UID documento	Identificativo univoco e persistente	SI	SI		STRINGA
Nome del file del documento		SI	SI		STRINGA
Ente	Denominazione completa del soggetto produttore. Soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico. Include indirizzo digitale	SI	SI		STRINGA
AOO	Codice AOO registrato nell'indice IPA (struttura versante). La definizione di AOO è rappresentata nel Manuale di gestione di Protezione Civile	SI	SI		STRINGA

UOR	Unità organizzativa responsabile	SI	SI		STRINGA
Oggetto	Breve riassunto del contenuto o natura del documento	SI	SI		STRINGA
Data	Data di registrazione nel protocollo	SI	SI		YYYY/MM/DD
Data documento	Data del documento	SI	SI		YYYY/MM/DD
Mittente	Denominazione completa	SI	SI		STRINGA
Anno	Anno di registrazione nel protocollo	SI	SI		NUMERO INTERO YYYY
Numero registrazione	Numero di registrazione a protocollo	SI	SI		STRINGA
Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico risulta immutabile. Coincide con la data del documento	SI	SI		YYYY/MM/DD
Versione	Versione del documento	SI	SI		STRINGA
Indice di classificazione	Titolo/ classe	NO	NO		STRINGA
UID fascicolo	Identificativo univoco e persistente.	SI	SI		STRINGA

UOR	Unità organizzativa responsabile	SI	SI		STRINGA
Integrazione accesso	Documento richiesto ad integrazione pratica	SI	NO		STRINGA
Metadati tecnici					
Formato consigliato e il suo viewer (DPCM 3.12.2013 allegato 2)					STRINGA
Firma digitale		NO	NO		
Registro	Codice identificativo del registro contenzioso	SI	SI		STRINGA
Responsabile del procedimento	Nome cognome	SI	SI		STRINGA
Richiedente	Nome cognome /denominazione	SI	SI		STRINGA
Pec	Pec di riferimento	NO	NO		STRINGA

Accesso FOIA

Trattasi di documento nativo informatico, in formato pdf. La categoria analizzata è il modulo per uso interno alle amministrazioni. La unità documentaria può prevedere allegati; la creazione del fascicolo è obbligatoria.

Tipologia documentaria	Descrizione	Ricercabile	Obbligatorio	Tempi di conservazione	Tipo dato
Accesso FOIA	ai sensi dell'art. 5, c. 6, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, sostituito	SI	NO	10 anni	STRINGA

	dall'art. 6, comma 1 d.lgs. 97 del 2016				
Impronta del documento	Funzione di hash 256	NO	SI		STRINGA
UID documento	Identificativo univoco e persistente	SI	SI		STRINGA
Nome del file del documento		SI	SI		STRINGA
Ente	Denominazione completa del soggetto produttore. Soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico. Include indirizzo digitale	SI	SI		STRINGA
AOO	Codice AOO registrato nell'indice IPA (struttura versante). La definizione di AOO è rappresentata nel Manuale di gestione di Protezione Civile	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile	SI	SI		STRINGA
Oggetto	Breve riassunto del contenuto o natura del documento	SI	SI		STRINGA

Data	Data di registrazione nel protocollo	SI	SI		YYYY/MM/DD
Data documento	Data del documento	SI	SI		YYYY/MM/DD
Mittente	Denominazione completa	SI	SI		STRINGA
Anno	Anno di registrazione nel protocollo	SI	SI		NUMERO INTERO YYYY
Numero registrazione	Numero di registrazione a protocollo	SI	SI		STRINGA
Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico risulta immutabile. Coincide con la data del documento	SI	SI		YYYY/MM/DD
Versione	Versione del documento	SI	SI		STRINGA
Indice di classificazione	Titolo/ classe	NO	NO		STRINGA
UID fascicolo	Identificativo univoco e persistente.	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile	SI	SI		STRINGA
Integrazione accesso	Documento richiesto ad integrazione pratica	SI	NO		STRINGA
Metadati tecnici					

Formato consigliato e il suo viewer (DPCM 3.12.2013 allegato 2)					STRINGA
Firma digitale		NO	NO		
Registro	Codice identificativo del registro FOIA	SI	SI		STRINGA
Responsabile del procedimento	Nome cognome	SI	SI		STRINGA
Richiedente	Nome cognome /denominazione	SI	SI		STRINGA
Controinteressati	Nome Cognome	NO	NO		STRINGA

Accesso FOIA RICHIESTA INTEGRAZIONI	ai sensi dell'art. 5, c. 6, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, sostituito dall'art. 6, comma 1 d.lgs. 97 del 2016				10 anni
--	---	--	--	--	---------

PER GLI ALTRI METADATI V. SOPRA

Accesso FOIA RICHIESTA RIESAME	ai sensi dell'art. 5, c. 6, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, sostituito dall'art. 6, comma 1 d.lgs. 97 del 2016				10 anni
---------------------------------------	---	--	--	--	---------

PER GLI ALTRI METADATI V. SOPRA

Da aggiungere una distinzione tra richiedente e mittente. In questa fattispecie, infatti, il mittente è la PCM che inoltra al DPC l'istanza di riesame presentata dall'utente insoddisfatto dal primo esito dell'accesso FOIA.

Fattura elettronica, lato passivo

La fattura elettronica lato passivo è un documento informatico, strutturato, trasmesso per via telematica al sistema di interscambio (da ora in poi SDI), di cui al decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 7 marzo 2008, e da questo recapitato al soggetto ricevente; si tratta di un file xml non contenente macroistruzioni o codici eseguibili, recapitata dal SDI al cessionario committente, che ha l'obbligo di conservazione a norma del DM 17 giugno 2014.

Il CIGè metadatao facoltativo. La fascicolazione è obbligatoria.

Tipologia documentaria	Descrizione	Ricercabile	Obbligatorio	Tempi di conservazione	Tipo dato
Fattura elettronica	Fattura elettronica lato passivo di cui all'art. 1, commi 6, 6bis e 6ter del decreto legislativo 5 agosto 2015, n.127. Provvedimento AdE 89757/2018.			Dieci anni	STRINGA
Impronta del documento	Funzione di hash 256	NO	SI		STRINGA
UID documento	Identificativo univoco e persistente	SI	SI		STRINGA
Nome del file del documento		SI	SI		STRINGA
Ente	Denominazione completa	SI	SI		STRINGA



	del soggetto produttore. Soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico. Include indirizzo digitale				
AOO	Codice AOO registrato nell'indice IPA (struttura versante). La definizione di AOO è rappresentata nel Manuale di gestione di Protezione Civile.	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile	NO	NO		STRINGA
Oggetto	Fattura elettronica ricevuta, anno fiscale 2019	SI	SI		STRINGA
Data di registrazione	Data di registrazione a protocollo	SI	SI		YYYY/MM/DD
Anno fiscale	Periodo di imposta	SI	SI		NUMERO INTERO YYYY
Anno repertorio	Anno di registrazione nel protocollo	SI	SI		



Numero registrazione	Numero protocollo	SI	SI		STRINGA
Data di chiusura/ data della fattura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico risulta imm modificabile. Data della fattura	SI	SI		YYYY/MM/DD
Versione	Versione del documento	SI	SI		STRINGA
Indice di classificazione	Titolo/ classe	NO	NO		STRINGA
UID fascicolo	Identificativo univoco e persistente	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile ABI	SI	SI		STRINGA
CIG	Numero contratto	NO	NO		STRINGA
NUMERO REPERTORIO ACCETTATE/RIFIUTATE		SI	SI		STRINGA
Metadati tecnici					
Formato consigliato e il suo viewer (DPCM 3.12.2013 allegato 2)		NO	SI		STRINGA
Registro delle fatture	Codice identificativo del registro	SI	SI		STRINGA STRINGA
Mittente	Denominazione completa	SI	SI		STRINGA



PROTEZIONE CIVILE
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Protezione Civile

Responsabile procedimento	del	Numero decreto Nome cognome	SI	SI		STRINGA	
Pec		Pec riferimento	di	NO	NO		STRINGA

Missioni

Gli oggetti digitali versati al sistema di conservazione sono copie per immagini. La creazione del fascicolo è obbligatoria

Tipologia documentaria	Descrizione	Ricercabile	Obbligatorio	Tempi di conservazione	Tipo dato
Missioni	Autorizzazione missione			Dieci anni, così come indicato nel Manuale di gestione di Protezione Civile	STRINGA
Impronta del documento	Funzione di hash 256	NO	SI		STRINGA
UID documento	Identificativo univoco e persistente	SI	SI		STRINGA
Nome del file del documento		SI	SI		STRINGA
Ente	Denominazione completa del soggetto produttore. Soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico.	SI	SI		STRINGA
AOO	Codice AOO registrato nell'indice IPA (struttura versante). La definizione di AOO è rappresentata nel Manuale di gestione di	SI	SI		STRINGA



	Protezione Civile				
UOR	Unità organizzativa responsabile	SI	SI		STRINGA
Ufficio proponente		SI	SI		
Oggetto	Breve riassunto del contenuto o natura del documento. Indicare oggetto della missione	SI	SI		STRINGA
Data di registrazione	Data di registrazione nel protocollo in entrata	SI	SI		YYYY/MM/DD
Anno	Anno di registrazione nel protocollo.	SI	SI		NUMERO INTERO YYYY
Numero registrazione	Numero di registrazione a protocollo	SI	SI		STRINGA
Data di chiusura/ data della missione.	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico risulta imm modificabile. Data di autorizzazione ? data ratifica	SI	SI		YYYY/MM/DD
Versione	Versione del documento	SI	SI		STRINGA
Indice di classificazione	Titolo/ classe	SI	SI		STRINGA



e					
UID fascicolo	Identificativo univoco e persistente del fascicolo	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile	SI	SI		STRINGA
Metadati tecnici					
Formato consigliato e il suo viewer (DPCM 3.12.2013 allegato 2)		NO	SI		STRINGA

Tipologia documentaria	Descrizione	Ricercabile	Obbligatorio	Tempi di conservazione	Tipo dato
Missioni	Foglio di viaggio + ricevute spese	SI	SI	Dieci anni, così come indicato nel Manuale di gestione di Protezione Civile	STRINGA
Impronta del documento	Funzione di hash 256	NO	SI		STRINGA
UID documento	Identificativo univoco e persistente	SI	SI		STRINGA
Nome del file del documento		SI	SI		STRINGA
Ente	Denominazione completa del soggetto produttore. Soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il	SI	SI		STRINGA



	documento informatico.				
AOO	Codice AOO registrato nell'indice IPA (struttura versante). La definizione di AOO è rappresentata nel Manuale di gestione di Protezione Civile	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile	SI	SI		STRINGA
Destinatario interno	Nome-cognome	NO	NO		STRINGA
Oggetto	Breve riassunto del contenuto o natura del documento. Indicare oggetto della missione	SI	SI		STRINGA
Data di registrazione	Data di registrazione nel protocollo in entrata	SI	SI		YYYY/MM/DD
Anno	Anno di registrazione nel protocollo.	SI	SI		NUMERO INTERO YYYY
Registrazione	Numero di registrazione a protocollo	SI	SI		STRINGA

Iscrizioni volontariato

Le richieste di iscrizioni da parte delle associazioni possono avere le caratteristiche di documenti informatici derivati o nativi. La creazione del fascicolo è obbligatoria.

Tipologia documentaria	Descrizione		Obbligatorio	Tempi di conservazione	Tipo dato
Iscrizioni volontariato	Richiesta di iscrizione albo nazionale			10 anni	STRINGA
Impronta del documento	Funzione di hash 256	NO	SI		STRINGA
UID documento	Identificativo univoco e persistente	SI	SI		STRINGA
Nome del file del documento	Denominazione file	SI	SI		STRINGA
Ente	Denominazione completa del soggetto produttore. Soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico. Include indirizzo digitale	SI	SI		STRINGA
AOO	Codice AOO registrato nell'indice IPA (struttura versante). La definizione di AOO è rappresentata nel Manuale di gestione di Protezione Civile	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile.	SI	SI		STRINGA
Oggetto	Breve riassunto del contenuto o natura del documento.	SI	SI		STRINGA
Data di registrazione	Data di registrazione nel protocollo in entrata	SI	SI		YYYY/MM/DD
Anno	Anno di registrazione a protocollo	SI	SI		NUMERO INTERO YYYY
Registrazione	Numero registrazione a protocollo	SI	SI		STRINGA
Data di chiusura/ data del documento	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento	SI	SI		YYYY/MM/DD

	YYYY/MM/DD informatico risulta immutabile.				
Versione	Versione del documento	SI	SI		STRINGA
Indice di classificazione	Titolo/ classe	SI	SI		STRINGA
UID fascicolo	Identificativo univoco e persistente del fascicolo	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile	SI	SI		STRINGA
Metadati tecnici					
Formato consigliato e il suo viewer (DPCM 3.12.2013 allegato 2)		SI	SI		STRINGA
Firma digitale		NO	NO		STRINGA
Pec	Pec di riferimento	NO	NO		STRINGA

Contributi al volontariato

Gli oggetti digitali versati al sistema di conservazione sono nativi informatici o derivati. La creazione del fascicolo è obbligatoria.

Tipologia documentaria	Descrizione	Ricercabile	Obbligatorio	Tempi di conservazione	Tipo dato
Cpcontributi				10 anni	STRINGA
Impronta del documento	Funzione di hash 256	NO	SI		STRINGA
UID documento	Identificativo univoco e persistente	SI	SI		STRINGA
Nome del file del documento		SI	SI		STRINGA



Ente	Denominazione completa del soggetto produttore. Soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico. Include indirizzo digitale	SI	SI		STRINGA
AOO	Codice AOO registrato nell'indice IPA (struttura versante). La definizione di AOO è rappresentata nel Manuale di gestione di Protezione Civile	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile.	SI	SI		STRINGA
Oggetto	Breve riassunto del contenuto o natura del documento.	SI	SI		STRINGA
Data di registrazione	Data di registrazione nel protocollo in entrata	SI	SI		YYYY/MM/D D
Anno	Anno di registrazione a protocollo	SI	SI		NUMERO INTERO YYYY
Registrazione	Numero registrazione a protocollo	SI	SI		STRINGA
Data di chiusura	Data di chiusura di un	SI	SI		YYYY/MM/D D

	documento, indica il momento nel quale il documento è informatico risulta imm modificabile .				
Data documento	Data della richiesta di contributo	SI	SI		YYYY/MM/DD
Versione	Versione del documento	SI	SI		STRINGA
Indice di classificazione	Titolo/ classe	SI	SI		STRINGA
UID fascicolo	Identificativo univoco e persistente del fascicolo	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile	SI	SI		STRINGA
Metadati tecnici					
Formato consigliato e il suo viewer (DPCM 3.12.2013 allegato 2)	PDF	SI	SI		STRINGA
Firma digitale		NO	NO		

Contributi istanza di integrazione Documentazione richiesta ad integrazione per procedimento

Metadati precedenti con aggiunta metadato di riferimento pratica originaria

Contributi speciali

Tipologia documentaria	Descrizione	Ricercabile	Obbligatorio	Tempi di conservazione	Tipo dato
Contributi				10 anni	STRINGA



speciali					
Impronta del documento	Funzione di hash 256	NO	SI		STRINGA
	UID documento	SI	SI		STRINGA
	Nome del file del documento	SI	SI		STRINGA
Associazione/ Ente	Denominazione completa del soggetto produttore. Soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico. Associazione o Ente Include indirizzo digitale	SI	SI		STRINGA
AOO	Codice AOO registrato nell'indice IPA (struttura versante). La definizione di AOO è rappresentata nel Manuale di gestione di Protezione Civile	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile.	SI	SI		STRINGA
Oggetto	Breve riassunto del contenuto o natura del documento.	SI	SI		STRINGA
Data di registrazione	Data di registrazione	SI	SI		YYYY/MM/DD



	nel protocollo in entrata				
Anno	Anno di registrazione a protocollo	SI	SI		NUMERO INTERO YYYY
Registrazione	Numero registrazione a protocollo	SI	SI		STRINGA
Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento è informatico risulta imm modificabile	SI	SI		YYYY/MM/DD
Data documento	Data della richiesta di contributo	SI	SI		YYYY/MM/DD
Versione	Versione del documento	SI	SI		STRINGA
Indice di classificazione	Titolo/ classe	SI	SI		STRINGA
UID fascicolo	Identificativo univoco e persistente del fascicolo	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile	SI	SI		STRINGA
Metadati tecnici					
Formato consigliato e il suo viewer (DPCM 3.12.2013 allegato 2)	PDF	SI	SI		STRINGA
Firma digitale		NO	NO		

Contributi speciali istanza di integrazione

Documentazione richiesta ad integrazione per procedimento

Metadati precedenti con aggiunta metadato di riferimento pratica originaria

Rimborsi ad organizzazioni di volontariato

Gli oggetti digitali versati al sistema di conservazione sono nativi informatici o derivati. La creazione del fascicolo è obbligatoria

Tipologia documentaria	Descrizione	Ricercabile	Obbligatorio	Tempi di conservazione	Tipo dato
Richiesta Rimborsi				10 anni	STRINGA
Impronta del documento	Funzione di hash 256	NO	SI		STRINGA
UID documento	Identificativo univoco e persistente	SI	SI		STRINGA
Nome del file del documento		SI	SI		STRINGA
Associazione/Ente	Denominazione completa del soggetto produttore. Soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico. Include indirizzo digitale	SI	SI		STRINGA
AOO	Codice AOO registrato nell'indice IPA (struttura versante). La definizione di AOO è	SI	SI		STRINGA

	rappresentata nel Manuale di gestione di Protezione Civile				
UOR	Unità organizzativa responsabile.	SI	SI		STRINGA
Oggetto	Breve riassunto del contenuto o natura del documento.	SI	SI		STRINGA
Data di registrazione	Data di registrazione nel protocollo in entrata	SI	SI		YYYY/MM/D D
Anno	Anno di registrazione a protocollo	SI	SI		NUMERO INTERO YYYY
Registrazione	Numero registrazione a protocollo	SI	SI		STRINGA
Data di chiusura/ data della firma del dirigente del bilancio	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento è informatico risulta immodificabile.	SI	SI		YYYY/MM/D D
Data documento	Data della richiesta di rimborso.	SI	SI		YYYY/MM/D D
Versione	Versione del documento	SI	SI		STRINGA
Indice di classificazione	Titolo/ classe	SI	SI		STRINGA
UID fascicolo	Identificativo univoco	SI	SI		STRINGA

	persistente del fascicolo				
UOR	Unità organizzativa responsabile	SI	SI		STRINGA
Metadati tecnici					
Formato consigliato e il suo viewer (DPCM 3.12.2013 allegato 2)	PDF	SI	SI		STRINGA
Firma digitale		NO	NO		

Rimborsi istanza di integrazione Documentazione richiesta ad integrazione per procedimento

Vedi metadati precedenti con aggiunta del numero pratica originaria

Ordinanza Insieme di documenti prodotti da soggetti istituzionali diversi finalizzati all'emissione di normativa emergenziale per eccellenza. Si tratta di documenti nativi digitali e derivati. La fascicolazione è obbligatoria.

Tipologia documentaria	Descrizione	Ricercabile	Obbligatorio	Tempi di conservazione	Tipo dato
Ordinanza				illimitato	STRINGA
Impronta del documento	Funzione di hash 256	NO	SI		STRINGA
UID documento	Identificativo univoco e persistente	SI	SI		STRINGA
Nome del file del documento	Denominazione e file	SI	SI		STRINGA
Ente	Denominazione completa del soggetto produttore. Soggetto che	SI	SI		STRINGA



	<p>ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico.</p> <p>Include indirizzo digitale</p>				
AOO	<p>Codice AOO registrato nell'indice IPA (struttura versante). La definizione di AOO è rappresentata nel Manuale di gestione di Protezione Civile</p>	SI	SI		STRINGA
UOR	<p>Unità organizzativa responsabile.</p>	SI	SI		STRINGA
Oggetto	<p>Breve riassunto del contenuto o natura del documento.</p>	SI	SI		STRINGA
Numero	<p>Numero dell'ordinanza</p>				NUMERO INTERO
Evento* Metadato da implementare	<p>Tipologia di emergenza</p>	NO	NO		STRINGA
Territorio Metadato da implementare	<p>Area di evento</p>	NO	NO		STRINGA



e					
Data di registrazione	Data di registrazione nel protocollo in entrata	SI	SI		YYYY/MM/DD
Anno	Anno di registrazione a protocollo	SI	SI		NUMERO INTERO
Registrazione	Numero registrazione a protocollo	SI	SI		STRINGA
Data documento	Data della pubblicazione sulla gazzetta ufficiale	SI	NO		YYYY/MM/DD
Versione	Versione del documento	SI	SI		STRINGA
Indice di classificazione	Titolo/ classe	SI	SI		STRINGA
UID fascicolo	Identificativo univoco e persistente del fascicolo	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile	SI	SI		STRINGA
Metadati tecnici					
Formato consigliato e il suo viewer (DPCM 3.12.2013 allegato 2)	PDF	SI	SI		STRINGA
Firma digitale		NO	NO		STRINGA

pec		NO	NO		STRINGA
-----	--	----	----	--	---------

Atti giudiziari Documentazione attestante la posizione del soggetto in un procedimento penale o civile tale da comprometterne il diritto alla riservatezza. Si tratta di documenti informatici nativi e derivati che vengono trattati attraverso specifico modulo di gestione documentale.

I tempi di conservazione sono limitati e la fascicolazione è obbligatoria.

Tipologia documentaria	Descrizione	Ricercabile	Obbligatorio	Tempi di conservazione	Tipo dato
Atti giudiziari	Sentenze, ricorsi, atti di precetto, atti extragiudiziari, estratto casellario giudiziale, denunce.	NO	SI	Esigenze procedurali	STRINGA
Impronta del documento	Funzione di hash 256	NO	SI		STRINGA
UID documento	Identificativo univoco e persistente	SI	SI		STRINGA
Nome del file del documento	Denominazione del file	SI	SI		STRINGA
Ente	Denominazione completa del soggetto produttore. Soggetto che ha l'autorità e la competenza	SI	SI		STRINGA



	a produrre il documento informatico. Include indirizzo digitale				
AOO	Codice AOO registrato nell'indice IPA (struttura versante). La definizione di AOO è rappresentata nel Manuale di gestione di Protezione Civile	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile.	SI	SI		STRINGA
Oggetto	Breve riassunto del contenuto o natura del documento.	SI	SI		STRINGA
Numero identificativo CTZ da implementare		NO	NO		NUMERO INTERO YYYY
Data di registrazione	Data di registrazione nel protocollo in entrata	SI	SI		YYYY/MM/DD
Anno	Anno di registrazione a protocollo	SI	SI		NUMERO INTERO YYYY
Registrazione	Numero registrazione a protocollo	SI	SI		STRINGA
Data documento	Data della pubblicazione	SI	NO		YYYY/MM/DD

Versione	Versione del documento	SI	SI		STRINGA
Indice di classificazione	Titolo/ classe	SI	SI		STRINGA
UID fascicolo	Identificativo univoco e persistente del fascicolo	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile	SI	SI		STRINGA
Metadati tecnici					
Formato consigliato e il suo viewer (DPCM 3.12.2013 allegato 2)	PDF	SI	SI		STRINGA
Firma digitale		NO	NO		STRINGA
pec		NO	NO		STRINGA

Dati sensibili

Unità documentarie contenenti dati sanitari con prognosi e diagnosi; atti attestanti credo politico, religioso, sindacale e appartenenza etnica. Documenti digitali e derivati trattati con modulo gestionale dedicato. I tempi di conservazione sono limitati. La fascicolazione è obbligatoria

Tipologia documentaria	Descrizione	Ricercabile	Obbligatorio	Tempi di conservazione	Tipo dato
-------------------------------	--------------------	--------------------	---------------------	-------------------------------	------------------



Dati sensibili	Dati sanitari, religiosi, sindacali	SI	SI	Limitato alle esigenze procedurali	STRINGA
Impronta del documento	Funzione di hash 256	NO	SI		STRINGA
UID documento	Identificativo univoco e persistente	SI	SI		STRINGA
Nome del file del documento	Denominazione e del file	SI	SI		STRINGA
Ente	Denominazione completa del soggetto produttore. Soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico. Include indirizzo digitale	SI	SI		STRINGA
AOO	Codice AOO registrato nell'indice IPA (struttura versante). La definizione di AOO è rappresentata nel Manuale di gestione di Protezione Civile	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile.	SI	SI		STRINGA
Oggetto	Breve riassunto del contenuto	SI	SI		STRINGA



	o natura del documento.				
Codice identificativo del tipo di dato sensibile Da implementare	Uso del codice come elemento di indicizzazione	NO	NO		STRINGA
Data di registrazione	Data di registrazione nel protocollo in entrata	SI	SI		YYYY/MM/D D
Anno	Anno di registrazione a protocollo	SI	SI		NUMERO INTERO YYYY
Registrazione	Numero registrazione a protocollo	SI	SI		STRINGA
Data documento	Data della pubblicazione	SI	NO		YYYY/MM/D D
Versione	Versione del documento	SI	SI		STRINGA
Indice di classificazione	Titolo/ classe	SI	SI		STRINGA
UID fascicolo	Identificativo univoco e persistente del fascicolo	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile	SI	SI		STRINGA
Metadati tecnici	cifature	NO	SI		
Formato consigliato e il suo viewer (DPCM 3.12.2013 allegato 2)	PDF	SI	SI		STRINGA

Firma digitale		NO	NO		STRINGA
pec		NO	NO		STRINGA
CIFRATURA del pacchetto		NO	NO		STRINGA

Ordinativi di pagamento

Documentazione contabile con cui Amministrazione formalizza volontà di emettere pagamento a riscontro dell'acquisto di un bene, lavoro o servizio. I documenti sono nativi digitali. La fascicolazione è obbligatoria.

Tipologia documentaria	Descrizione	Ricercabile	Obbligatorio	Tempi di conservazione	Tipo dato
Ordinativi di pagamento	Mandati per UBRRAC	SI	SI	10 anni	STRINGA
Impronta del documento	Funzione di hash 256	NO	SI		STRINGA
UID documento	Identificativo univoco e persistente	SI	SI		STRINGA
Nome del file del documento	Denominazione e del file	SI	SI		STRINGA
Ente	Denominazione completa del soggetto produttore. Soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico. Include indirizzo digitale	SI	SI		STRINGA
AOO	Codice AOO registrato nell'indice IPA	SI	SI		STRINGA



	(struttura versante). La definizione di AOO è rappresentata nel Manuale di gestione di Protezione Civile				
UOR	Unità organizzativa responsabile.	SI	SI		STRINGA
Oggetto	Breve riassunto del contenuto o natura del documento.	SI	SI		STRINGA
Data di registrazione	Data di registrazione nel protocollo in entrata	SI	SI		YYYY/MM/D D
Anno	Anno di registrazione a protocollo	SI	SI		NUMERO INTERO YYYY
Registrazione	Numero registrazione a protocollo	SI	SI		STRINGA
Data documento	Data della pubblicazione	SI	NO		YYYY/MM/D D
Versione	Versione del documento	SI	SI		STRINGA
Indice di classificazione	Titolo/ classe	SI	SI		STRINGA
UID fascicolo	Identificativo univoco e persistente del fascicolo	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile	SI	SI		STRINGA
Capitolo di bilancio metadato da	Numero capitolo	NO	NO		NUMERO INTERO YYYY

implementare					
Formato consigliato e il suo viewer (DPCM 3.12.2013 allegato 2)	PDF	SI	SI		STRINGA
Firma digitale		SI	SI		STRINGA

Dati personali

Documentazione attestante qualità o fatti personali di natura digitale nativa e derivata.

Tipologia documentaria	Descrizione	Ricercabile	Obbligatorio	Tempi di conservazione	Tipo dato
Dati personali	Tutti i dati non sensibili afferenti il personale	SI	SI	Esigenze amministrative	STRINGA
Impronta del documento	Funzione di hash 256	NO	SI		STRINGA
UID documento	Identificativo univoco e persistente	SI	SI		STRINGA
Nome del file del documento	Denominazione e del file	SI	SI		STRINGA
Ente	Denominazione e completa del soggetto produttore. Soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico.	SI	SI		STRINGA



	Include indirizzo digitale				
AOO	Codice AOO registrato nell'indice IPA (struttura versante). La definizione di AOO è rappresentata nel Manuale di gestione di Protezione Civile	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile.	SI	SI		STRINGA
Oggetto	Breve riassunto del contenuto o natura del documento.	SI	SI		STRINGA
Data di registrazione	Data di registrazione nel protocollo in entrata	SI	SI		YYYY/MM/D D
Anno	Anno di registrazione a protocollo	SI	SI		NUMERO INTERO YYYY
Registrazione	Numero registrazione a protocollo	SI	SI		STRINGA
Data documento	Data della pubblicazione	SI	NO		YYYY/MM/D D
Versione	Versione del documento	SI	SI		STRINGA
Indice di classificazione	Titolo/ classe	SI	SI		STRINGA
UID fascicolo	Identificativo univoco e persistente del fascicolo	SI	SI		STRINGA

UOR	Unità organizzativa responsabile	SI	SI		STRINGA
Metadati tecnici					
Formato consigliato e il suo viewer (DPCM 3.12.2013 allegato 2)	PDF	SI	SI		STRINGA
Firma digitale		NO	NO		STRINGA
pec		NO	NO		STRINGA

Atti di gestione del personale

Documentazione amministrativa afferente alla gestione delle risorse umane di natura digitale nativa e derivata.

Tipologia documentaria	Descrizione	Ricercabile	Obbligatorio	Tempi di conservazione	Tipo dato
Atti di gestione del personale	Prese di servizio, distacchi, congedi, ferie	SI	SI	illimitato	STRINGA
Impronta del documento	Funzione di hash 256	NO	SI		STRINGA
UID documento	Identificativo univoco e persistente	SI	SI		STRINGA
Nome del file del documento	Nome del file	SI	SI		STRINGA
Ente	Denominazione completa del soggetto produttore. Soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il	SI	SI		STRINGA



	documento informatico. Include indirizzo digitale				
AOO	Codice AOO registrato nell'indice IPA (struttura versante). La definizione di AOO è rappresentata nel Manuale di gestione di Protezione Civile	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile.	SI	SI		STRINGA
Oggetto	Breve riassunto del contenuto o natura del documento.	SI	SI		STRINGA
Data di registrazione	Data di registrazione nel protocollo in entrata	SI	SI		YYYY/MM/D D
Anno	Anno di registrazione a protocollo	SI	SI		NUMERO INTERO YYYY
Registrazione	Numero registrazione a protocollo	SI	SI		STRINGA
Data documento	Data della pubblicazione	SI	NO		YYYY/MM/D D
Versione	Versione del documento	SI	SI		STRINGA
Indice di classificazione	Titolo/ classe	SI	SI		STRINGA
UID fascicolo	Identificativo univoco	SI	SI		STRINGA

	persistente del fascicolo				
UOR	Unità organizzativa responsabile	SI	SI		STRINGA
Formato consigliato e il suo viewer (DPCM 3.12.2013 allegato 2)	PDF	SI	SI		YYYY/MM/DD
Firma digitale		NO	NO		STRINGA
pec		NO	NO		STRINGA

Dichiarazione stato di emergenza

Documentazione attestante il processo decisionale di accoglimento o rifiuto delle istanze di formalizzazione dello stato di emergenza; documenti digitali.

Tipologia documentaria	Descrizione	Ricercabile	Obbligatorio	Tempi di conservazione	Tipo dato
Dichiarazione di stato di emergenza	Atti finalizzati emanazione DPCM di dichiarazioni e emergenza nei territori	SI	SI	illimitato	STRINGA
Impronta del documento	Funzione di hash 256	NO	SI		STRINGA
UID documento	Identificativo univoco e persistente	SI	SI		STRINGA

Nome del file del documento	Denominazione file	SI	SI		STRINGA
Ente	Denominazione completa del soggetto produttore. Soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico. Include indirizzo digitale	SI	SI		STRINGA
AOO	Codice AOO registrato nell'indice IPA (struttura versante). La definizione di AOO è rappresentata nel Manuale di gestione di Protezione Civile	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile.	SI	SI		STRINGA
Oggetto	Breve riassunto del contenuto o natura del documento.	SI	SI		STRINGA
Evento Metadato da implementare	Tipologia dell'evento	NO	NO		STRINGA
Territorio Metadato da	Area dell'evento	NO	NO		STRINGA

implementare					
Data di registrazione	Data di registrazione nel protocollo in entrata	SI	SI		YYYY/MM/DD
Anno	Anno di registrazione a protocollo	SI	SI		NUMERO INTERO YYYY
Registrazione	Numero registrazione a protocollo	SI	SI		STRINGA
Data documento	Data della pubblicazione	SI	NO		YYYY/MM/DD
Versione	Versione del documento	SI	SI		STRINGA
Indice di classificazione	Titolo/ classe	SI	SI		STRINGA
UID fascicolo	Identificativo univoco e persistente del fascicolo	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile	SI	SI		STRINGA
Formato consigliato e il suo viewer (DPCM 3.12.2013 allegato 2)	PDF	SI	SI		STRINGA
Firma digitale		NO	NO		STRINGA
pec		NO	NO		STRINGA

Richieste di proroga

Documentazione afferente alle istanze di proroga dello stato di emergenza provenienti dai Commissari delegati; documenti digitali.

Tipologia documentari	Descrizione	Ricercabile	Obbligatorio	Tempi di conservazione	Tipo dato
-----------------------	-------------	-------------	--------------	------------------------	-----------



a				e	
Richieste di proroga	Richieste di proroga stato di emergenza	NO	SI	illimitato	STRINGA
Impronta del documento	Funzione di hash 256	NO	SI		STRINGA
UID documento	Identificativo univoco e persistente	SI	SI		STRINGA
Nome del file del documento	Denominazione e file	SI	SI		STRINGA
Ente	Denominazione e completa del soggetto produttore. Soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico. Include indirizzo digitale	SI	SI		STRINGA
AOO	Codice AOO registrato nell'indice IPA (struttura versante). La definizione di AOO è rappresentata nel Manuale di gestione di Protezione Civile	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile.	SI	SI		STRINGA
Oggetto	Breve riassunto del contenuto	SI	SI		STRINGA



	o natura del documento.				
Evento metadato da implementare	Tipologia evento	SI	SI		STRINGA
Territorio metadato da implementare	Area del sopralluogo	SI	SI		STRINGA
Data di registrazione	Data di registrazione nel protocollo in entrata	SI	SI		YYYY/MM/DD
Anno	Anno di registrazione a protocollo	SI	SI		NUMERO INTERO YYYY
Registrazione	Numero registrazione a protocollo	SI	SI		STRINGA
Data documento	Data della pubblicazione	SI	NO		YYYY/MM/DD
Versione	Versione del documento	SI	SI		STRINGA
Indice di classificazione	Titolo/ classe	SI	SI		STRINGA
UID fascicolo	Identificativo univoco e persistente del fascicolo	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile	SI	SI		STRINGA
Metadati tecnici					
Formato consigliato e il suo viewer (DPCM 3.12.2013 allegato 2)	PDF	SI	SI		STRINGA
Firma digitale		NO	NO		STRINGA

pec		NO	NO		STRINGA
-----	--	----	----	--	---------

Segnalazioni

Documentazione afferente alle segnalazioni di evento da parte di privati cittadini, autorità territoriali. Si tratta di documenti digitali nativi e derivati.

Tipologia documentaria	Descrizione	Ricercabile	Obbligatorio	Tempi di conservazione	Tipo dato
Segnalazioni	Segnalazioni di eventi naturali e/o antropici	NO	SI	10 anni	STRINGA
Impronta del documento	Funzione di hash 256	NO	SI		STRINGA
UID documento	Identificativo univoco e persistente	SI	SI		STRINGA
Nome del file del documento		SI	SI		STRINGA
Ente	Denominazione completa del soggetto produttore. Soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico. Include indirizzo digitale	SI	SI		STRINGA
AOO	Codice AOO registrato nell'indice IPA (struttura versante). La definizione di	SI	SI		STRINGA



	AOO è rappresentata nel Manuale di gestione di Protezione Civile				
UOR	Unità organizzativa responsabile.	SI	SI		STRINGA
Oggetto	Breve riassunto del contenuto o natura del documento.	SI	SI		STRINGA
Evento metadato da implementare	Tipologia evento	NO	NO		STRINGA
Territorio metadato da implementare	Area geografica	NO	NO		STRINGA
Data di registrazione	Data di registrazione nel protocollo in entrata	SI	SI		YYYY/MM/DD
Anno	Anno di registrazione a protocollo	SI	SI		NUMERO INTERO YYYY
Registrazione	Numero registrazione a protocollo	SI	SI		STRINGA
Data documento	Data della pubblicazione	SI	NO		YYYY/MM/DD
Versione	Versione del documento	SI	SI		STRINGA
Indice di classificazione	Titolo/ classe	SI	SI		STRINGA
UID fascicolo	Identificativo univoco e persistente del fascicolo	SI	SI		STRINGA

UOR	Unità organizzativa responsabile	SI	SI		STRINGA
Metadati tecnici					
Formato consigliato e il suo viewer (DPCM 3.12.2013 allegato 2)	PDF	SI	SI		
Firma digitale		NO	NO		STRINGA
pec		NO	NO		STRINGA

Relazioni di sopralluogo

Documentazione tecno-amministrativa redatta ad esempio a seguito di segnalazioni o nel corso di procedimenti di monitoraggio delle attività dei Commissari delegati; documenti digitali.

Tipologia documentaria	Descrizione	Ricercabile	Obbligatorio	Tempi di conservazione	Tipo dato
Relazioni di sopralluogo	Relazioni di verifiche a seguito di segnalazioni e/o eventi naturali e/o antropici	NO	SI	illimitato	STRINGA
Impronta del documento	Funzione di hash 256	NO	SI		STRINGA
UID documento	Identificativo univoco e persistente	SI	SI		STRINGA
Nome del file del documento		SI	SI		STRINGA
Ente	Denominazione completa del soggetto	SI	SI		STRINGA



	<p>produttore. Soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico.</p> <p>Include indirizzo digitale</p>				
AOO	<p>Codice AOO registrato nell'indice IPA (struttura versante). La definizione di AOO è rappresentata nel Manuale di gestione di Protezione Civile</p>	SI	SI		STRINGA
UOR	<p>Unità organizzativa responsabile.</p>	SI	SI		STRINGA
Oggetto	<p>Breve riassunto del contenuto o natura del documento.</p>	SI	SI		STRINGA
Evento metadato da implementare	<p>Tipologia evento</p>	NO	NO		STRINGA
Territorio metadato da implementare	<p>Area del sopralluogo</p>	NO	NO		STRINGA
Ordinanza In caso sopralluogo post evento	<p>numero</p>	NO	NO		STRINGA
Data di registrazione	<p>Data di registrazione nel protocollo in entrata</p>	SI	SI		YYYY/MM/D D

Anno	Anno di registrazione a protocollo	SI	SI		NUMERO INTERO YYYY
Registrazione	Numero registrazione a protocollo	SI	SI		STRINGA
Data documento	Data della pubblicazione	SI	NO		YYYY/MM/DD
Versione	Versione del documento	SI	SI		STRINGA
Indice di classificazione	Titolo/ classe	SI	SI		STRINGA
UID fascicolo	Identificativo univoco e persistente del fascicolo	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile	SI	SI		STRINGA
Metadati tecnici					
Formato consigliato e il suo viewer (DPCM 3.12.2013 allegato 2)	PDF	SI	SI		STRINGA
Firma digitale		NO	NO		STRINGA
pec		NO	NO		STRINGA

Stime di danno

Documentazione tecno-amministrativa attestante la valutazione dei danni ai fini della dichiarazione dello stato di emergenza e dell'emanazione della normativa emergenziale; documenti digitali nativi e derivati.

Tipologia documentaria	Descrizione	Ricerca	Obbligatorietà	Tempi di conservazione	Tipo dato
------------------------	-------------	---------	----------------	------------------------	-----------



Stime danno di	Valutazioni del danno conseguente eventi naturali e/o antropici	NO	SI	illimitato	STRINGA
Impronta del documento	Funzione di hash 256	NO	SI		STRINGA
UID documento	Identificativo univoco e persistente	SI	SI		STRINGA
Nome del file del documento	Denominazione e del file	SI	SI		STRINGA
Ente	Denominazione completa del soggetto produttore. Soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico. Include indirizzo digitale	SI	SI		STRINGA
AOO	Codice AOO registrato nell'indice IPA (struttura versante). La definizione di AOO è rappresentata nel Manuale di gestione di Protezione Civile	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile.	SI	SI		STRINGA



Oggetto	Breve riassunto del contenuto o natura del documento.	SI	SI		STRINGA
Evento metadato da implementare	Tipologia evento	NO	NO		STRINGA
Territorio metadato da implementare	Area del sopralluogo	NO	NO		STRINGA
Data di registrazione	Data di registrazione nel protocollo in entrata	SI	SI		YYYY/MM/DD
Anno	Anno di registrazione a protocollo	SI	SI		NUMERO INTERO YYYY
Registrazione	Numero registrazione a protocollo	SI	SI		STRINGA
Data documento	Data della pubblicazione	SI	NO		
Versione	Versione del documento	SI	SI		STRINGA
Indice di classificazione	Titolo/ classe	SI	SI		STRINGA
UID fascicolo	Identificativo univoco e persistente del fascicolo	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile	SI	SI		STRINGA
Metadati tecnici					
Formato consigliato e il suo viewer (DPCM	PDF	SI	SI		STRINGA

3.12.2013 allegato 2)					
Firma digitale			NO	NO	STRINGA
pec			NO	NO	STRINGA

Rendicontazioni

Documentazione amministrativa con cui soggetti beneficiari di finanziamenti, a seguito per esempio della stipula di convenzione o in base a ordinanze, illustrano l'efficacia e l'efficienza delle loro attività; documenti digitali nativi e derivati.

Tipologia documentaria	Descrizione	Ricercabile	Obbligatorio	Tempi di conservazione	Tipo dato
Rendicontazioni	Atti di consuntivo anche di terzi	NO	SI	10 anni	STRINGA
Impronta del documento	Funzione di hash 256	NO	SI		STRINGA
UID documento	Identificativo univoco e persistente	SI	SI		STRINGA
Nome del file del documento	Denominazione del file	SI	SI		STRINGA
Ente	Denominazione completa del soggetto produttore. Soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico. Include l'indirizzo digitale	SI	SI		STRINGA
AOO	Codice AOO registrato nell'indice IPA (struttura	SI	SI		STRINGA

	versante). La definizione di AOO è rappresentata nel Manuale di gestione di Protezione Civile				
UOR	Unità organizzativa responsabile.	SI	SI		STRINGA
Oggetto	Breve riassunto del contenuto o natura del documento.	SI	SI		STRINGA
Ordinanza da implementare	Numero	NO	NO		NUMERO INTERO
Piano degli interventi da implementare	Oggetto	NO	NO		STRINGA
Contabilità speciale da implementare	Numero capitolo	NO	NO		NUMERO INTERO
Numero convenzione da implementare	Numero repertorio	NO	NO		NUMERO INTERO
Data di registrazione	Data di registrazione nel protocollo in entrata	SI	SI		YYYY/MM/DD
Anno	Anno di registrazione a protocollo	SI	SI		NUMERO INTERO YYYY
Registrazione	Numero registrazione a protocollo	SI	SI		STRINGA

Data documento	Data della pubblicazione	SI	NO		YYYY/MM/DD
Versione	Versione del documento	SI	SI		STRINGA
Indice di classificazione	Titolo/ classe	SI	SI		STRINGA
UID fascicolo	Identificativo univoco e persistente del fascicolo	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile	SI	SI		STRINGA
Metadati tecnici					
Formato consigliato e il suo viewer (DPCM 3.12.2013 allegato 2)	PDF	SI	SI		YYYY/MM/DD
Firma digitale		NO	NO		STRINGA
pec		NO	NO		STRINGA

Contabilità speciali

Documentazione afferente all'istituzione, proroga e chiusura delle contabilità speciali introdotte con legislazione emergenziale; documenti digitali nativi e derivati.

Tipologia documentaria	Descrizione	Ricercabile	Obbligatorio	Tempi di conservazione	Tipo dato
Contabilità speciali	numero	SI	SI	10 anni	Numero
Impronta del documento	Funzione di hash 256	NO	SI		STRINGA
UID documento	Identificativo univoco e persistente	SI	SI		STRINGA
Nome del file del documento	Denominazione e file	SI	SI		STRINGA

Ente	Denominazione completa del soggetto produttore. Soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico. Include indirizzo digitale	SI	SI		STRINGA
AOO	Codice AOO registrato nell'indice IPA (struttura versante). La definizione di AOO è rappresentata nel Manuale di gestione di Protezione Civile	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile.	SI	SI		STRINGA
Oggetto	Breve riassunto del contenuto o natura del documento.	SI	SI		STRINGA
Ordinanza di riferimento metadato da implementare	Numero Ordinanza	NO	NO		Numero
Data di registrazione	Data di registrazione nel protocollo in entrata	SI	SI		YYYY/MM/DD
Anno	Anno di registrazione a protocollo	SI	SI		NUMERO INTERO YYYY

Registrazione	Numero registrazione a protocollo	SI	SI		STRINGA
Data documento	Data della pubblicazione	SI	NO		
Versione	Versione del documento	SI	SI		STRINGA
Indice di classificazione	Titolo/ classe	SI	SI		STRINGA
UID fascicolo	Identificativo univoco e persistente del fascicolo	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile	SI	SI		STRINGA
Metadati tecnici					
Formato consigliato e il suo viewer (DPCM 3.12.2013 allegato 2)	PDF	SI	SI		
Firma digitale		NO	NO		STRINGA
pec		NO	NO		STRINGA

Piano degli interventi

Documentazione tecno-amministrativa, con cui, ad esempio, i Commissari delegati illustrano le attività pianificate per il superamento dell'emergenza; documenti digitali nativi e derivati.

Tipologia documentaria	Descrizione	Ricercabili	Obbligatorio	Tempi di conservazione	Tipo dato
------------------------	-------------	-------------	--------------	------------------------	-----------

Piano degli interventi	Pianificazione degli interventi Eventuali rimodulazioni, Relazioni trimestrali	SI	SI	illimitato	STRINGA
Impronta del documento	Funzione di hash 256	NO	SI		STRINGA
UID documento	Identificativo univoco e persistente	SI	SI		STRINGA
Nome del file del documento		SI	SI		STRINGA
Ente	Denominazione completa del soggetto produttore. Soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico. Include indirizzo digitale	SI	SI		STRINGA
AOO	Codice AOO registrato nell'indice IPA (struttura versante). La definizione di AOO è rappresentata nel Manuale di gestione di Protezione Civile	SI	SI		STRINGA

UOR	Unità organizzativa responsabile.	SI	SI		STRINGA
Oggetto	Breve riassunto del contenuto o natura del documento.	SI	SI		STRINGA
Ordinanza di riferimento metadato da implementare	Numero	NO	NO		Numero
Contabilità speciale metadato da implementare	Numero	NO	NO		Numero
Data di registrazione	Data di registrazione nel protocollo in entrata	SI	SI		YYYY/MM/DD
Registrazione	Numero registrazione a protocollo	SI	SI		STRINGA
Data documento	Data della pubblicazione	SI	NO		YYYY/MM/DD
Versione	Versione del documento	SI	SI		STRINGA
Indice di classificazione	Titolo/ classe	SI	SI		STRINGA
UID fascicolo	Identificativo univoco e persistente del fascicolo	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile	SI	SI		STRINGA
Metadati tecnici					
Formato consigliato e il suo viewer (DPCM)	PDF	SI	SI		

3.12.2013 allegato 2)					
Firma digitale		NO	NO		STRINGA
pec		NO	NO		STRINGA

Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica-

Documentazione afferente al ricorso amministrativo alternativo al ricorso giurisdizionale e la relativa pronuncia; documenti analogici unici e digitali derivati.

Tipologia documentaria	Descrizione	Ricercabile	Obbligatorio	Tempi di conservazione	Tipo dato
Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Ricorso amministrativo	NO	SI	illimitato	STRINGA
Impronta del documento	Funzione di hash 256	NO	SI		STRINGA
UID documento	Identificativo univoco e persistente	SI	SI		STRINGA
Nome del file del documento	Denominazione file	SI	SI		STRINGA
Ente	Denominazione completa del soggetto produttore. Soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il	SI	SI		STRINGA

	documento informatico. Include indirizzo digitale				
AOO	Codice AOO registrato nell'indice (struttura versante). La definizione di AOO è rappresentata nel Manuale di gestione di Protezione Civile	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile.	SI	SI		STRINGA
Oggetto	Breve riassunto del contenuto o natura del documento.	SI	SI		STRINGA
Numero identificativo CTZ DA IMPLEMENTARE	Numero identificativo attribuito al ricorso				
Data di registrazione	Data di registrazione nel protocollo in entrata	SI	SI		YYYY/MM/DD
Anno	Anno di registrazione a protocollo	SI	SI		NUMERO INTERO YYYY
Registrazione	Numero registrazione a protocollo	SI	SI		STRINGA

Data documento	Data della pubblicazione	SI	NO		YYYY/MM/DD
Data di invio PCM	Data di inoltro del ricorso al Servizio contenzioso PCM	NO	NO		YYYY/MM/DD
Data di ricezione da PCM	Data in cui la PCM restituisce il ricorso vistato	NO	NO		YYYY/M M/DD
Data inoltro alla Presidenza della repubblica	Data in cui viene inviato alla Presidenza della Repubblica	SI	SI		YYYY/MM/DD
Versione del documento	Versione del documento	SI	SI		STRINGA
Indice di classificazione	Titolo/ classe	SI	SI		STRINGA
UID fascicolo	Identificativo univoco e persistente del fascicolo	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile	SI	SI		STRINGA
Metadati tecnici					
Formato consigliato e il suo viewer (DPCM 3.12.2013 allegato 2)	PDF	SI	SI		

Decreti di nomina dirigenti.

Documentazione amministrativa con cui vengono conferiti incarichi dirigenziali; documenti analogici unici e documenti digitali derivati.

Tipologia documentaria	Descrizione	Ricercabile	Obbligatorio	Tempi di conservazione	Tipo dato
Decreti di Nomina dirigenti	L'atto ufficiale di incarico	SI	SI	illimitato	STRINGA
Impronta del documento	Funzione di hash 256	NO	SI		STRINGA
UID documento	Identificativo univoco e persistente	SI	SI		STRINGA
Nome del file del documento		SI	SI		STRINGA
Ente	Denominazione completa del soggetto produttore. Soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico. Include indirizzo digitale	SI	SI		STRINGA
AOO	Codice AOO registrato nell'indice IPA (struttura versante). La definizione di	SI	SI		STRINGA

	AOO è rappresentata nel Manuale di gestione di Protezione Civile				
UOR	Unità organizzativa responsabile.	SI	SI		STRINGA
Oggetto	Breve riassunto del contenuto o natura del documento.	SI	SI		STRINGA
Data di registrazione	Data di registrazione nel protocollo in uscita della proposta per la PCM	SI	SI		YYYY/MM/DD
Anno	Anno di registrazione a protocollo	SI	SI		NUMERO INTERO YYYY
Registrazione	Numero registrazione a protocollo	SI	SI		STRINGA
Data documento	Data della pubblicazione	SI	NO		YYYY/M M/DD
Data di registrazione	Data di registrazione in entrata della comunicazione della PCM per Corte dei conti	SI	NO		YYYY/M M/DD
Data di registrazione	Data di registrazione in entrata della comunicazione	SI	NO		YYYY/M M/DD

	PCM di nomina formale bollata dalla corte				
Versione	Versione del documento	SI	SI		STRINGA
Indice di classificazione	Titolo/ classe	SI	SI		STRINGA
UID fascicolo	Identificativo univoco e persistente del fascicolo	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile	SI	SI		STRINGA
Metadati tecnici					
Formato consigliato e il suo viewer (DPCM 3.12.2013 allegato 2)	PDF	SI	SI		

Piani di emergenza-

Documentazione tecnica finalizzata alla pianificazione degli interventi da adottare in caso di insorgenza di eventi; documenti digitali nativi e derivati.

Tipologia documentaria	Descrizione	Ricercabile	Obbligatorio	Tempi di conservazione	Tipo dato
------------------------	-------------	-------------	--------------	------------------------	-----------



Piani di emergenza	Pianificazione per gestire gli effetti evento	SI	SI	illimitato	STRINGA
Impronta del documento	Funzione di hash 256	NO	SI		STRINGA
UID documento	Identificativo univoco e persistente	SI	SI		STRINGA
Nome del file del documento	Denominazione e del file	SI	SI		STRINGA
Ente	Denominazione e completa del soggetto produttore. Soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico.	SI	SI		STRINGA
AOO	Codice AOO registrato nell'indice IPA (struttura versante). La definizione di AOO è rappresentata nel Manuale di gestione di Protezione Civile	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile.	SI	SI		STRINGA
Oggetto	Breve riassunto del contenuto o natura del documento.	SI	SI		STRINGA



Territorio metadato da implementar e	Area territoriale di riferimento	SI	SI		
Data di registrazione	Data di registrazione nel protocollo in entrata	SI	SI		YYYY/MM/D D
Anno	Anno di registrazione a protocollo	SI	SI		NUMERO INTERO YYYY
Registrazione	Numero registrazione a protocollo	SI	SI		STRINGA
Data documento	Data della pubblicazione	SI	NO		
Versione	Versione del documento	SI	SI		STRINGA
Indice di classificazion e	Titolo/ classe	SI	SI		STRINGA
UID fascicolo	Identificativo univoco e persistente del fascicolo	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile	SI	SI		STRINGA
Metadati tecnici					
Formato consigliato e il suo viewer (DPCM 3.12.2013 allegato 2)	PDF	SI	SI		
Firma digitale		NO	NO		STRINGA
pec		NO	NO		STRINGA

Progetti europei

Documentazione relativa all'adesione a progetti finanziati direttamente ed indirettamente dall'UE; documentazione digitale derivata ed analogica.

Tipologia documentaria	Descrizione	Ricercabile	Obbligatorio	Tempi di conservazione	Tipo dato
Progetti europei	Progetti con fondi UE	SI	SI	illimitato	STRINGA
Impronta del documento	Funzione di hash 256	NO	SI		STRINGA
UID documento	Identificativo univoco e persistente	SI	SI		STRINGA
Nome del file del documento	Denominazione e file	SI	SI		STRINGA
Ente	Denominazione e completa del soggetto produttore. Soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico. Include indirizzo digitale	SI	SI		STRINGA
AOO	Codice AOO registrato nell'indice IPA (struttura versante). La definizione di AOO è rappresentata nel Manuale di gestione di Protezione Civile	SI	SI		STRINGA

UOR	Unità organizzativa responsabile.	SI	SI		STRINGA
Oggetto	Breve riassunto del contenuto o natura del documento.	SI	SI		STRINGA
Nome progetto metadato da implementare	Titolo progetto	SI	SI		STRINGA
Area di applicazione progetto metadato da implementare	Settore applicativo del progetto	SI	SI		STRINGA
RUP metadato da implementare	Responsabile di progetto nel DPC	SI	SI		STRINGA
Coordinatore del progetto metadato da implementare	Soggetto responsabile dell'intero progetto	SI	SI		
Data di registrazione	Data di registrazione nel protocollo in entrata	SI	SI		YYYY/MM/DD
Anno	Anno di registrazione a protocollo	SI	SI		NUMERO INTERO YYYY
Registrazione	Numero registrazione a protocollo	SI	SI		STRINGA
Data documento	Data della pubblicazione	SI	NO		NUMERO INTERO YYYY

Versione	Versione del documento	SI	SI		STRINGA
Indice di classificazione	Titolo/ classe	SI	SI		STRINGA
UID fascicolo	Identificativo univoco e persistente del fascicolo	SI	SI		STRINGA
UOR	Unità organizzativa responsabile	SI	SI		STRINGA
Metadati tecnici					
Formato consigliato e il suo viewer (DPCM 3.12.2013 allegato 2)	PDF	SI	SI		STRINGA
email		NO	NO		STRINGA

Pec-

La conservazione delle pec prevede sostanzialmente la conservazione del contenuto dei messaggi e della certificazione di servizio, quali la ricevuta di consegna, la conferma di ricezione ed eventuali notifiche di eccezione.

Pec					
Impronta del documento	Funzione di hash 256	NO	SI		STRINGA
UID documento	Identificativo univoco e persistente	SI	SI		STRINGA
Nome del file del documento	Denominazione file	SI	SI		STRINGA



Ente	Denominazione completa del soggetto produttore. Soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico. Include indirizzo digitale	SI	SI		STRINGA
Oggetto	Breve riassunto del contenuto o natura del documento.	SI	SI		STRINGA
Data di registrazione	Data di registrazione del documento	SI	SI		YYYY/MM/DD
Anno	Anno di registrazione a protocollo	SI	SI		NUMERO INTERO YYYY
Identificativo di ricevuta di consegna	numero	SI	NO		NUMERO INTERO YYYY
Identificativo Conferma di ricezione		NO	NO		NUMERO INTERO YYYY
Identificativo Notifica di eccezione		NO	NO		NUMERO INTERO YYYY
Metadati tecnici					
Formato consigliato e il suo viewer (DPCM	PDF	SI	SI		



PROTEZIONE CIVILE
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Protezione Civile

3.12.2013 allegato 2)					
--------------------------	--	--	--	--	--

Fascicolo

IPdV di (Fascicolo) E' un pacchetto contenente l'indice dei metadati e l'elenco delle Unità documentarie di riferimento, nonché l'oggetto-dati riferito ai documenti interni non protocollati.

Sono previsti:

- a) metadati di identificazione del Dipartimento e dell'ambiente di conservazione;
- b) metadati di struttura quali: consistenza del fascicolo;
- c) metadati descrittivi quali: titolo, l'oggetto, l'indicazione del procedimento amministrativo;
- d) metadati archivistici quali: data di apertura e di chiusura del fascicolo, il titolo di classificazione e il vincolo archivistico.

Allegato 4 Registri

Registro giornaliero di protocollo

Nel registro sono da considerarsi dati obbligatori per ogni item:

- a) soggetto produttore, denominazione del sistema informativo (S.I.Ge.D.®);
- b) identificativo univoco dell'unità documentaria (numero di protocollo);
- c) codice identificativo del registro;
- d) numero progressivo del registro;
- e) data di registrazione dell'unità documentaria;
- f) mittente/destinatario dell'unità documentaria;
- g) oggetto dell'unità documentaria;
- h) classificazione dell'unità documentaria;
- i) indicazione del Responsabile della gestione documentale.

Nel registro a fine anno dovrà comparire:

- a) numero della prima registrazione effettuata;
- b) numero dell'ultima registrazione effettuata;
- c) data della prima registrazione effettuata sul registro;
- d) data dell'ultima registrazione effettuata sul registro.

Registro Protocollo

Metadato	Descrizione	Formato	Obbligatorio	Ricercabile
Hash	Impronta del documento	Hash	SI	
Contesto	Piano di Classificazione se previsto	STRINGA	NO	NO
Nome_Documento	Nome del Documento conservato nel sistema del SP	STRINGA	SI	SI
UID_Documento	ID del Documento nel sistema del SP	STRINGA	SI	SI
Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immodificabile.	YYYY-MM-DD	SI	SI
Versione	Versione del Documento	Numero intero	SI	NO
Destinatario	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico	STRINGA	SI	SI
Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	STRINGA	SI	SI

Oggetto	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento	STRINGA	SI	SI
Cod_IPA	Codice Indice Pubblica Amministrazione (PCM)	STRINGA	SI	SI
Amministrazione	Nome dell'amministrazione (Dipartimento della Protezione Civile)	STRINGA	SI	SI
Cod_AOO	Codice identificativo AOO (DPC)	STRINGA	SI	SI
Responsabile	Responsabile della conservazione (Tiziana Tolli)	STRINGA	SI	SI
Numero	Numero sorgente del registro PDF (es. 15)	STRINGA	SI	NO
Anno	Anno di riferimento del registro (2018)	STRINGA	SI	SI
Soggettoproduttore2		STRINGA	SI	SI
Numero Prima Registrazione	Primo numero progressivo evaso dal sistema (1)	STRINGA	SI	SI
Numero Ultima Registrazione	Ultimo numero progressivo evaso dal sistema (n)	STRINGA	SI	SI
Data Prima Registrazione	Data registrazione del primo protocollo (2018-01-07)	YYYY-MM-DD	SI	SI
Data Ultima Registrazione	Data registrazione dell'ultimo protocollo (2018-12-29)	YYYY-MM-DD	SI	SI
Codice Registro	Codice univoco identificativo del registro PDF prodotto	STRINGA	SI	SI
Indice di classificazione	Indice di classificazione	YYYY-MM-DD	SI	SI
Codice identificativo fascicolo	Chiave fascicolo se presente	STRINGA	SI	SI

Registro delle modifiche di protocollo

La normativa sul protocollo informatico contempla l'annullamento delle registrazioni qualora si debbano modificare le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile: ovvero numero e data di protocollo⁵.

L'annullamento parziale concerne altre informazioni registrate in forma immutabile ovvero mittente o destinatario oppure l'oggetto.

In questo caso il sistema di gestione documentale permette la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica. Tutte le modifiche sono tracciate nel sistema che mensilmente genera il Registro delle modifiche delle registrazioni di protocollo evidenziando gli annullamenti sia totali che parziali.

⁵ Regole tecniche sul protocollo informatico DPCM 3/12/2013, art. 8 ; Testo unico sulla documentazione amministrativa DPR 445/2000, art. 54

Contenuto del registro delle modifiche

Per ogni documento protocollato incluso nel registro mensile delle modifiche vi saranno come dati obbligatori:

identificativo univoco del documento (numero di protocollo)

- a) data di registrazione
- b) mittente/destinatario
- c) oggetto del documento
- d) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili
- e) impronta di hash del documento principale
- f) individuazione del registro
- g) motivazione dell'annullamento (in caso di annullamento totale).
- h)

Registro annulli/modifica

Metadato	Descrizione	Formato	Obbligatorio	Ricercabile
Hash	Impronta del documento	Hash	SI	NO
Contesto	Piano di Classificazione se previsto	STRINGA	NO	NO
Nome_Documento	Nome del Documento conservato nel sistema del SP	STRINGA	SI	SI
UID_Documento	ID del Documento nel sistema del SP	STRINGA	SI	SI
Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immodificabile.	YYYY-MM-DD	SI	SI
Versione	Versione del Documento	Numero intero	SI	NO
Destinatario	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico	STRINGA	SI	SI
Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	STRINGA	SI	SI
Oggetto	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento	STRINGA	SI	SI
Cod_IPA	Codice Indice Pubblica Amministrazione (PCM)	STRINGA	SI	SI
Amministrazione	Nome dell'amministrazione (Dipartimento della Protezione Civile)	STRINGA	SI	SI
Cod_AOO	Codice identificativo AOO (DPC)	STRINGA	SI	SI
Responsabile	Responsabile della conservazione (Tiziana Tolti)	STRINGA	SI	SI
Numero	Numero sorgente del registro PDF (es. 15)	STRINGA	SI	NO
Anno	Anno di riferimento del registro (2018)	STRINGA	SI	SI
Numero Prima Registrazione	Numero di protocollo associato alla prima modifica o annullamento	STRINGA	SI	SI

Numero Ultima Registrazione	Numero di protocollo associato alla all'ultima modifica o annullo	STRINGA	SI	SI
Data Prima Registrazione	Data registrazione primo protocollo annullato/modificato (2018-01-07)	YYYY-MM-DD	SI	SI
Data Ultima Registrazione	Data registrazione ultimo protocollo annullato/modificato (2018-12-29)	YYYY-MM-DD	SI	SI
Codice Registro	Codice univoco identificativo del registro PDF prodotto	STRINGA	SI	SI

Caratteristiche del file in formato xml del Registro delle modifiche

Il file xml è in rapporto 1:1 con ogni file del registro mensile delle modifiche; il file xml risulta così strutturato:

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<PA_Statico><IDENTIFICATIVO>2</IDENTIFICATIVO>
<DATACHIUSURA>20/10/2015 13:09:51</DATACHIUSURA>
<SOGGETTOPRODUTTORE>Amministratore Sigid</SOGGETTOPRODUTTORE>
<DESTINATARIO>Fornitore del servizio di conservazione Trust technologies
</DESTINATARIO>
<IMPRONTA>3471dd38aa0ce70eee92f74dcdd9965b88806174622bfc39103745424f7d67ff
</IMPRONTA>
<CODICEIPA>PCM</CODICEIPA>
<DENOMINAZIONEPA>Dipartimento della Protezione Civile</DENOMINAZIONEPA>
<CODICEAOO>GENERALE</CODICEAOO>
<RESPONSABILE>Tiziana Tolli</RESPONSABILE>
<OGGETTO>Registro mensile delle modifiche di protocollo</OGGETTO>
<CODICEIDENTIFICATIVOREGISTRO>REGISTRO-
GENERALE</CODICEIDENTIFICATIVOREGISTRO>
<NUMEROPROGRESSIVOREGISTRO>12</NUMEROPROGRESSIVOREGISTRO>
<ANNO>2015</ANNO>
<NUMEROPRIMAREGISTRAZIONE>0000016</NUMEROPRIMAREGISTRAZIONE>
<NUMEROULTIMAREGISTRAZIONE>0000139</NUMEROULTIMAREGISTRAZION
E>
<DATAPRIMAREGISTRAZIONE>02/03/2016</DATAPRIMAREGISTRAZIONE>
<DATAULTIMAREGISTRAZIONE>01/04/2016</DATAULTIMAREGISTRAZIONE>
<TIPOIMPRONTA>SHA-256</TIPOIMPRONTA>
<CODICEPRONOM>fmt/95</CODICEPRONOM>
<CODICECLASSIFICAZIONE> </CODICECLASSIFICAZIONE >
</PA_Statico>
```

Caratteristiche del file TXT

<p>Legenda Nomenclatura</p>	<p>Prefisso: RP Separatore: _ ANN: Annullati (identifica il RP mensile delle modifiche) CodiceIPA: il valore del codice IPA dell'amministrazione Separatore: + Codice identificativo registro: il codice del registro di protocollo versato Data della prima registrazione del registro versato: GGMMAAAA dove GG=giorno, MM=mese, AAAA=anno della prima giornata Data ultima registrazione del registro versato: GGMMAAAA dove GG=giorno, MM=mese, AAAA=anno dell'ultima giornata</p>
<p>Esempio TXT</p>	<p>I metadati contenuti nel file txt sono delimitati dal carattere “ ” (pipe) : -NOME FILE DEL REGISTRO PDF DI RIFERIMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICATIVO - DATA CHIUSURA - SOGGETTO PRODUTTORE - DESTINATARIO - CODICE IPA - DENOMINAZIONE PA - DENOMINAZIONE UOR - CODICE AOO - RESPONSABILE - OGGETTO - CODICE IDENTIFICATIVO REGISTRO - NUMERO PROGRESSIVO REGISTRO - ANNO - NUMERO PRIMA REGISTRAZIONE - NUMERO ULTIMA REGISTRAZIONE - DATA PRIMA REGISTRAZIONE - DATA ULTIMA REGISTRAZIONE - TIPO IMPRONTA - CODICE PRONOM - CODICE CLASSIFICAZIONE <p>RP_ANN+PCM+REGISTRO- GENERALE+24022016+23032016.txt È il TXT contenente i metadati del registro mensile delle variazioni di protocollo comprese nel mese 24/02 – 23/03</p>

Repertorio amministrativo

Oggetto di conservazione: repertorio amministrativo.

Metadati minimi: identificativo dell'Amministrazione, identificativo del registro, beneficiario, numero progressivo di registro, importo, ufficio proponente, redattore, data di prima ed ultima registrazione.

Controlli da applicare in sede di versamento

I controlli non sono da applicare ai campi: importo.

Periodicità versamento: annuale

Formato ammesso: PDF

Tempo di conservazione: illimitato

Repertorio amministrativo				
Metadato	Descrizione	Formato	Obbligatorio	Ricercabile
Hash	Impronta del documento	Hash	SI	NO
Contesto	Piano di Classificazione - Se previsto	STRINGA	NO	NO
Nome_Documento	Nome del Documento conservato nel sistema del SP	STRINGA	SI	SI
UID_Documento	ID del Documento nel sistema del SP	STRINGA	SI	SI
Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile.	YYYY-MM-DD	SI	SI
Versione	Versione del Documento	Numero intero	SI	NO
Destinatario	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico	STRINGA	SI	SI
Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	STRINGA	SI	SI
Oggetto	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento	STRINGA	SI	SI
Cod_IPA	Codice Indice Pubblica Amministrazione (PCM)	STRINGA	SI	SI
Amministrazione	Nome dell'amministrazione (Dipartimento della Protezione Civile)	STRINGA	SI	SI
Cod_AOO	Codice identificativo AOO (DPC)	STRINGA	SI	SI
Responsabile	Responsabile della conservazione (Tiziana Tolli)	STRINGA	SI	SI
Numero	Numero sorgente del registro PDF (es. 15)	STRINGA	SI	SI
Anno	Anno di riferimento del registro (2018)	STRINGA	SI	SI
Numero Prima Registrazione	Primo numero progressivo evaso dal sistema (1)	STRINGA	SI	SI

Numero Ultima Registrazione	Ultimo numero progressivo evaso dal sistema (n)	STRINGA	SI	SI
Data Prima Registrazione	Data registrazione della prima scheda di registro (2018-01-07)	YYYY-MM-DD	SI	SI
Data Ultima Registrazione	Data registrazione dell'ultima scheda di registro (2018-12-29)	YYYY-MM-DD	SI	SI
Codice Registro	Codice univoco identificativo del registro PDF prodotto	STRINGA	SI	SI

Registro delle fatture passive

Oggetto di conservazione Registro delle fatture passive

Metadati minimi: identificativo dell'Amministrazione, identificativo del registro di fattura, data e numero del primo ed ultimo protocollo, impronta (hash), redattore.

Controlli da applicare in sede di versamento: su tutti i metadati

Periodicità versamento: annuale

Formato ammesso: PDF

Tempo di conservazione: illimitato

Metadato	Descrizione	Formato	Obbligatorio	Ricercabile
Hash	Impronta del documento	Hash	SI	NO
Contesto	Piano di Classificazione - Se previsto	STRINGA	NO	NO
Nome_Documento	Nome del Documento conservato nel sistema del SP	STRINGA	SI	SI
UID_Documento	ID del Documento nel sistema del SP	STRINGA	SI	SI
Data di chiusura	Data di chiusura di un documento,.	YYYY-MM-DD	SI	SI
Versione	Versione del Documento	Numero intero	SI	NO
Destinatario	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico	STRINGA	SI	SI
Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	STRINGA	SI	SI
Oggetto	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento	STRINGA	SI	SI
Cod_IPA	Codice Indice Pubblica Amministrazione (PCM)	STRINGA	SI	SI
Amministrazione	Nome dell'amministrazione (Dipartimento della Protezione Civile)	STRINGA	SI	SI
Cod_AOO	Codice identificativo AOO (DPC)	STRINGA	SI	SI
Responsabile	Responsabile della conservazione (Tiziana Tolli)	STRINGA	SI	SI
Numero	Numero sorgente del registro PDF (es. 15)	STRINGA	SI	SI
Anno	Anno di riferimento del registro (2018)	STRINGA	SI	SI

Numero Prima Registrazione	Numero di protocollo associato alla prima fattura	STRINGA	SI	SI
Numero Ultima Registrazione	Numero di protocollo associato alla all'ultima fattura	STRINGA	SI	SI
Data Prima Registrazione	Data registrazione della prima scheda di registro (2018-01-07)	YYYY-MM-DD	SI	SI
Data Ultima Registrazione	Data registrazione dell'ultima scheda di registro (2018-12-29)	YYYY-MM-DD	SI	SI
Codice Registro	Codice univoco identificativo del registro PDF prodotto	STRINGA	SI	SI

Registro del contenzioso

Oggetto di conservazione: Registro del contenzioso

Metadati : identificativo dell'Amministrazione, identificativo del registro del contenzioso, tipologia procedimento, data e progressivo di protocollo atto giudiziario, numero identificativo procedimento (CTZ), oggetto, ricorrenti, organo giudicante, avvocatura, esito.

Controlli da applicare in sede di versamento: tutti campi con eccezione Avvocatura ed esito.

Periodicità versamento: annuale

Formato ammesso: PDF.

Tempo di conservazione: illimitato.

Repertorio Contenzioso				
Metadato	Descrizione	Formato	Obbligatorio	Ricercabile
Hash	Impronta del documento	Hash	SI	NO
Contesto	Piano di Classificazione - Se previsto	STRINGA	NO	NO
Nome_Documento	Nome del Documento conservato nel sistema del SP	STRINGA	SI	SI
UID_Documento	ID del Documento nel sistema del SP	STRINGA	SI	SI
Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile.	YYYY-MM-DD	SI	SI
Versione	Versione del Documento	Numero intero	SI	NO
Destinatario	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico	STRINGA	SI	SI
Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	STRINGA	SI	SI
Oggetto	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento	STRINGA	SI	SI

Numero ctz	Identificativo del procedimento attribuito dal sistema	STRINGA	SI	SI
Cod_IPA	Codice Indice Pubblica Amministrazione (PCM)	STRINGA	SI	SI
Amministrazione	Nome dell'amministrazione (Dipartimento della Protezione Civile)	STRINGA	SI	SI
Cod_AOO	Codice identificativo AOO (DPC)	STRINGA	SI	SI
Responsabile	Responsabile della conservazione (Tiziana Tolti)	STRINGA	SI	SI
Numero	Numero sorgente del registro PDF (es. 15)	STRINGA	SI	SI
Anno	Anno di riferimento del registro (2018)	STRINGA	SI	SI
Numero Prima Registrazione	Primo numero progressivo evaso dal sistema (1)	STRINGA	SI	SI
Numero Ultima Registrazione	Ultimo numero progressivo evaso dal sistema (n)	STRINGA	SI	SI
Data Prima Registrazione	Data registrazione della prima scheda di registro (2018-01-07)	YYYY-MM-DD	SI	SI
Data Ultima Registrazione	Data registrazione dell'ultima scheda di registro (2018-12-29)	YYYY-MM-DD	SI	SI
Codice Registro	Codice univoco identificativo del registro PDF prodotto	STRINGA	SI	SI

Registro delle raccomandate

Oggetto di conservazione Registro delle raccomandate

Metadati: identificativo dell'Amministrazione, identificativo del registro, identificativo e data della raccomandata, data e numero progressivo di protocollo della prima ed ultima registrazione.

Controlli da applicare in sede di versamento: tutti campi

Periodicità versamento: annuale

Formato ammesso: PDF

Tempo di conservazione: illimitato

Registro Raccomandate

Metadato	Descrizione	Formato	Obbligatorio	Ricercabile
Hash	Impronta del documento	Hash	SI	NO
Contesto	Piano di Classificazione - Se previsto	STRINGA	NO	NO
Nome_Documento	Nome del Documento conservato nel sistema del SP	STRINGA	SI	SI
UID_Documento	ID del Documento nel sistema del SP	STRINGA	SI	SI

Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso imm modificabile.	YYYY-MM-DD	SI	SI
Versione	Versione del Documento	Numero intero	SI	
Destinatario	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico	STRINGA	SI	SI
Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	STRINGA	SI	SI
Oggetto	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento	STRINGA	SI	SI
Cod_IPA	Codice Indice Pubblica Amministrazione (PCM)	STRINGA	SI	SI
Amministrazione	Nome dell'amministrazione (Dipartimento della Protezione Civile)	STRINGA	SI	SI
Cod_AOO	Codice identificativo AOO (DPC)	STRINGA	SI	SI
Responsabile	Responsabile della conservazione (Tiziana Tolli)	STRINGA	SI	SI
Numero	Numero sorgente del registro PDF (es. 15)	STRINGA	SI	SI
Anno	Anno di riferimento del registro (2018)	STRINGA	SI	SI
Numero Prima Registrazione	Primo numero progressivo evaso dal sistema (1)	STRINGA	SI	SI
Numero Ultima Registrazione	Ultimo numero progressivo evaso dal sistema (n)	STRINGA	SI	SI
Data Prima Registrazione	Data registrazione della prima scheda di registro (2018-01-07)	YYYY-MM-DD	SI	SI
Data Ultima Registrazione	Data registrazione dell'ultima scheda di registro (2018-12-29)	YYYY-MM-DD	SI	SI
Codice Registro	Codice univoco identificativo del registro PDF prodotto	STRINGA	SI	SI

Registro Accesso FOIA

Metadati: identificativo dell'Amministrazione, identificativo del registro, identificativo e data dell'istanza, mittente, oggetto, responsabile del procedimento interno, eventuale controinteressato, esito positivo o negativo, eventuale autorità giudiziaria interpellata, data e protocollo della risposta, numero identificativo fascicolo collegato, data e protocollo della prima ed ultima registrazione.

Controlli da applicare in sede di versamento: tutti campi

Periodicità versamento: annuale

Formato ammesso: PDF

Tempo di conservazione: illimitato

Registro accesso FOIA

Metadato	Descrizione	Formato	Obbligatorio	Ricercabile
Hash	Impronta del documento	Hash	SI	NO
Contesto	Piano di Classificazione - Se previsto	STRINGA	NO	NO
Nome_Documento	Nome del Documento conservato nel sistema del SP	STRINGA	SI	SI
UID_Documento	ID del Documento nel sistema del SP	STRINGA	SI	SI
Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso imm modificabile.	YYYY-MM-DD	SI	SI
Versione	Versione del Documento	Numero intero	SI	NO
Destinatario	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico	STRINGA	SI	SI
Soggetto produttore istante	Il soggetto che produce il documento informatico	STRINGA	SI	SI
Oggetto	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento	STRINGA	SI	SI
Controinteressati	Nominativo parti terze	STRINGA	NO	NO
Responsabile procedimento	Nome del Responsabile procedimento interno	STRINGA	NO	NO
Autorità giudiziaria	Eventuale ricorso	STRINGA	NO	NO
Riesame	Oggetto richiesta	STRINGA	NO	NO
Cod_IPA	Codice Indice Pubblica Amministrazione (PCM)	STRINGA	SI	SI
Amministrazione	Nome dell'amministrazione (Dipartimento della Protezione Civile)	STRINGA	SI	SI
Cod_AOO	Codice identificativo AOO (DPC)	STRINGA	SI	SI
Responsabile	Responsabile della conservazione (Tiziana Tolli)	STRINGA	SI	SI
Numero	Numero sorgente del registro PDF (es. 15)	STRINGA	SI	SI
Anno	Anno di riferimento del registro (2018)	STRINGA	SI	SI
Numero fascicolo	Fascicolo collegato			
Numero Prima Registrazione	Primo numero progressivo evaso dal sistema (1)	STRINGA	SI	SI
Numero Ultima Registrazione	Ultimo numero progressivo evaso dal sistema (n)	STRINGA	SI	SI
Data Prima Registrazione	Data registrazione della prima scheda di registro (2018-01-07)	YYYY-MM-DD	SI	SI
Data Ultima Registrazione	Data registrazione dell'ultima scheda di registro (2018-12-29)	YYYY-MM-DD	SI	SI

Codice Registro	Codice univoco identificativo del registro PDF prodotto	STRINGA	SI	SI
-----------------	---	---------	----	----

Registro Accesso procedimentale

Metadati: identificativo dell'Amministrazione, identificativo del registro, identificativo e data dell'istanza, mittente, oggetto, responsabile del procedimento interno, eventuale controinteressato, esito positivo o negativo, eventuale autorità giudiziaria interpellata, data e protocollo della risposta, numero identificativo fascicolo collegato, eventuale ricorso alla Commissione per l'accesso; data e protocollo della prima ed ultima registrazione.

Controlli da applicare in sede di versamento: tutti campi

Periodicità versamento: annuale

Formato ammesso: PDF

Tempo di conservazione: illimitato

Registro accesso procedimentale

Metadato	Descrizione	Formato	Obbligatorio	Ricercabile
Hash	Impronta del documento	Hash	SI	NO
Contesto	Piano di Classificazione – Se previsto	STRINGA	NO	NO
Nome_Documento	Nome del Documento conservato nel sistema del SP	STRINGA	SI	SI
UID_Documento	ID del Documento nel sistema del SP	STRINGA	SI	SI
Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso imm modificabile.	YYYY-MM-DD	SI	SI
Versione	Versione del Documento	Numero intero	SI	NO
Destinatario	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico	STRINGA	SI	SI
Soggetto produttore istante	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	STRINGA	SI	SI
Controinteressati	Nominativo terze parti	STRINGA	SI	SI
Autorità adite Commissione centrale/autorità giudiziaria	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico	STRINGA	NO	NO
Oggetto	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento	STRINGA	SI	SI

Cod_IPA	Codice Indice Pubblica Amministrazione (PCM)	STRINGA	SI	SI
Amministrazione	Nome dell'amministrazione (Dipartimento della Protezione Civile)	STRINGA	SI	SI
Cod_AOO	Codice identificativo AOO (DPC)	STRINGA	SI	SI
Responsabile	Responsabile della conservazione (Tiziana Tolli)	STRINGA	SI	SI
Numero	Numero sorgente del registro PDF (es. 15)	STRINGA	SI	SI
Anno	Anno di riferimento del registro (2018)	STRINGA	SI	SI
Numero Prima Registrazione	Primo numero progressivo evaso dal sistema (1)	STRINGA	SI	SI
Numero Ultima Registrazione	Ultimo numero progressivo evaso dal sistema (n)	STRINGA	SI	SI
Data Prima Registrazione	Data registrazione della prima scheda di registro (2018-01-07)	YYYY-MM-DD	SI	SI
Data Ultima Registrazione	Data registrazione dell'ultima scheda di registro (2018-12-29)	YYYY-MM-DD	SI	SI
Codice Registro	Codice univoco identificativo del registro PDF prodotto	STRINGA	SI	SI

Registro rimborsi volontariato

Oggetto di conservazione rimborsi volontariato

Metadati: identificativo dell'Amministrazione, identificativo del registro, protocollo e data dell'istanza, mittente, oggetto, numeri identificativi fascicoli collegati (fascicolo del Volontariato e fascicolo UBRRAC), data e protocollo della prima ed ultima registrazione.

Controlli da applicare in sede di versamento: tutti campi

Periodicità versamento: annuale

Formato ammesso: PDF

Tempo di conservazione: illimitato

Metadato	Descrizione	Formato	Obbligatorio	Ricercabile
Hash	Impronta del documento	Hash	SI	NO
Contesto	Piano di Classificazione –Se previsto	STRINGA	NO	NO
Nome_Documento	Nome del Documento conservato nel sistema del SP	STRINGA	SI	SI
UID_Documento	ID del Documento nel sistema del SP	STRINGA	SI	SI
Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile.	YYYY-MM-DD	SI	SI

Versione	Versione del Documento	Numero intero	SI	NO
Destinatario	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico	STRINGA	SI	SI
Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	STRINGA	SI	SI
Oggetto	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento	STRINGA	SI	SI
Cod_IPA	Codice Indice Pubblica Amministrazione (PCM)	STRINGA	SI	SI
Amministrazione	Nome dell'amministrazione (Dipartimento della Protezione Civile)	STRINGA	SI	SI
Cod_AOO	Codice identificativo AOO (DPC)	STRINGA	SI	SI
Responsabile	Responsabile della conservazione (Tiziana Tolli)	STRINGA	SI	SI
Numero	Numero sorgente del registro PDF (es. 15)	STRINGA	SI	SI
Anno	Anno di riferimento del registro (2018)	STRINGA	SI	SI
Numero Prima Registrazione	Primo numero progressivo evaso dal sistema (1)	STRINGA	SI	SI
Numero Ultima Registrazione	Ultimo numero progressivo evaso dal sistema (n)	STRINGA	SI	SI
Data Prima Registrazione	Data registrazione della prima scheda di registro (2018-01-07)	YYYY-MM-DD	SI	SI
Data Ultima Registrazione	Data registrazione dell'ultima scheda di registro (2018-12-29)	YYYY-MM-DD	SI	SI
Codice Registro	Codice univoco identificativo del registro PDF prodotto	STRINGA	SI	SI
Amministrazione contattate	Nome Amministrazioni	STRINGA	NO	NO
Esito istruttoria	Completa o no	STRINGA	NO	NO

Registro anonimi

Oggetto di conservazione documenti anonimi

Metadati: identificativo dell'Amministrazione, identificativo del registro, n. registro e data del documento mittente, oggetto, data e numero della prima ed ultima registrazione.

Controlli da applicare in sede di versamento: tutti campi

Periodicità versamento: annuale

Formato ammesso: PDF

Tempo di conservazione: illimitato

Metadato	Descrizione	Formato	Obbligatorio	Ricercabile
Hash	Impronta del documento	Hash	SI	NO
Contesto	Piano di Classificazione –se previsto	STRINGA	NO	NO
Nome_Documento	Nome del Documento conservato nel sistema del SP	STRINGA	SI	SI
UID_Documento	ID del Documento nel sistema del SP	STRINGA	SI	SI
Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso imm modificabile.	YYYY-MM-DD	SI	SI
Versione	Versione del Documento	Numero intero	SI	SI
Destinatario	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico	STRINGA	SI	SI
Soggetto produttore	Non presente o presente con nick name	STRINGA	NO	NO
Oggetto	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento	STRINGA	SI	SI
Cod_IPA	Codice Indice Pubblica Amministrazione (PCM)	STRINGA	SI	SI
Amministrazione	Nome dell'amministrazione (Dipartimento della Protezione Civile)	STRINGA	SI	SI
Cod_AOO	Codice identificativo AOO (DPC)	STRINGA	SI	SI
Responsabile	Responsabile della conservazione (Tiziana Tolli)	STRINGA	SI	SI
Numero	Numero sorgente del registro PDF (es. 15)	STRINGA	SI	SI
Anno	Anno di riferimento del registro (2018)	STRINGA	SI	SI
Numero Prima Registrazione	Primo numero progressivo evaso dal sistema (1)	STRINGA	SI	SI
Numero Ultima Registrazione	Ultimo numero progressivo evaso dal sistema (n)	STRINGA	SI	SI
Data Prima Registrazione	Data registrazione della prima scheda di registro (2018-01-07)	YYYY-MM-DD	SI	SI
Data Ultima Registrazione	Data registrazione dell'ultima scheda di registro (2018-12-29)	YYYY-MM-DD	SI	SI
Codice Registro	Codice univoco identificativo del registro PDF prodotto	STRINGA	SI	SI

Allegato 5 Piano di conservazione

vedasi il piano di conservazione della Presidenza del Consiglio dei ministri all'indirizzo intranet
http://www.pcm.it/NormeDocumenti/Archivi/doc/piano_conservazione_2015.pdf