



## Ufficio d'Ambito di Como

Azienda Speciale ex art. 114 del D.Lgs n. 267/2000 e smi  
con sede in Como – Via Borgo Vico n. 148  
Codice Fiscale: 95109690131  
Partita IVA: 03703830137  
Iscritto alla CCIAA di Como con R.E.A. n. 311161

## Manuale di gestione documentale

Versione	Soggetto approvatore	delibera di n.	approvazione data
1	Delibera del CdA	050/2015	27.10.2015
2	Delibera del CdA	005/2016	19.01.2016
3	Delibera del CdA	019/2018	03.07.2018
4	Delibera del CdA	058/2024	18.12.2024

## Sommario

Premesse .....	5
<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 2 – DEFINIZIONI DEI TERMINI .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 3 – STORIA DELLE VERSIONI DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 4 – DIFFERENZE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 5 – AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 6 – SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO, SERVIZIO DOCUMENTALE E SUOI RESPONSABILI .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 7 – UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 8 – MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>7</b>
<b>TITOLO II – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 9 – REQUISITI MINIMI DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 10 – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 11 – FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 12 – METADATI DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 13 – SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....</b>	<b>9</b>
<b>TITOLO III – RICEZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 14 – NORME GENERALI PER LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 15 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO ANALOGICO .....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 16 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 17 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI TRAMITE PEC .....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 18 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI TRAMITE POSTA ELETTRONICA ORDINARIA .....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 19 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI TRAMITE MODULI, FORMULARI E ALTRI SISTEMI .....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 20 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI SU SUPPORTI RIMOVIBILI .....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 21 – ACQUISIZIONE DI DOCUMENTI ANALOGICI O TRAMITE COPIA INFORMATICA .....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 22 – RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 23 – ORARI DI APERTURA PER IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE .....</b>	<b>13</b>
<b>TITOLO IV – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 24 – DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 25 – DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....</b>	<b>14</b>
<b>ART. 26 – REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI .....</b>	<b>14</b>
<b>ART. 27 – FORMAZIONE DEI REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI PARTICOLARI .....</b>	<b>14</b>
<b>ART. 28 – REGISTRAZIONE DEGLI ALLEGATI .....</b>	<b>14</b>
<b>ART. 29 – SEGNAURA DI PROTOCOLLO .....</b>	<b>15</b>

---

<b>ART. 30 – ANNULLAMENTO / MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO</b> .....	15
<b>ART. 31 – DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE</b> .....	15
<b>ART. 32 – REGISTRO GIORNALIERO E ANNUALE DI PROTOCOLLO</b> .....	16
<b>ART. 33 – REGISTRO DI EMERGENZA</b> .....	16
<b>TITOLO V – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE</b> .....	16
<b>ART. 34 – DOCUMENTI RELATIVI A GARE D'APPALTO</b> .....	16
<b>ART. 35 – DOCUMENTI CON MITTENTE O AUTORE NON IDENTIFICABILE, POSTA PERSONALE</b> .....	17
<b>ART. 36 – DOCUMENTI INFORMATICI CON CERTIFICATO DI FIRMA SCADUTO O REVOCATO</b> .....	17
<b>ART. 37 – DOCUMENTI RISERVATI</b> .....	17
<b>ART. 38 – CORRISPONDENZA CON PIÙ DESTINATARI E COPIE PER CONOSCENZA</b> .....	17
<b>ART. 39 – ALLEGATI</b> .....	17
<b>ART. 40 – DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRI ENTI</b> .....	18
<b>ART. 41 – OGGETTI PLURIMI</b> .....	18
<b>ART. 42 – DOCUMENTAZIONE PRODOTTA E REGISTRATA IN APPOSITI GESTIONALI</b> .....	18
<b>ART. 43 – MODELLI PUBBLICATI</b> .....	18
<b>ART. 44 – TRASMISSIONI TELEMATICHE E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ONLINE</b> .....	18
<b>ART. 45 – GESTIONE DELLE PASSWORD</b> .....	19
<b>ART. 46 – FATTURAZIONE ELETTRONICA</b> .....	19
<b>TITOLO VI – POSTA ELETTRONICA</b> .....	19
<b>ART. 47 – GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA</b> .....	19
<b>ART. 48 – LA POSTA ELETTRONICA PER LE COMUNICAZIONI INTERNE</b> .....	20
<b>ART. 49 – LA POSTA ELETTRONICA RICEVUTA DA CITTADINI O ALTRI SOGGETTI PRIVATI</b> .....	20
<b>ART. 50 – LA POSTA ELETTRONICA RICEVUTA DA ALTRI ENTI</b> .....	21
<b>TITOLO VII – ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	21
<b>ART. 51 – ASSEGNAZIONE</b> .....	21
<b>ART. 52 – MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI</b> .....	21
<b>TITOLO VIII – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	22
<b>ART. 53 – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	22
<b>ART. 54 – FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI</b> .....	22
<b>ART. 55 – PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI</b> .....	22
<b>ART. 56 – MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI</b> .....	23
<b>ART. 57 – FASCICOLO IBRIDO</b> .....	23
<b>ART. 58 – TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE</b> .....	23
<b>TITOLO IX – INVIO DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO</b> .....	23

---

<b>ART. 59 – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI TRAMITE POSTA ELETTRONICA .....</b>	<b>23</b>
<b>ART. 60 – TRASMISSIONI TELEMATICHE .....</b>	<b>24</b>
<b>ART. 61 – SPEDIZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI .....</b>	<b>24</b>
<b>TITOLO X – SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO .....</b>	<b>25</b>
<b>ART. 62 – DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE.....</b>	<b>25</b>
<b>ART. 63 – PROCESSO DI SCANSIONE .....</b>	<b>25</b>
<b>TITOLO XI – CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>25</b>
<b>ART. 64 – CONSERVAZIONE E MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI, INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI .....</b>	<b>25</b>
<b>ART. 65 – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....</b>	<b>26</b>
<b>ART. 66 – CENSIMENTO DEPOSITI DOCUMENTARI DELLE BANCHE DATI E DEI SOFTWARE .....</b>	<b>26</b>
<b>ART. 67 – TRASFERIMENTO DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE ANALOGICHE NEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO E STORICO .....</b>	<b>26</b>
<b>ART. 68 – MEMORIZZAZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI INFORMATICI E SALVATAGGIO DELLA MEMORIA INFORMATICA.....</b>	<b>26</b>
<b>ART. 69 – PACCHETTI DI VERSAMENTO .....</b>	<b>27</b>
<b>ART. 70 – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, DEI FASCICOLI INFORMATICI E DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE .....</b>	<b>27</b>
<b>ART. 71 – CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING.....</b>	<b>27</b>
<b>ART. 72 – TRASFERIMENTO DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE ANALOGICHE NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO ....</b>	<b>27</b>
<b>ART. 73 – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI .....</b>	<b>27</b>
<b>ART. 74 – SELEZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>28</b>
<b>TITOLO XII – ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI – PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.....</b>	<b>28</b>
<b>ART. 75 – ACCESSIBILITÀ DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AZIENDA.....</b>	<b>28</b>
<b>ART. 76 – ACCESSO ESTERNO .....</b>	<b>28</b>
<b>TITOLO XIII – DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>29</b>
<b>ART. 77 – APPROVAZIONE .....</b>	<b>29</b>
<b>ART. 78 – REVISIONE.....</b>	<b>29</b>
<b>ART. 79 – PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE.....</b>	<b>29</b>

## **Premesse**

L'Azienda Speciale "Ufficio d'Ambito di Como", di seguito "Azienda" è costituita ai sensi dell'art. 48, comma 1, della LR n. 26/2003 e smi, in seguito a DCP n. 102/2011 del 20.12.2011, per l'organizzazione ed attuazione del Servizio Idrico Integrato.

Il quadro normativo di riferimento, è costituito oltre che dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D. lgs n. 82/2005 e smi), anche dalle Regole tecniche in materia di firme elettroniche (, protocollo, conservazione e formazione del documento informatico amministrativo vigenti nel tempo, e prevede quale adempimento immediato anche l'avvio della conservazione digitale.

Il presente manuale di gestione documentale, è correttamente descrittivo dell'organizzazione dell'Azienda, e completo in merito alle prescrizioni di cui alla normativa vigente sul protocollo.

È il risultato di un progetto di "messa a norma" del sistema documentale dell'Azienda, e la sua redazione è stata condivisa con tutti i Servizi della stessa.

Descrive infatti il sistema di gestione (operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione), dei documenti informatici (sia analogici e digitali) e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, in relazione ai procedimenti amministrativi dell'Azienda, a partire dalla data di approvazione dello stesso.

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente manuale è adottato ai sensi della normativa vigente per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Azienda Speciale "Ufficio d'Ambito di Como" (di seguito "Azienda").

Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

### **ART. 2 – DEFINIZIONI DEI TERMINI**

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario (Allegato n. 1).

### **ART. 3 – STORIA DELLE VERSIONI DEL DOCUMENTO**

Tutte le versioni del documento sono state pubblicate sul sito internet dell'Azienda, e sono state approvate con deliberazioni del CdA, come di seguito indicato:

- 1' versione: approvata con deliberazione n. 050/2015 del 27.10.2015;
- 2' versione: approvata con deliberazione n. 005/2016 del 19.01.2016;
- 3' versione: approvata con deliberazione n. 019/2018 del 03.07.2018.

### **ART. 4 – DIFFERENZE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE**

La presente versione è adattata a quanto prescritto dalla normativa vigente in materia. Si compone di n. 79 articoli, suddivisi in n. 13 Titoli, e di n. 32 allegati.

### **ART. 5 – AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA**

In attuazione delle previsioni di cui al combinato disposto dell'art. 3 delle regole tecniche, e dell'art. 50 del DPR 445/2000 e smi, l'Azienda può essere considerata come unica Area Organizzativa Omogenea (di seguito AOO) composta dai Servizi dell'Azienda stessa.

La struttura organizzativa è compiutamente illustrata, ai sensi della vigente normativa in materia di amministrazione trasparente, nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ufficio d'Ambito, [www.ato.como.it](http://www.ato.como.it), e riportata nell'Allegato n. 2

### **ART. 6 – SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO, SERVIZIO DOCUMENTALE E SUOI RESPONSABILI**

Nell'ambito dell'unica AOO, ai sensi della normativa vigente, il Servizio archivistico e per la gestione del protocollo, in conformità alle regole tecniche e l'archiviazione documentale, è individuato all'interno del Servizio Amministrativo finanziario dell'Azienda, che svolge, tra l'altro, il servizio di

protocollo, oltre che le attività previste dal quadro normativo derivante dalle regole tecniche, dal TU e dal Codice, in collaborazione con gli altri Servizi dell'Azienda.

Al Servizio per la gestione del protocollo sono preposti un responsabile ed un vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo, espressamente nominati con provvedimento del Direttore, o suo delegato (Allegato 3).

È altresì individuato, con apposito atto del Direttore, o suo delegato (Allegato 4), il responsabile della gestione documentale e suoi vicari, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo.

Il responsabile della sicurezza informatica non è attualmente presente all'interno dell'Azienda, e pertanto tale ruolo è ricoperto dal responsabile nominato dalla Provincia di Como, in qualità di ente controllore dell'Azienda stessa.

È infine nominato, con apposito provvedimento del Direttore, o suo delegato (Allegato 5), il responsabile della conservazione, che svolge le funzioni definite all'art. 7 delle regole tecniche sulla conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del manuale della conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il responsabile della conservazione, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

#### **ART. 7 – UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma della normativa vigente in materia, sono possibili registrazioni particolari.

Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico.

L'Azienda non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 6).

Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti, anche se correlati allo stesso

#### **ART. 8 – MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI**

La gestione documentale viene posta in essere con un modello operativo che contempla l'attività di vari soggetti, abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza, ossia:

- i referenti pratica;
- i responsabili del procedimento che svolgono attività istruttoria, ove individuati;
- i responsabili del procedimento con delega all'emissione di provvedimenti aventi rilevanza esterna, ove istituiti;
- i responsabili di servizio, ove istituiti;
- il Direttore.

L'abilitazione e il rilascio delle credenziali sono autorizzati dal Direttore, o suo delegato, attuati e gestiti dal Servizio Centro Elaborazione Dati (CED) della Provincia di Como, e sono esplicitati nell'apposito allegato (Allegato 7).

L'archivio storico e di deposito analogico sono conservati presso locali a norma della Provincia di Como, individuati nell'Allegato n. 8, quello corrente è conservato presso gli uffici dell'Azienda.

La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 9) e conservata secondo le modalità descritte all'interno del suddetto Piano. I servizi indicati nell'Allegato n. 30 sono esternalizzati.

## **TITOLO II – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **ART. 9 – REQUISITI MINIMI DEL DOCUMENTO**

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati, i documenti prodotti dall'Azienda devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Azienda;
- indirizzo (via, numero civico, cap, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Azienda, PEC);
- indicazione del servizio che ha prodotto il documento;
- indicazione del responsabile del procedimento;
- luogo e data;
- destinatario;
- classificazione;
- numero di protocollo;
- oggetto del documento;
- testo;
- numero degli allegati (se presenti);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del Responsabile del Procedimento o del Responsabile del provvedimento finale o, in loro mancanza, del Direttore.

L'Azienda, dopo l'entrata in vigore del CAD continuerà a produrre i documenti analogici indicati nell'Allegato n. 26.

### **ART. 10 – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

L'Azienda forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici, secondo le regole tecniche del CAD, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software.

Le tipologie particolari di documenti prodotti mediante modelli standard sono indicate nell'Allegato n. 10.

I documenti trattano un unico argomento indicato in maniera sintetica, ma esaustiva, a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto, facendo riferimento ad un solo fascicolo digitale.

Il documento consente l'identificazione del mittente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo dell'Azienda;
- l'indicazione del servizio che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo dell'Azienda;
- il numero di telefono del referente pratica (Allegato n. 27);
- l'indirizzo di posta elettronica ordinaria dell'Azienda;
- l'indirizzo PEC dell'Azienda;
- il responsabile del procedimento;
- il referente pratica;

- il riferimento pratica.

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo e data di redazione;
- numero di protocollo;
- oggetto;
- firma digitale del responsabile del procedimento o del responsabile del provvedimento finale, ovvero del Direttore.

In calce al documento deve essere riportata la dicitura che richiama i disposti normativi per l'apposizione della firma digitale del documento.

Il documento informatico consente l'identificazione del mittente attraverso l'insieme dei metadati definiti nell'apposito allegato delle regole tecniche vigenti (Allegato n. 11).

Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire, al tempo stesso, la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, vengono resi disponibili per via telematica, moduli e formulari standardizzati validi ad ogni effetto di legge.

I documenti sono gestiti secondo gli standard internazionali.

#### **ART. 11 – FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

I documenti informatici prodotti dall'Azienda, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione.

L'Azienda, per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i formati indicati nell'Allegato n. 12.

#### **ART. 12 – METADATI DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato 5 delle regole tecniche del CAD.

Al documento amministrativo informatico sono inoltre associati i metadati indicati nell'art. 53 del DPR 445/2000 e quelli previsti dall'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 e smi.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente;
- data di chiusura;
- oggetto;
- soggetto produttore;
- destinatario.

I metadati dei documenti informatici sono individuati nell'allegato (Allegato n. 11).

#### **ART. 13 – SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'Azienda utilizza:

- firma semplice: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica in forma di PIN o insieme di username e password. La firma semplice viene utilizzata per l'autenticazione a fini di consultazione e accesso all'erogazione di servizi:

- all'interno dell'Azienda per l'utilizzo delle procedure documentali dei software applicativi secondo i diversi livelli di autorizzazione (amministratore, operatore, abilitato alla consultazione);
- per la consultazione di fascicoli informatici sul sito dell'Azienda in quanto soggetto interessato al procedimento, ove previsto;
- per il download di documentazione dal sito dell'Azienda, ove previsto;
- per procedimenti semplici sul sito dell'Azienda, ove previsti.

La firma semplice non ha valore di sottoscrizione, e viene rilasciata a tutti gli operatori del sistema di gestione documentale.

- firma avanzata: consente l'identificazione del firmatario e la connessione univoca ad esso. Le forme di firma avanzata utilizzati dall'Azienda sono: PEC con ricevuta completa. Nei rapporti con i soggetti esterni, segnatamente in caso di ricezione dei documenti, la firma avanzata per così dire "sostitutiva" rappresentata dalla ricevuta completa della PEC, costituisce legittimazione per l'inserimento all'interno di un'istruttoria procedimentale di documentazione prodotta dal mittente interessato al procedimento. All'interno dell'Azienda la firma avanzata viene utilizzata come sistema di validazione di fasi procedurali, o di abilitazione allo svolgimento di attività specifiche. La firma avanzata non ha valore di sottoscrizione con rilevanza esterna, e viene rilasciata a tutti gli operatori del sistema di gestione documentale.
- firma qualificata: realizzata mediante dispositivo sicuro per la generazione di un certificato digitale e utilizzata mediante dispositivi quali Token USB, Smart Card, Firma Remota, Firma Automatica. Viene utilizzata per tutte le attività di natura pubblicistica che non richiedono che il documento informatico acquisisca le caratteristiche di immodificabilità e integrità e inoltre che non richieda l'apposizione di timbri o sigilli. La firma qualificata viene rilasciata a tutti i Responsabili di procedimento e tutti gli operatori legittimati alla sottoscrizione di documenti aventi rilevanza esterna, ove previsti.
- firma digitale: costituita da un certificato qualificato e sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, consente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di uno o più documenti informatici. Si utilizza con dispositivi Token. In relazione al valore legale di firma autografa e sottoscrizione, garantisce, oltre alla provenienza, anche l'integrità e l'autenticità del documento sottoscritto, inoltre sostituisce l'apposizione di timbri e sigilli. Viene utilizzata per la firma di provvedimenti con effetto costitutivo, modificativo o estintivo di rapporti giuridici, di natura pubblicistica che verranno versati nel sistema di conservazione. La firma digitale viene rilasciata a tutti i responsabili di procedimento anche con delega all'adozione di provvedimenti, ai responsabili di servizio e tutti gli operatori legittimati alla sottoscrizione di documenti aventi rilevanza esterna, ove previsti o, in loro mancanza, al Direttore.

L'elenco dei soggetti che hanno la firma digitale è riportato nell'Allegato n. 13.

## **TITOLO III – RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

### **ART. 14 – NORME GENERALI PER LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

La lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, viene gestita secondo quanto di seguito esposto.

Per quanto riguarda i documenti:

- in arrivo: il sub procedimento della protocollazione è gestito, di norma, dal Servizio Amministrativo finanziario. Si specifica che tutti i documenti in ingresso devono essere registrati e assegnati al Servizio di competenza entro 24 ore dalla loro ricezione, salvo che in casi particolari per cui si rimanda all'articolo 31;
- in partenza: il flusso documentale è svolto dal Servizio competente che ha avviato il procedimento.

### **ART. 15 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO ANALOGICO**

I documenti su supporto analogico possono arrivare all'Azienda attraverso il servizio postale o la consegna diretta agli uffici.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano ai Servizi destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

La corrispondenza cartacea relativa a bandi di gara è registrata (con scansione della busta e annotazione dell'orario preciso di ricezione, ove richiesto) e successivamente consegnata chiusa al Servizio responsabile della gara.

Le ricevute di ritorno della posta raccomandata vengono scansionate e inserite nel sistema di gestione documentale e, ove possibile, collegate al relativo fascicolo/procedimento.

### **ART. 16 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Le comunicazioni e i documenti informatici sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati standard previsti dalla normativa vigente.

Il controllo degli standard viene effettuato in automatico dal sistema di gestione documentale.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale, sono reinviati, con motivazione, al mittente.

Il certificato di firma è verificato in automatico dal sistema di gestione documentale. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda al Titolo V.

### **ART. 17 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI TRAMITE PEC**

L'indirizzo di posta elettronica certificata, [aato@pec.provincia.como.it](mailto:aato@pec.provincia.como.it), è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Azienda, e riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

La ricezione dei documenti informatici avviene prioritariamente tramite la casella PEC.

La casella istituzionale associata al protocollo è integrata con l'applicativo informatico che gestisce il protocollo, al fine di consentire una gestione integrata del flusso digitale.

Ogni messaggio deve riferirsi ad una sola questione.

Anche nel caso in cui vengano inviati contestualmente più documenti relativi allo stesso oggetto deve essere possibile attribuire all'invio un'unica protocollazione, e un'unica classificazione.

Quando i documenti informatici pervengono all'indirizzo PEC direttamente dall'esterno, il Servizio Amministrativo finanziario, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procede alla registrazione di protocollo.

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

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

La casella PEC è controllata quotidianamente, nei giorni di apertura degli uffici.

I documenti digitali sono resi disponibili ai Servizi interessati attraverso il sistema di gestione documentale subito dopo l'operazione di classificazione e smistamento.

Qualora un documento informatico che debba essere assunto al protocollo dell'Azienda venga trasmesso sulla posta elettronica ordinaria, si rimanda a quanto descritto al Titolo VII.

#### **ART. 18 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI TRAMITE POSTA ELETTRONICA ORDINARIA**

La ricezione dei documenti informatici trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalle caselle di posta elettronica ordinaria istituzionale, pubblicate sul sito internet dell'Azienda e riportate nell'Allegato n. 14.

Per le modalità di gestione dei documenti ricevuti a questo indirizzo, si rimanda a quanto indicato al Titolo VII del presente manuale.

#### **ART. 19 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI TRAMITE MODULI, FORMULARI E ALTRI SISTEMI**

L'Azienda attualmente non riceve documenti informatici creati attraverso moduli o formulari resi disponibili mediante applicativi web.

#### **ART. 20 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI SU SUPPORTI RIMOVIBILI**

I documenti digitali possono essere recapitati su supporti rimovibili.

L'Azienda si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a verificare, decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

Superata questa fase, il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

#### **ART. 21 – ACQUISIZIONE DI DOCUMENTI ANALOGICI O TRAMITE COPIA INFORMATICA**

L'Azienda può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale analogico.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è

tratto.

Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia.

Affinché le copie non siano disconoscibili, devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia conforme digitale e il documento originale viene trattenuto dal Servizio di riferimento.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisiti con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite trasmissione a mezzo e-mail.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nel Titolo X.

La copia informatica di un documento analogico, è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

## **ART. 22 – RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna, a cura di chi effettua la protocollazione del documento.

In questo caso chi effettua la protocollazione rilascia una copia della prima pagina del documento (o fotocopia della busta chiusa) riportante il timbro o l'etichetta con gli estremi della segnatura.

Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi PEC spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

Nessuna ricevuta viene di norma rilasciata o trasmessa in caso di ricezione di documenti tramite posta elettronica ordinaria, salvo specifica richiesta.

Nel caso in cui venga richiesta la ricevuta di ritorno di mail trasmesse da posta elettronica ordinaria, in calce alla mail inviata, dovrà essere riportata la dicitura "L'invio della presente comunicazione ha valore di notifica ai soggetti in indirizzo, mentre la ricevuta di ritorno viene considerata come attestazione di ricezione della stessa da parte del destinatari".

## **ART. 23 – ORARI DI APERTURA PER IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE**

Gli uffici abilitati al ricevimento dei documenti sono delegati dal Responsabile della gestione documentale all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e informatica pervenuta all'Azienda, salvo i casi particolari specificati nel Titolo VII.

L'apertura di particolari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, è delegata ai responsabili del procedimento.

Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito web dell'Azienda.

## **TITOLO IV – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **ART. 24 – DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Azienda, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo.

## **ART. 25 – DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri, reversali di incasso e pagamenti, pubblicazioni all'Albo Pretorio e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Azienda, il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 6).

Per le pubblicazioni all'albo online si rimanda alle apposite linee guida di cui alla normativa vigente in materia.

## **ART. 26 –REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI**

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione.

I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti;
- oggetto del documento;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda Titolare);
- assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- allegati (numero e descrizione);
- mezzo di ricezione/spedizione;
- ufficio di competenza;
- tipo di documento;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

## **ART. 27 – FORMAZIONE DEI REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI PARTICOLARI**

L'Azienda non ha, al suo interno, registri e repertori informatici particolari.

## **ART. 28 – REGISTRAZIONE DEGLI ALLEGATI**

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo/particolare si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc).

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale.

In presenza di allegati analogici, su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento, come descritto nel manuale operativo del software (Allegato n. 32).

#### **ART. 29 – SEGNATURA DI PROTOCOLLO**

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

La segnatura dei documenti analogici avviene tramite l'apposizione del timbro dell'Azienda.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- identificativo dell'Azienda e del Servizio di riferimento, se previsto;
- identificativo del registro;
- data e numero di protocollo.

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o Servizio destinatari;
- classificazione e fascicolazione di competenza;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

Per i documenti informatici, tutte le informazioni sopra riportate sono generate automaticamente dal sistema e sono incluse nella segnatura informatica di ciascun messaggio protocollato.

#### **ART. 30 – ANNULLAMENTO / MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

Le registrazioni di protocollo/particolare, tutte o in parte, possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta al responsabile del servizio di gestione documentale, o per iniziativa dello stesso.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema.

Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile della gestione documentale (Allegato n. 29).

Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta, tramite e-mail contenente il numero di protocollo da annullare ed i motivi dell'annullamento, al responsabile della gestione documentale.

L'annullamento della registrazione viene autorizzato dal responsabile della gestione documentale con apposito provvedimento.

Tale autorizzazione, l'identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento, la data e l'ora della relativa operazione, vengono memorizzate nella base dati e devono risultare in forma visibile sul registro di protocollo.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento.

#### **ART. 31 – DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE**

Tutti i documenti in ingresso devono essere registrati e assegnati al Servizio di competenza entro 24 ore dalla loro ricezione, fatta salva la giornata di venerdì pomeriggio, nella quale la protocollazione è differita al lunedì successivo.

Il responsabile della gestione documentale, con apposito provvedimento motivato (Allegato n. 28), può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati.

Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

All'atto della registrazione dei documenti differiti, il sistema registra anche la data effettiva di ricezione.

Non possono essere oggetto di differimento documenti inerenti gare di appalto.

### **ART. 32 – REGISTRO GIORNALIERO E ANNUALE DI PROTOCOLLO**

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione (Allegato n. 15).

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

### **ART. 33 – REGISTRO DI EMERGENZA**

Le procedure adottate dal responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte nell'Allegato n. 16.

## **TITOLO V – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE**

### **ART. 34 – DOCUMENTI RELATIVI A GARE D'APPALTO**

Per la documentazione delle gare telematiche, l'Azienda utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente.

Tutta la documentazione gestita attraverso piattaforme del mercato elettronico, qualora non espressamente indicato dal gestore della piattaforma stessa, viene protocollata e conservata a cura dell'Azienda secondo la seguente procedura:

- se consentito dalla piattaforma, tutta la documentazione caricata viene protocollata e conservata nel gestionale dell'Azienda;
- qualora la piattaforma non permetta di caricare documentazione caricata, questa verrà scaricata dalla piattaforma e conservata all'interno del software di protocollo;
- se la piattaforma lo rende possibile, dovrà essere scaricato l'intero procedimento contenente tutta la documentazione caricata sulla piattaforma stessa e quella creata al suo interno.

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi informatici di criptazione dell'offerta.

Le buste contenenti le offerte sono registrate al protocollo senza effettuarne l'apertura.

Dopo l'apertura a cura del Servizio che gestisce la gara, dovranno essere riportati su ciascun documento la data e il numero di protocollo assegnato alla busta.

Nel caso di gare nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme informatiche, tutta la documentazione è ricevuta telematicamente direttamente nel sistema, che ne garantisce

sicurezza e riservatezza.

#### **ART. 35 – DOCUMENTI CON MITTENTE O AUTORE NON IDENTIFICABILE, POSTA PERSONALE**

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'Azienda, e quelli di cui non sia identificabile l'autore, sono regolarmente aperti e, nel caso, registrati al protocollo, salvo diversa valutazione.

Non si registra la posta indirizzata nominalmente nel caso in cui sulla busta sia indicata la dicitura "personale" o "riservata personale".

Il destinatario di posta elettronica su indirizzo personale rilasciato dall'Azienda potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio all'indirizzo PEC dell'Azienda.

#### **ART. 36 – DOCUMENTI INFORMATICI CON CERTIFICATO DI FIRMA SCADUTO O REVOCATO**

Nel caso in cui l'Azienda riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulti scaduto o revocato prima della sottoscrizione, il personale addetto, dopo averli protocollati, farà opportuna comunicazione al mittente, ove possibile.

#### **ART. 37 – DOCUMENTI RISERVATI**

Sono previste particolari forme di riservatezza per i documenti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, vicende o a fatti privati, politici o giudiziari (giudizi pendenti) o documenti che richiedono, comunque, una trattazione riservata.

Per tali atti sul registro di protocollo generale compare solo il numero attribuito a ciascun documento e l'annotazione "Riservato".

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto "protocollo riservato" costituito dalle registrazioni il cui accesso è autorizzato solo alle persone espressamente abilitate.

Queste ultime hanno comunque la visibilità dei soli documenti riservati trattati dall'unità di appartenenza.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese le registrazioni, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti.

#### **ART. 38 – CORRISPONDENZA CON PIÙ DESTINATARI E COPIE PER CONOSCENZA**

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui si necessita la distribuzione interna all'Azienda, si faranno copie immagine degli stessi.

#### **ART. 39 – ALLEGATI**

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono al Servizio Amministrativo finanziario per la registrazione.

Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo.

Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico.

Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

## **ART. 40 – DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRI ENTI**

Qualora pervengano erroneamente documenti informatici di competenza di altri enti, il soggetto ricevente rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura “Messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa Azienda”.

Nel caso in cui il documento informatico pervenuto erroneamente venga anche protocollato, lo stesso viene trattato con le medesime modalità indicate al Titolo VI – Posta elettronica, relative al caso di ricezione di documenti analogici indirizzati ad altri enti.

Nel caso pervengano erroneamente documenti analogici indirizzati ad altri enti, possono verificarsi le seguenti eventualità:

- si restituiscono al servizio postale;
- se si tratta di documento cartaceo e la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e successivamente in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo “Documento pervenuto per errore”, provvedendo quindi al rinvio al mittente.

## **ART. 41 – OGGETTI PLURIMI**

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra.

Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

## **ART. 42 – DOCUMENTAZIONE PRODOTTA E REGISTRATA IN APPOSITI GESTIONALI**

Le deliberazioni della Conferenza dei Comuni, le deliberazioni del CdA, le Determinazioni del Direttore, le Determinazioni di Introito e Liquidazione, e altri tipi di provvedimenti dirigenziali previsti dalla legge o da regolamenti vengono registrati in apposito registro informatico, e successivamente protocollati con la dicitura “Protocollo interno”.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (oggetto e data: generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione e fascicolazione;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

L'elenco della documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali è indicato nell'Allegato n. 6.

## **ART. 43 – MODELLI PUBBLICATI**

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'Azienda sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

## **ART. 44 – TRASMISSIONI TELEMATICHE E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ONLINE**

I documenti di cui all'Allegato n. 17 sono trasmessi/ricevuti dall'Azienda con immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente destinatario.

I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivati con i singoli destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

Attualmente l'Azienda non è dotata di software gestionali dedicati alla produzione, ricevimento,

registrazione e gestione di tipologie documentali anche via web.

#### **ART. 45 – GESTIONE DELLE PASSWORD**

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso ed ai servizi online degli utenti interni ed esterni secondo le modalità descritte nel piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 9).

Le password vengono conservate in apposito file protetto a cura del Responsabile della gestione documentale.

#### **ART. 46 – FATTURAZIONE ELETTRONICA**

Il Servizio Amministrativo finanziario è responsabile della gestione delle fatture elettroniche.

Le fatture, pervenute tramite il Sistema di Interscambio, se ritenute conformi, vengono protocollate e contabilizzate.

### **TITOLO VI – POSTA ELETTRONICA**

#### **ART. 47 – GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA**

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Azienda, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altri enti.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Azienda verso terzi, avvengono tramite le caselle di PEC, secondo quanto descritto nel Titolo III.

Nel caso in cui un documento informatico venga ricevuto su una casella di posta elettronica ordinaria, spettano al titolare della casella le valutazioni e le incombenze di competenza in merito:

- alla ricevibilità;
- alla protocollazione;
- alla classificazione dello stesso con inserimento nel sistema di gestione documentale.

In questo caso, ai fini della protocollazione, il documento informatico / messaggio ricevuto deve essere inoltrato alla casella PEC.

Tutti i soggetti obbligati all'uso della firma digitale e della PEC sono tenuti ad inviare i documenti esclusivamente in modalità digitale.

Qualora un soggetto, pur se obbligato, non corrisponda con l'Azienda via PEC, ma con altre modalità di trasmissione, il documento così trasmesso, se completo dei suoi elementi fondamentali, deve essere comunque acquisito al registro di protocollo secondo quanto previsto negli articoli seguenti, ma il responsabile del procedimento amministrativo avrà cura di informare per iscritto il mittente di dover comunicare, per il futuro, con l'Azienda via PEC, indicandogli altresì l'indirizzo di PEC.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'Azienda verso terzi, possono non essere protocollate. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: "Le informazioni contenute nella presente comunicazione e relativi allegati possono essere riservati e sono, comunque, destinate esclusivamente ai soggetti sopraindicati.

La diffusione, distribuzione e/o copiatura del documento trasmesso da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita ai sensi dell'art. 616 c.p.

Se avete ricevuto questo messaggio per errore, vi preghiamo di distruggerlo. Il trattamento dei dati personali che l'utilizzatore della presente casella di posta elettronica si trovasse a fare, in funzione del presente messaggio, è effettuato nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento Europeo 2016/679)".

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale.

#### **ART. 48 – LA POSTA ELETTRONICA PER LE COMUNICAZIONI INTERNE**

Le comunicazioni tra l'Azienda ed i propri dipendenti, nonché tra i vari Servizi della stessa, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica nominativa, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica viene utilizzata per:

- convocare riunioni (interne all'Azienda);
- inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

#### **ART. 49 – LA POSTA ELETTRONICA RICEVUTA DA CITTADINI O ALTRI SOGGETTI PRIVATI**

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- siano trasmesse via posta elettronica o via PEC, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'Azienda, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di PEC, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione/registrazione secondo le seguenti modalità:

- messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard: TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella PEC, con richiesta di protocollazione/registrazione da parte del soggetto che riceve il messaggio;
- messaggi di posta elettronica: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi

di posta elettronica ordinaria/nominativa, il ricevente dovrà fare richiesta di protocollazione/registrazione; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art. 65 e smi del CAD, la richiesta di protocollazione dovrà contenere la dichiarazione della certezza della provenienza. In ogni caso, spetterà al responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

#### **ART. 50 – LA POSTA ELETTRONICA RICEVUTA DA ALTRI ENTI**

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altri enti sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di PEC.

### **TITOLO VII – ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **ART. 51 – ASSEGNAZIONE**

Le postazioni abilitate al ricevimento/protocollazione/registrazione provvedono ad assegnare i documenti al Servizio competente. Successivamente, il responsabile del Servizio, provvede ad assegnare la documentazione al referente della pratica.

Tutti i documenti ricevuti per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati al soggetto competente al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, si rimanda a quanto indicato al Titolo III del presente manuale.

Per l'assegnazione di particolari tipologie di documenti, si rimanda a quanto indicato nell'Allegato n. 31.

Con riferimento alla ricezione di eventuali planimetrie progettuali, si fa presente che le stesse, ai fini della conservazione, devono essere obbligatoriamente trasmesse tramite PEC.

L'originale cartaceo può essere trasmesso all'Azienda, esclusivamente a scopo di consultazione.

Qualora un singolo documento analogico debba essere assegnato a più destinatari, si rimanda a quanto indicato nel Titolo III del presente manuale.

#### **ART. 52 – MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI**

Nel caso di un'assegnazione errata, il responsabile del Servizio che riceve il documento è tenuto a restituirlo all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento al soggetto competente.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.

## **TITOLO VIII – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **ART. 53 – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

La classificazione di tutti i documenti ricevuti e prodotti, e destinata a realizzare una corretta organizzazione degli stessi nell'archivio, è obbligatoria per legge e viene effettuata in conformità al Titolario di cui all'Allegato n. 18, che consiste in un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Azienda, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti.

Sono classificati anche i documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare.

I documenti prodotti dall'Azienda sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già classificati.

I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti.

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

La classificazione dei documenti in entrata viene effettuata dal personale addetto alla protocollazione consultando il piano di classificazione.

La classificazione dei documenti in uscita o interni viene effettuata dal referente pratica.

### **ART. 54 – FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI**

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dall'addetto al servizio di protocollo, su richiesta dei responsabili di Servizio.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, previa richiesta e-mail, che prevede la registrazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- categoria e classe del Titolario;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- servizio a cui è assegnato.

Il tempo di conservazione è determinato dal responsabile della gestione documentale, che si basa, per esprimere la sua valutazione, sul massimario per la selezione e conservazione dei documenti.

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.

### **ART. 55 – PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di servizio/procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo; nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso.

Se dà avvio a un nuovo affare, aprono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

I documenti prodotti dall'Azienda sono fascicolati da chi li scrive, pertanto perverranno alla postazione di protocollo già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo.

I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

#### **ART. 56 – MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI**

Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un fascicolo, il personale addetto alla protocollazione, provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico, previa ricezione di istanza scritta (tramite e-mail) da parte del responsabile del servizio che ha in carico il fascicolo.

Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

#### **ART. 57 – FASCICOLO IBRIDO**

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine conforme secondo la normativa vigente.

L'originale cartaceo sarà conservato presso il Servizio di riferimento.

#### **ART. 58 – TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE**

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso il Servizio di competenza, nei locali a norma, meglio descritti nell'Allegato n. 8.

Per quanto riguarda i fascicoli informatici, si rimanda al successivo Titolo X.

### **TITOLO IX – INVIO DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO**

#### **ART. 59 – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI TRAMITE POSTA ELETTRONICA**

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

Per la spedizione dei documenti informatici, l'Azienda si avvale prioritariamente di un servizio PEC, conforme a quanto stabilito dalla normativa nel tempo vigente in materia, offerto da un soggetto esterno in grado di garantire la sicurezza del canale di comunicazione, e di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

In particolare, la PEC è strumento ordinario di trasmissione verso i cittadini che hanno dichiarato il loro domicilio digitale, nonché verso i soggetti inseriti nell'Indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti, o in altri indici analoghi che si rendessero disponibili in futuro.

È ammesso il recapito tramite posta elettronica tradizionale, qualora non si disponga dei necessari

riferimenti relativi alla PEC del destinatario.

Nel caso di trasmissione di allegati al documento che eccedano la capienza della casella di posta elettronica, è possibile utilizzare supporti rimovibili, o avvalersi di adeguati canali telematici alternativi.

La trasmissione telematica mediante PEC ha effetto equivalente alla notificazione per mezzo della posta raccomandata.

In assenza del domicilio digitale, l'Azienda può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o forma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente.

L'Azienda dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'Azienda.

La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti, è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Azienda riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda al Titolo VI.

#### **ART. 60 – TRASMISSIONI TELEMATICHE**

L'Azienda effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo, attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa.

I documenti di cui all'Allegato n. 17 sono trasmessi dall'Azienda con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'ente/organizzazione destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.

I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

#### **ART. 61 – SPEDIZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI**

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici, questi devono essere completi della firma autografa del Direttore ovvero del responsabile del procedimento se differente, della classificazione e del numero di fascicolo, nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

La spedizione formale delle copie analogiche dei documenti informatici originali viene effettuata tramite servizio di poste raccomandate on line, ovvero dai competenti uffici della Provincia di Como, ai sensi della "Convenzione tra la Provincia di Como e l'Ufficio d'Ambito di Como per i servizi di gestione sede e amministrazione" vigente nel tempo (Allegato n. 19).

Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura del Servizio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile della gestione documentale.

## **TITOLO X – SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

### **ART. 62 – DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE**

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, vengono acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

### **ART. 63 – PROCESSO DI SCANSIONE**

Il processo di scansione si articola, di massima, nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file, o comunque secondo quanto previsto dalla legge.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono; fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo; vedi articolo n. 58 (Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente).

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'Azienda fino a procedimento legale di scarto.

Con riferimento alle modalità di trattamento delle copie dei documenti, si rimanda a quanto indicato nell'Allegato n. 20.

## **TITOLO XI – CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI**

### **ART. 64 – CONSERVAZIONE E MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI, INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI**

I documenti dell'Azienda, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del responsabile della conservazione (vedi articolo n. 6 – Servizio per la gestione del protocollo, servizio documentale e suoi responsabili).

Presso l'Azienda non è presente una figura di riferimento per la gestione dei sistemi informatici, ma questa è attualmente affidata in servizio esterno, al personale della Provincia di Como, come risulta dai contenuti della Convenzione ATO-Provincia vigente nel tempo, di cui all'Allegato n. 19.

La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello

scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

#### **ART. 65 – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

L'Azienda provvede a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'Azienda.

#### **ART. 66 – CENSIMENTO DEPOSITI DOCUMENTARI DELLE BANCHE DATI E DEI SOFTWARE**

Ogni anno il responsabile della gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, ossia di ogni luogo in cui è conservata la documentazione dell'Azienda, dal singolo ufficio al deposito d'archivio vero e proprio, dei registri particolari (vedi Titolo V), delle banche dati (il cui elenco è allegato al Piano per la sicurezza informatica) e dei software di gestione documentale in uso all'Azienda, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il Piano per la continuità operativa, il disaster recovery e gli aggiornamenti del Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 9).

#### **ART. 67 – TRASFERIMENTO DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE ANALOGICHE NEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO E STORICO**

All'inizio di ogni anno i responsabili dei vari Servizi dell'Azienda individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile della gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

Il responsabile della gestione documentale provvede, sentiti i responsabili dei vari Servizi dell'Azienda, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione.

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio.

È tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'Azienda.

#### **ART. 68 – MEMORIZZAZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI INFORMATICI E SALVATAGGIO DELLA MEMORIA INFORMATICA**

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione.

Alla fine di ogni giorno sono create, a cura del servizio informativo della Provincia di Como, copie di backup della memoria informatica dell'Azienda, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dai Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery e dalle procedure di salvataggio dati descritte all'interno del Piano per la sicurezza informatica dell'Azienda (Allegato n. 9).

## **ART. 69 – PACCHETTI DI VERSAMENTO**

Il Responsabile della gestione documentale assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione (Allegato n. 15).

Il Responsabile della conservazione genera il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione.

## **ART. 70 – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, DEI FASCICOLI INFORMATICI E DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE**

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati di cui all'allegato delle regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione (Allegato n. 15).

Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle regole tecniche sulla conservazione.

In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione.

## **ART. 71 – CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING**

L'Azienda, per la conservazione dei propri documenti si avvale del sistema di conservazione fornito da Infocert Spa (Allegato n. 5).

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti, analogici o digitali, sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione dell'outsourcer (Allegato n. 15).

Il Direttore dell'Azienda vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

## **ART. 72 – TRASFERIMENTO DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE ANALOGICHE NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

Il Responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori.

Le procedure di versamento sono descritte nell'Allegato n. 21, "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

## **ART. 73 – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI**

I documenti analogici dell'Azienda sono conservati in appositi locali messi a disposizione da parte della Provincia di Como, identificati nell'Allegato n. 8.

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte nell'Allegato n. 21.

Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la gestione documentale.

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

#### **ART. 74 – SELEZIONE DEI DOCUMENTI**

Periodicamente, in base al Massimario di scarto (Allegato n. 22), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica.

Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di Conservazione (Allegato n. 15).

### **TITOLO XII – ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI – PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

#### **ART. 75 – ACCESSIBILITÀ DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AZIENDA**

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (username e password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Azienda, il gestore del software di protocollazione informatica, su indicazione del responsabile della gestione documentale, attribuisce almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

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

L'elenco degli utenti abilitati all'accesso al sistema, con i diversi livelli di autorizzazioni, è riportato nell'Allegato n. 7.

#### **ART. 76 – ACCESSO ESTERNO**

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti civico "semplice" (Allegato n. 23) e dal Regolamento per l'accesso civico "generalizzato" (Allegato n. 24), e secondo le modalità di seguito descritte.

L'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'Azienda è consentito solo con i seguenti strumenti tecnologici:

- sistemi di autenticazione riconosciuti dall'AOO.

L'Azienda provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" (Allegato n. 25).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato aperto.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di

pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale e segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente".

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico).

Lo scambio dei documenti informatici tra i vari enti, e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa".

## **TITOLO XIII – DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 77 – APPROVAZIONE**

Il presente manuale è adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

### **ART. 78 – REVISIONE**

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile della gestione documentale.

Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso.

Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica.

### **ART. 79 – PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE**

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Azienda, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Diviene efficace al conseguimento dell'eseguibilità della deliberazione di approvazione, e diverrà operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.

## Allegato 0

### **Elenco degli allegati al manuale di gestione documentale**

1. Glossario regole tecniche
2. Struttura organizzativa dell'unica AOO
3. Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico
4. Responsabile della gestione documentale e della conservazione
5. Servizio di conservazione
6. Registrazioni particolari
7. Credenziali di accesso
8. Archivio
9. Piano della sicurezza informatica
10. Modelli di documenti particolari
11. I metadati
12. I formati
13. Elenco soggetti con poteri di firma
14. Caselle di posta elettronica ordinaria
15. Manuale del conservatore accreditato
16. Registro di emergenza
17. Documenti trasmessi/ricevuti con immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente destinatario
18. Titolare
19. Convenzione tra la Provincia di Como e l'Ufficio d'Ambito di Como per i servizi di gestione sede e amministrazione per l'anno 2015 e seguenti
20. Copie / duplicati informatici e analogici dei documenti
21. Linee guida per la gestione dell'archivio analogico
22. Massimario di scarto
23. Regolamento accesso civico semplice
24. Regolamento accesso civico generalizzato
25. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
26. Documenti analogici prodotti dopo il 12.08.2016
27. Elenco dei referenti pratica
28. Differimento dei termini di protocollazione
29. Annullamento / modifica delle registrazioni di protocollo
30. Servizi esternalizzati
31. Ricezione di documentazione particolare
32. Manuale di utilizzo del protocollo informatico

## Allegato 1

### Glossario regole tecniche

Di seguito si riporta il glossario dei termini contenuti nelle Regole Tecniche di cui all'art. 71 del D.lgs 07.03.2005, n. 82 e smi in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici che si aggiungono alle definizioni del citato decreto e a quelle del DPR del 28.12.2000, n. 445 e smi.

**Accesso:** operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.

**Accreditamento:** riconoscimento, da parte dell'**Agenzia per l'Italia digitale**, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza, ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.

**Affidabilità:** caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico.

**Aggregazione documentale informatica:** aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

**Archivio:** complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.

**Archivio informatico:** archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.

**Area organizzativa omogenea:** un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del DPR 28.12.2000, n. 445.

**Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico:** dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.

**Autenticità:** caratteristica 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, **dall'Agenzia per l'Italia digitale**, 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, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.

**Classificazione:** attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.

**Codice:** D.lgs 7.03.2005, n. 82 e smi.

**Codice eseguibile:** insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici.

**Conservatore accreditato:** soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, **dall'Agenzia per l'Italia digitale**, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

**Conservazione:** insieme delle attività finalizzate a definire e 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.

**Coordinatore della Gestione Documentale:** responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione e archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee.

**Copia analogica del documento informatico:** documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.

**Copia di sicurezza:** copia di *backup* degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione.

**Destinatario:** identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.

**Duplicazione dei documenti informatici:** produzione di duplicati informatici.

**Esibizione:** operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.

**Estratto per riassunto:** documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici.

**Evidenza informatica:** una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

**Fascicolo informatico:** Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.

**Formato:** modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

**Funzionalità aggiuntive:** le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.

**Funzionalità interoperative:** le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del DPR 28.12.2000, n. 445.

**Funzionalità minima:** la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni e informazioni minime di cui all'articolo 56 del DPR 28.12.2000, n. 445.

**Funzione di hash:** una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.

**Generazione automatica di documento informatico:** formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni.

**Identificativo univoco:** sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.

**Immodificabilità:** caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

**Impronta:** la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.

**Insieme minimo di metadati del documento informatico:** complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.

**Integrità:** insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo e inalterato.

**Interoperabilità:** capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

**Leggibilità:** insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.

**Log di sistema:** registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.

**Manuale di conservazione:** strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.

**Manuale di gestione:** strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico DPCM 31.10.2000 e successive modificazioni e integrazioni.

**Memorizzazione:** processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.

**Metadati:** insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto.

**Pacchetto di archiviazione:** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.

**Pacchetto di distribuzione:** pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta a una sua richiesta.

**Pacchetto di versamento:** pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

**Pacchetto informativo:** contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

**Piano della sicurezza del sistema di conservazione:** documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

**Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti:** documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di

appartenenza.

**Piano di conservazione:** strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del DPR 28.12.2000, n. 445.

**Piano generale della sicurezza:** documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

**Presa in carico:** accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione.

**Processo di conservazione:** insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione.

**Produttore:** persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.

**Rapporto di versamento:** documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

**Registrazione informatica:** insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente.

**Registro particolare:** registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del DPR 28.12.2000, n. 445.

**Registro di protocollo:** registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.

**Repertorio informatico:** registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica.

**Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi:** dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del DPR 28.12.2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento

ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

**Responsabile della conservazione:** soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'art. 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.

**Responsabile del trattamento dei dati:** la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali

**Responsabile della sicurezza:** soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche e organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

**Riferimento temporale:** informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.

**Scarto:** operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse **storico** culturale.

**Sistema di classificazione:** strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.

**Sistema di conservazione:** sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del Codice.

**Sistema di gestione informatica dei documenti:** nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del DPR 28.12.2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.

**Staticità:** Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.

**Transazione informatica:** particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati.

**Testo unico:** DPR 28.12.2000, n. 445, e smi.

**Ufficio utente:** riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

**Utente:** persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

**Versamento agli archivi di stato:** operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo

giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

## Allegato 2

### **Struttura organizzativa dell'unica AOO**

L'Ufficio d'Ambito è organizzato in strutture organizzative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità dei compiti e delle funzioni, e si articola nei Servizi indicati nell'Allegato A) (Organigramma) al vigente Regolamento di ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

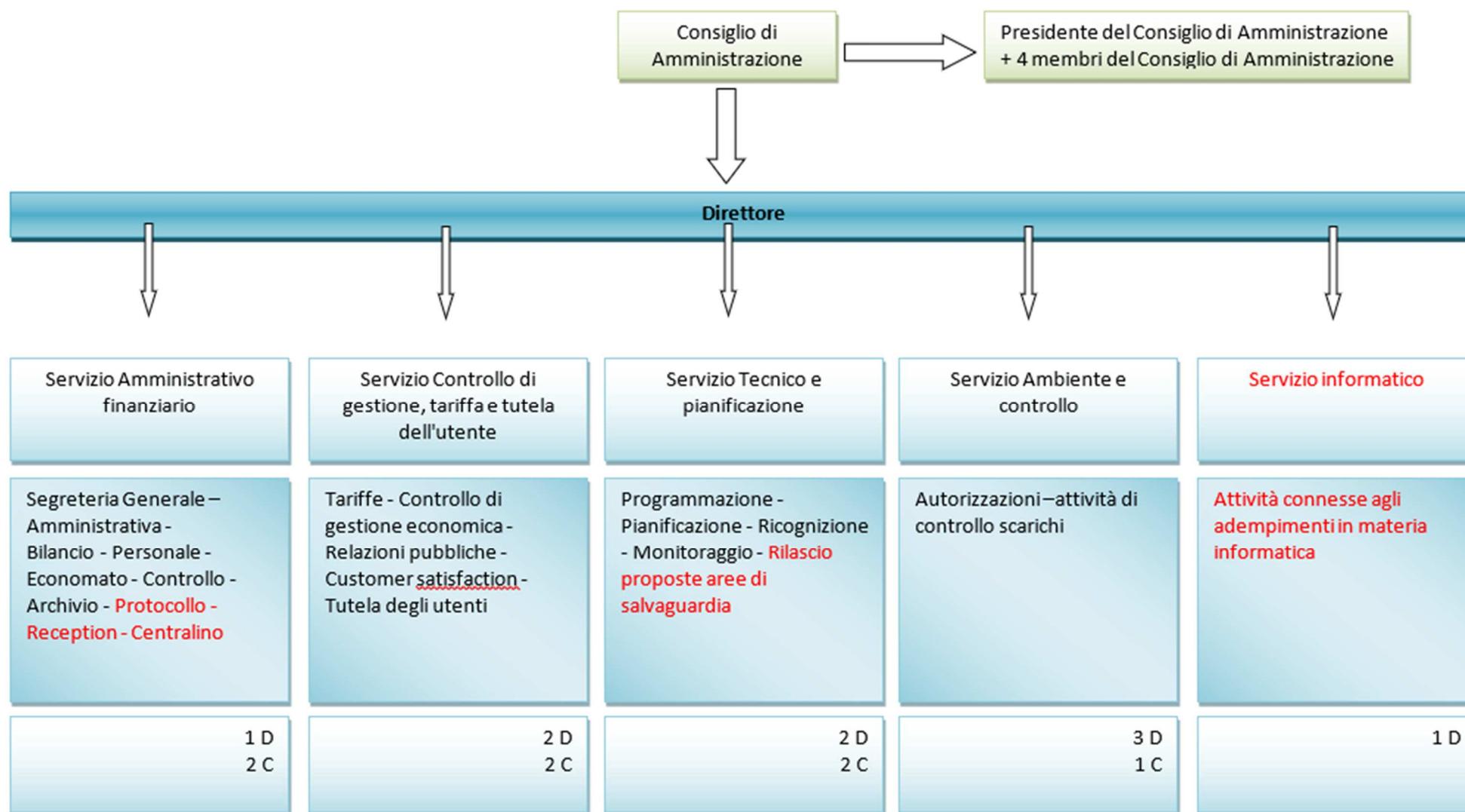
Il CdA approva la pianta numerica del personale aziendale.

L'assegnazione delle singole unità di personale ai relativi Servizi ed Uffici, sono assunte con atto del Direttore, o suo delegato.

Le attività del Direttore sono definite nell'apposito contratto, nonché disciplinate all'interno del vigente Regolamento di ordinamento generale degli uffici e dei servizi e del vigente Statuto.

Le attività da svolgere vengono ripartite all'interno della struttura organizzativa dell'Ufficio d'Ambito come riportato nell'Organigramma (elenco non esaustivo).

Tale organizzazione del lavoro potrà comunque essere modificata in ogni momento a seguito di una verifica dei carichi di lavoro in fase operativa e secondo le esigenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi dell'Ufficio d'Ambito stesso.



Allegato 3

### **Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico**

Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, viene nominato, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dalla normativa vigente in materia, con apposito provvedimento a firma del Direttore, o suo delegato.

Col medesimo atto si provvede altresì a nominare un Responsabile vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile effettivo.

Il testo della DD di nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, è pubblicato all'Albo Pretorio online dell'Azienda, al seguente indirizzo: <https://www.ato.como.it/comunica-con-lufficio-dambito/albo-pretorio/#>.

## Allegato 4

### **Responsabile della gestione documentale e della conservazione**

Il Responsabile della gestione documentale e della conservazione di questo Ufficio d'Ambito, viene nominato con apposito provvedimento a firma del Direttore, o suo delegato.

Con il medesimo provvedimento si provvede altresì a nominare i responsabili vicari della gestione documentale, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile effettivo.

Al Responsabile della gestione documentale competono le seguenti attività:

- l'organizzazione del sistema di gestione documentale dell'Ufficio d'Ambito, assicurando che l'attività venga concretamente posta in essere in conformità alle regole tecniche e al manuale;
- l'aggiornamento periodico con cadenza biennale e comunque in relazione a mutamenti gestionali e/o organizzativi del presente manuale;
- la trasmissione del presente manuale alla competente Soprintendenza Archivistica;
- la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato del D.lgs. 30.06.2003, n. 196, in collaborazione con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi e il Responsabile del trattamento dei dati personali, ovvero, ove non presenti, con il Direttore;
- la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo alla comunicazione interna tra i vari Servizi dell'Ufficio d'Ambito, la classificazione e l'archiviazione;
- la formazione del pacchetto di versamento e quindi il transito del documento al sistema di conservazione. Il documento, il fascicolo o l'aggregazione per poter essere correttamente versati in conservazione devono essere stati formati e gestiti in ottemperanza alle regole tecniche sulla formazione, protocollazione e firma e secondo quanto esplicitato nel presente manuale.

Il testo della DD di nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione, nonché dei responsabili vicari, è pubblicato all'Albo Pretorio online dell'Azienda, al seguente indirizzo: <https://www.ato.como.it/comunica-con-lufficio-dambito/albo-pretorio/#>.

Allegato 5

## **Servizio di conservazione**

Con provvedimento del Direttore, o suo delegato, si provvede ad affidare il servizio di integrazione della conservazione sostitutiva dei documenti ad apposito soggetto individuato dall'Azienda.

Il testo del provvedimento viene pubblicato all'Albo Pretorio online dell'Azienda, al seguente indirizzo:

<https://www.ato.como.it/comunica-con-lufficio-dambito/albo-pretorio/#>.

## Allegato 6

### Registrazioni particolari

Alcuni tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, possono non essere registrati. Per la numerazione di questi atti, si utilizzano registri informatici in formato .xlsx.

Le deliberazioni di CdA e della Conferenza dei Comuni, le Determine del Direttore, le Determine di Introito e Liquidazione, e altri tipi di provvedimenti dirigenziali (es. Autorizzazioni allo Scarico) previsti dalla legge o da regolamenti vengono invece registrati in un registro informatico dedicato, in formato .xlsx.

Tutte queste tipologie di atti, sono successivamente protocollati come "Documenti interni"; in questo modo è possibile eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (es: oggetto, data);
- dati di classificazione e fascicolazione;
- numero di protocollo;
- numero di repertorio progressivo e annuale generato in modo non modificabile.

I documenti vengono registrati con numero progressivo, suddivisi per tipologia, oggetto e data, nel modo seguente.

Registro delle deliberazioni della Conferenza dei Comuni:

N. d'ordine	Data	N. protocollo	Data protocollo	Oggetto	Argomento della seduta	Esito proposta di deliberazione (approvata/rimandata)
-------------	------	---------------	-----------------	---------	------------------------	---

Registro delle deliberazioni del CdA:

N. d'ordine	Data	N. protocollo	Data protocollo	Oggetto	Argomento della seduta	Esito proposta di deliberazione (approvata/rimandata)
-------------	------	---------------	-----------------	---------	------------------------	---

Registro delle Determine del Direttore:

Anno	N.	Prot.	Data	Oggetto	Argomento	Soggetto affidatario	Modalità di affidamento incarico	Durata contratto		
								data inizio	data fine	rinnovabile
Importo impegnato		Conto di imputazione		Importo delle liquidazioni		Residuo da liquidare	Codice cig (eventuale)	Pubblicazione all'albo		

Registro delle Determine di Introito:

ANNO	N. DI REGISTRO	PROT.	DATA	OGGETTO	IMPORTO INTROITATO	CONTO DI BILANCIO	VOCE DI CASSA
	DATA REVERSALE	N. REVERSALE	N. PROVVISORIO	DATA PROVVISORIO	ID FLUSSO	SOGGETTO DEBITORE	

Registro delle Determine di Liquidazione:

ANNO	N.	PROT.	DATA	N. FASCICOLO	OGGETTO	IMPORTO LIQUIDATO	IVA SPLIT	RITENUTA D'ACCONTO
CONTO	DATA MANDATO	N. MANDATO	ESTREMI DD DI RIFERIMENTO			FLUSSO OIL	PUBBLICAZIONE	

### AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO

Registro autorizzazioni ex art. 124:

NUMERO REGISTRO	DATA	NUMERO PROTOCOLLO	DATA PROT.	CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE
RAGIONE SOCIALE	COMUNE	INDIRIZZO INSEDIAMENTO	TIPOLOGIA ATTIVITÀ	TIPOLOGIA PROCEDIMENTO (nuovo / rinnovo)

Registro provvedimenti assimilazione:

NUMERO REGISTRO	DATA	NUMERO PROTOCOLLO	DATA PROT.	CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE
RAGIONE SOCIALE	COMUNE	INDIRIZZO INSEDIAMENTO	TIPOLOGIA ATTIVITÀ	TIPOLOGIA PROCEDIMENTO (comunicazione / assimilazione)

Registro provvedimenti endoprocedimentali AUA – Pareri:

NUMERO REGISTRO	DATA	NUMERO PROTOCOLLO	DATA PROT.	CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE
RAGIONE SOCIALE	COMUNE	INDIRIZZO INSEDIAMENTO	TIPOLOGIA ATTIVITÀ	TIPOLOGIA PROCEDIMENTO (nuovo / modifica S / modifica NS / progetto adeguamento)

Registro provvedimenti endoprocedimentali ex art. 208 – Pareri:

NUMERO REGISTRO	DATA	NUMERO PROTOCOLLO	DATA PROT.	CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE
RAGIONE SOCIALE	COMUNE	INDIRIZZO INSEDIAMENTO	TIPOLOGIA ATTIVITÀ	TIPOLOGIA PROCEDIMENTO (nuovo / rinnovo / modifica S / modifica NS)

Registro pareri AIA:

NUMERO REGISTRO	DATA	NUMERO PROTOCOLLO	DATA PROT.	CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE
RAGIONE SOCIALE	COMUNE	INDIRIZZO INSEDIAMENTO	TIPOLOGIA ATTIVITÀ	TIPOLOGIA PROCEDIMENTO (nuovo / riesame / modifica S / modifica NS / progetto adeguamento)

Registro pareri bonifiche:

NUMERO REGISTRO	DATA	NUMERO PROTOCOLLO	DATA PROT.	CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE
RAGIONE SOCIALE	COMUNE	INDIRIZZO INSEDIAMENTO	TIPOLOGIA ATTIVITÀ	TIPOLOGIA PROCEDIMENTO (nuovo / riesame / modifica S / modifica NS / progetto adeguamento)

Registro provvedimenti di diffida:

NUMERO REGISTRO	DATA	NUMERO PROTOCOLLO	DATA PROT.	CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE
RAGIONE SOCIALE	COMUNE	INDIRIZZO INSEDIAMENTO	TIPOLOGIA ATTIVITÀ	TIPOLOGIA PROCEDIMENTO (mancato rispetto valori limite / mancate prescrizioni)

Registro ordinanze di ingiunzione:

NUMERO REGISTRO	DATA	NUMERO PROTOCOLLO	DATA PROT.	CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE
TRASGRESSORE / OBBLIGATO IN SOLIDO	COMUNE / INDIRIZZI	NOTIFICA	SCADENZA PAGAMENTO	DATA PAGAMENTO

## Allegato 7

### Credenziali di accesso

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego degli oggetti/servizi del sistema di protocollo informatico nel rispetto di modalità prestabilite.

Il processo è caratterizzato da utenti che accedono al protocollo informatico mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione) e che, in base alle rispettive competenze, dispongono di autorizzazioni di accesso differenziate.

L'accesso diretto alla banca dati, l'inserimento di nuovi utenti, la modifica dei diritti e le impostazioni sui documenti sono consentiti esclusivamente agli amministratori del sistema informatico.

I diversi livelli di autorizzazione, attualmente, sono assegnati agli utenti dal Servizio CED della Provincia di Como, su indicazione del Direttore, o suo delegato, in base alle indicazioni fornite dai Responsabili dei Servizi di appartenenza, ove presenti.

Di seguito si riportano le credenziali di accesso, i livelli di abilitazione e le modalità di accesso alle procedure.

#### Protocollo informatico

Utente	Account	Livello di abilitazione	Modalità di accesso alle procedure
Belli Simone	<a href="#">simone.belli</a>	consultazione	Firma semplice e password
Cabiati Massimo	massimo.cabiati	consultazione	Firma semplice e password
Cattaneo Roberta	roberta.cattaneo	gestione	firma semplice e password
Compare Stefania	stefania.compare	consultazione	Firma semplice e password
Corengia Maria Grazia	mariagrazia.corengia	amministratore	firma semplice e password
D'Alessandro Umberto	umberto.dalessandro	consultazione	Firma semplice e password
Donadini Miriam	miriam.donadini	consultazione	firma semplice e password
Galli Milena	milena.galli	gestione	firma semplice e password
Giavarini Marta	marta.giavarini	consultazione	firma semplice e password
Maconi Patrizia	patrizia.maconi	consultazione	Firma semplice e password

#### Software gestionale della contabilità

Utente	Account	Livello di abilitazione	Modalità di accesso alle procedure
Corengia Maria Grazia	mariagrazia.corengia	amministratore	Firma semplice e password
Galli Milena	milena.galli	gestione	Firma semplice e password

#### Software gestionale degli stipendi

---

<b>Utente</b>	<b>Account</b>	<b>Livello di abilitazione</b>	<b>Modalità di accesso alle procedure</b>
Corengia Mariagrazia	mariagrazia.corengia	amministratore	Firma semplice e password

## Allegato 8

### Archivio

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili.

I singoli documenti sono quindi inalienabili sin dal momento dell'inserimento nell'archivio dell'AOO mediante l'attribuzione di un codice di classificazione e, di norma, di un numero di protocollo.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità.

Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica.

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

Lo scarto dei documenti degli archivi è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito o storica dei documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che convenzionali.

Il responsabile del servizio di gestione documentale dell'AOO ha individuato, nella sede della Provincia di Como, i locali da adibire ad archivio storico e di deposito dell'Azienda.

I suddetti locali, messi a disposizione dalla Provincia di Como (come da Convenzione allegata al n. 19), risultano essere a norma di legge, come risulta dagli atti allegati.

L'archivio corrente è invece conservato presso gli uffici dell'Azienda, situati al piano primo di Villa Gallia, in Como, Via Borgo Vico n. 148.

In particolare risultano collocati nelle stanze n. 012 – 013 – 027 – 028 – 029 – 030 – 031 – 032 – 033 – 035, come da planimetria allegata.

La documentazione archiviata nell'archivio storico e di deposito si compone, attualmente di n. ~~27~~ **43** scatole, allocate nella stanza n. 002, situata al piano terra dell'edificio n. 32 di proprietà della Provincia di Como, denominato "Comando Provinciale Carabinieri", come da piantina allegata.

Le misure della stanza sono indicate in planimetria.

La documentazione si estende per circa 15 metri lineari.

Gli estremi cronologici della stessa sono riportati in allegato al presente documento.

La scelta è stata effettuata a seguito della valutazione dei fattori di rischio che incombono sui documenti (ad es. rischi dovuti all'ambiente in cui si opera, rischi nelle attività di gestione, rischi dovuti a situazioni di emergenza).

Per il requisito di "accesso e consultazione", l'AOO garantisce la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalle regole tecniche vigenti.

Il responsabile della gestione documentale è a conoscenza, in ogni momento, della collocazione del materiale archivistico e ha predisposto, di concerto con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, degli elenchi di consistenza del materiale che fa parte dell'archivio di deposito, e un registro sul quale sono annotati i movimenti delle singole unità archivistiche.

## **Organizzazione e gestione dell'archivio**

### Responsabilità dei servizi afferenti all'unica AOO

Ogni dipendente dell'Azienda è responsabile della gestione del proprio archivio corrente, fino al momento del trasferimento della documentazione all'archivio di deposito.

### Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Ciascun dipendente, individuati i fascicoli relativi a pratiche chiuse, e comunica al responsabile della gestione documentale e al Servizio Amministrativo finanziario l'elenco delle pratiche da archiviare. Il Servizio Amministrativo finanziario provvederà a redigere l'elenco di versamento, utilizzando apposito modello.

Il responsabile della gestione documentale, verificata la corrispondenza tra l'elenco predisposto dal Servizio Amministrativo finanziario e la documentazione da versare, ne predispone il trasferimento.

### Movimentazione dei fascicoli

Il responsabile della gestione documentale conserva gli elenchi di versamento dei fascicoli di tutti i servizi dell'Azienda, e gestisce la movimentazione e la consultazione della documentazione conservata presso l'archivio di deposito.

La consultazione, l'aggiornamento o il prelievo dei fascicoli conservati presso l'archivio di deposito devono essere annotati a cura del responsabile della gestione documentale in modo da mantenere traccia della relativa movimentazione.

### Selezione per la conservazione e lo scarto

Prima del trasferimento all'Archivio di deposito la documentazione deve essere sottoposta ad una prima selezione per l'individuazione di eventuali documenti che, per l'inesistente valore amministrativo e storico, siano da destinare allo scarto, quali, ad esempio, copie di atti e disposizioni dell'Azienda già conservati altrove in originale (determine, delibere, circolari, ordini di servizio, gazzette ufficiali e pubblicazioni diverse, bandi di concorsi di altri enti, ecc.).

La documentazione, sia cartacea che informatica, dell'archivio di deposito deve essere periodicamente sottoposta a valutazione finalizzata all'avvio della procedura di scarto, alla luce del Massimario di scarto di cui all'Allegato 16 cui si rimanda, a cura del Servizio che l'ha prodotta.

### Procedure per lo scarto dei documenti

In seguito a valutazione e selezione della documentazione conservata presso l'archivio di deposito, i Servizi che hanno prodotto gli atti provvedono ad elaborare un elenco di scarto, sul modello proposto dalla Soprintendenza Archivistica.

Tale elenco deve essere trasmesso al responsabile della gestione documentale che dà avvio alla procedura di scarto, redigendo apposita determina, da inviare alla Soprintendenza Archivistica per il rilascio del relativo nulla osta.

Solo in seguito all'acquisizione del nulla osta, l'Azienda provvede all'effettivo scarto della documentazione secondo la procedura prevista dalla normativa vigente.

### Archivio storico

L'Azienda conserva in apposita sezione la documentazione relativa ad affari e procedimenti conclusi da oltre quarant'anni, e destinata, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione

permanente e dispone gli strumenti e i luoghi per la consultazione della stessa da parte di studiosi e ricercatori.

Essendo l'Azienda un ente di "nuova" costituzione, operativo a partire dal 2012, al suo interno non è ancora presente documentazione da destinare all'archivio storico.

### **Accesso all'archivio e consultazione**

Sono garantiti i principi della trasparenza dell'azione amministrativa e il diritto di accesso al registro di protocollo e ai documenti d'archivio, secondo quanto disposto dalla normativa vigente esterna e interna.

La richiesta di consultazione di atti può pervenire dall'interno dell'Azienda oppure da utenti esterni, per interessi giuridico - amministrativi o storici.

Per il trattamento e la tutela dei dati personali, nonché per il diritto di accesso ai documenti si rinvia alla disciplina normativa vigente in materia.

L'accesso all'archivio di deposito e storico è consentito per il tramite del responsabile della gestione documentale.

La consultazione dei documenti cartacei è possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

La domanda di accesso ai documenti, analogici e digitali, da parte di utenti esterni, è indirizzata al responsabile dell'accesso civico, secondo le modalità previste dai vigenti regolamenti di accesso civico e generalizzato, di cui agli Allegati n. 23 e 24.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile della gestione documentale riscontra la relativa richiesta con apposita attestazione.

I dipendenti dell'Azienda richiedono al responsabile della gestione documentale la consultazione o la copia di atti conservati nella sezione archivistica di deposito o storica, trasmettendo mail ordinaria contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, la sua firma e la struttura di appartenenza.

L'affidamento temporaneo di documentazione dell'archivio di deposito o storico può avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento dell'affare per la cui trattazione è richiesto.

La movimentazione documentale relativa alla richiesta di consultazione viene registrata a cura del responsabile della gestione documentale in apposito registro di carico e scarico dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione, in modo da poter verificare che la restituzione avvenga nello stesso stato in cui è stata consegnata.

Il responsabile della gestione documentale verifica che la restituzione della documentazione affidata temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'  
DEGLI IMPIANTI ALLA REGOLA DELL'ARTE**

Articolo 9 della Legge n° 46 del 5 Marzo 1990

Il sottoscritto PANDINI SILVESTRO legale rappresentante dell'impresa  
**SOCIETA' IMPIANTI ELETTRICI GENERALI s.p.a.**  
operante nel settore degli impianti elettrici ed affini  
con sede in corso Europa n° 20, comune di Verdellino, provincia di Bergamo  
telefono n° 035 - 882152 / 885081, telefax 035 - 885608, Partita I.V.A. n° 00406070169  
iscritta nel registro delle ditte (R.D. 20/09/1934 n° 2011) della Camera C.I.A.A. di Bergamo n° 150861

**esecutrice degli impianti elettrici di illuminazione, forza motrice e speciali**

inteso come :

- nuovo impianto                                     trasformazione                                     ampliamento  
 manutenzione straordinaria                     altro ( 1 ) :

commissionato da :

**AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI COMO**  
**P.Iva: 00606750131**

installato nel comune di :

**COMO**

all'indirizzo :

**Via Borgovico - 22100 Como**

nei locali :

**-Palazzina A e Palazzina B-**

di proprietà :

**AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI COMO**

sede :

**Via Borgovico, 148 - 22100 Como**

in edificio adibito ad uso :

- industriale                                     civile ( 2 )                                     commercio  
 altri usi : **Caserma Carabinieri**

**DICHIARA**

sotto la propria personale responsabilità, che l'impianto è stato realizzato in modo conforme alla regola dell'arte, secondo quanto previsto dall'art. 7 della Legge n° 46/90, tenuto conto delle condizioni di esercizio e degli usi a cui è destinato l'edificio, avendo in modo particolare :

- rispettato il progetto  
( per gli impianti con obbligo di progetto ai sensi dell'art. 6 della Legge n° 46/90 );  
 seguito la Normativa Tecnica applicabile all'impiego ( 3 ) :  
CEI n° 0-2+0-3+20-20+20-19+20-21+20-24+20-33+20-38+20-40+21-9+22-3+64-8+64-12+64-50+70-1+79-3+79-4+79-13+79-14+103-1;  
 installato componenti e materiali costruiti a regola d'arte e adatti al luogo di installazione  
( ai sensi dell'art. 7 della Legge n° 46/90 );  
 controllato l'impianto ai fini della sicurezza e della funzionalità con esito positivo, avendo eseguito le verifiche richieste dalle Norme e dalle disposizioni di Legge ;

allegati obbligatori alla dichiarazione ( 8 ) :

- progetto ( solo per impianto con obbligo di progetto ) ( 4 ) ;  
 relazione con tipologie dei materiali utilizzati ( 5 ) ;  
 schema di impianto realizzato ( 6 ) ;  
 riferimento a dichiarazioni di conformità precedenti o parziali, già esistenti ( 7 ) ;  
 copia del certificato di riconoscimento dei requisiti tecnico-professionali ;

**DECLINA**

ogni responsabilità per sinistri a persone o a cose derivanti manomissione dell'impianto da parte di terzi, ovvero da carenze di manutenzione o riparazione.

n° dichiarazione :

data :

il responsabile tecnico :

il dichiarante :

**SC0107DCN001**

**02/01/01**

Gagni Egidio  
S.I.E.G. S.p.A.

Pandini Silvestro  
S.I.E.G. S.p.A.

**AVVERTENZE PER IL COMMITTENTE :**

responsabilità del committente o del proprietario ai sensi dell'art. 10 della Legge n° 46/90 ( 9 ) .

## DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' DEGLI IMPIANTI ALLA REGOLA DELL'ARTE

Articolo 9 della Legge n° 46 del 5 Marzo 1990

### LEGENDA : ( ALLEGATO A )

- 1 ) Per adeguamento di un impianto si intendono gli interventi , finalizzati al rispetto delle prescrizioni della Legge sugli impianti già realizzati alla data della sua entrata in vigore ; essi si devono intendere , secondo i casi , come interventi di nuovo impianto , di trasformazione , di ampliamento o di manutenzione straordinaria .  
Col termine "altro" si intende l' adeguamento alle prescrizioni indicate nell' ultimo paragrafo del comma 8 dell' art. 5 del D.P.R. n° 447/91 , degli impianti già realizzati alla data di entrata in vigore della Legge 46/90 .
- 2 ) Per la definizione "uso civile" vedere D.P.R. 06/01/1991 , n° 447 , art. 1 , comma 1 .
- 3 ) Citare la o le Norme Tecniche e di Legge , distinguendo tra quelle riferite alla progettazione , all' esecuzione ed alle verifiche .
- 4 ) Qualora l' impianto eseguito su progetto sia variato in corso d' opera , il progetto presentato alla fine dei lavori deve contenere le varianti .  
Fa parte del progetto la citazione della pratica prevenzione incendi ( ove richiesta ) .
- 5 ) La relazione deve contenere , per i prodotti soggetti a Norme , la dichiarazione di rispondenza alle stesse , completa , ove esistente , dei riferimenti a marchi , certificati di prova , ecc. rilasciati da Istituti autorizzati .  
Per gli altri prodotti ( da elencare ) il firmatario deve dichiarare che trattasi di materiali , prodotti e componenti conformi a quanto previsto dall' art. 7 della Legge n° 46/90 .  
La relazione deve dichiarare l' idoneità rispetto all' ambiente d' installazione .  
Quando rilevante ai fini del buon funzionamento dell' impianto , si devono fornire indicazioni sul numero e caratteristiche degli apparecchi installati od installabili .
- 6 ) Per schema dell' impianto realizzato si intende la descrizione dell' opera come eseguita ( si fa semplice rinvio al progetto quando questo esiste ) .  
Nel caso di trasformazione , ampliamento o manutenzione straordinaria , l' intervento deve essere inquadrato , se possibile , nello schema .  
Lo schema citerà la pratica per la prevenzione degli incendi ( ove richiesto ) .
- 7 ) I riferimenti sono costituiti dal nome dell' impresa esecutrice e dalla data della dichiarazione relativa .  
Non sono richiesti nel caso che si tratti di un nuovo impianto o di impianto costruito prima dell' entrata in vigore della Legge .  
Nel caso che parte dell' impianto sia predisposto da altra impresa , la dichiarazione deve riportare gli analoghi riferimenti per dette parti .
- 8 ) Al termine dei lavori l' impresa installatrice é tenuta a rilasciare al committente la dichiarazione di conformità degli impianti realizzati , nel rispetto delle Norme di cui all' art. 7 ( ai sensi dell' art. 9 della Legge n° 46/90 ) .  
Il sindaco rilascia il certificato di abitabilità dopo aver acquisito anche la dichiarazione di conformità ... omissis ... ( ai sensi dell' art. 11 della Legge 46/90 ) .  
Copia della dichiarazione di conformità di cui all' art. 9 della Legge n° 46/90 , sottoscritta anche dal responsabile tecnico , é inviata a cura dell' impresa alla Camera di Commercio nella cui circoscrizione l' impresa stessa ha propria sede .
- 9 ) Il committente o proprietario é tenuto ad affidare i lavori di installazione , di trasformazione , di ampliamento e di manutenzione straordinaria degli impianti di cui all' art. 1 , ad imprese abilitate ai sensi dell' art. 2 ( art. 10 della Legge 46/90 ) .

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'  
DEGLI IMPIANTI ALLA REGOLA DELL'ARTE**

Articolo 9 della Legge n° 46 del 5 Marzo 1990

**CAMPO DI APPLICAZIONE DELLA LEGGE :  
( ALLEGATO B )**

La Legge n° 46/90 si applica agli impianti di produzione , di trasporto e di utilizzazione dell' energia elettrica all' interno di edifici ( ed anche agli impianti utilizzatori posti all' esterno di edifici se gli stessi sono collegati ad impianti elettrici posti all' interno , come ad esempio l' impianto di illuminazione dei giardini e molti impianti luminosi pubblicitari ) a partire dal punto di consegna dell' energia fornita dall' ente distributore , quando si tratta di :

- 1) edifici adibiti ad uso civile , intendendosi come tali le unità immobiliari , o parti di esse , destinate ad uso abitativo , a studio professionale , a sede di persone giuridiche private , associazioni , circoli , conventi e simili ;
- 2) edifici adibiti a sede di società , ad attività industriale , commerciale od agricola o comunque di produzione o di intermediazione di beni o servizi ;
- 3) edifici di culto ;
- 4) immobili destinati ad uffici , scuole , luoghi di cura , magazzini o depositi o in genere a pubbliche finalità , dello Stato o di Enti Pubblici territoriali , istituzionali o economici .

La Legge n° 46/90 si applica anche , ma limitatamente agli edifici adibiti ad uso civile ( intesi come sopra indicato , nel punto 1 ) :

- 5) agli impianti radiotelevisivi ed elettronici , intendendosi come tali le parti necessarie alla trasmissione ed alla ricezione dei segnali e dei dati ad installazione fissa funzionanti a bassissima tensione ( le parti funzionanti a tensione di rete sono invece da considerare appartenenti all' impianto elettrico ) ;
- 6) alle antenne ;
- 7) agli impianti di protezione da scariche atmosferiche .

Per impianti di utilizzazione dell' energia elettrica , secondo la Legge n° 46/90 , si intendono i circuiti di alimentazione degli apparecchi utilizzatori ( di apparecchi cioè che trasformano energia elettrica in altre forme di energia , per esempio luminosa , calorica e meccanica ) e delle prese a spina con esclusione degli equipaggiamenti elettrici delle macchine , degli utensili e degli apparecchi utilizzatori in genere .

**La Legge n° 46/90 NON si applica all' equipaggiamento elettrico delle macchine .**

## DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' DEGLI IMPIANTI ALLA REGOLA DELL'ARTE

Articolo 9 della Legge n° 46 del 5 Marzo 1990

### BREVE DESCRIZIONE DELL'IMPIANTO REALIZZATO : ( ALLEGATO C )

- 1) Tipo di impianto :
  - a) Distribuzione vie cavi principali;
  - b) Distribuzione linee principali di alimentazione;
  - c) Impianto di forza motrice;
  - d) Impianto di illuminazione ordinario;
  - e) Impianto di illuminazione di sicurezza.
  
- 2) Ambiente di installazione le condutture ed i componenti elettrici :
  - a) ordinario zona uffici;
  - b) industriale officina.
  
- 3) Grado di protezione dei componenti elettrici installati in luoghi particolari : IP55 ;
  
- 4) Caratteristiche dei componenti elettrici relativamente alla protezione contro i contatti indiretti :
  - > protezione mediante dispositivi di protezione a corrente differenziale ;
  - > protezione mediante dispositivi di protezione contro le sovracorrenti ;
  
- 5) Caratteristiche dei componenti elettrici relativamente alla protezione contro i contatti diretti :
  - > protezione mediante isolamento delle parti attive ;
  - > protezione mediante involucri aventi grado di protezione IPxxB e IPxxD ;
  
- 6) Tipo e caratteristiche dei circuiti ed impianti ausiliari :
  - a) impianto illuminazione di sicurezza :
    - sistema centralizzato Beghelli Centraltest
    - apparecchi illuminanti di sicurezza 8-18W
  
  - b) impianto citofonico:
    - sistema citofonico L'terraneo

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'  
DEGLI IMPIANTI ALLA REGOLA DELL'ARTE**

Articolo 9 della Legge n° 46 del 5 Marzo 1990

**IMPIANTI EL. SENZA E CON OBBLIGO DI PROGETTO :  
( ALLEGATO D )**

Il progetto é necessario che venga redatto da parte di professionisti , iscritti negli albi professionali nell' ambito delle rispettive competenze , per l' installazione , la trasformazione e l' ampliamento degli impianti elettrici ai quali si applica la Legge n° 46/90 , ad eccezione dei seguenti impianti :

- 1) impianti di utenze domestiche e civili ( uso abitativo , studi professionali , sedi di persone giuridiche private , associazioni , circoli , conventi e simili ) :
  - a) aventi superficie non superiore a 400 mq ;
  - b) provvisti di centrale termica avente potenza non superiore a 35kW ( circa 30.000kcal/h ) ;
  - c) aventi potenza impegnata inferiore a 1,5kW , qualora l' unitá immobiliare sia provvista, anche solo parzialmente , di locali ad uso medico o per i quali sussista pericolo di esplosione o di maggior rischio in caso d' incendio .
- 2) impianti di utenze condominiali :
  - a) aventi potenza impegnata non superiore a 6kW ;
  - b) provvisti di centrale termica avente potenza non superiore a 35kW ( circa 30.000kcal/h ) ;
  - c) provvisti di autorimesse con numero totale di auto non superiore a 9 od anche superiore a 9 se si affacciano su spazi a cielo aperto .
- 3) impianti con lampade fluorescenti a catodo freddo ( in edifici ad uso civile ) :
  - a) aventi potenza complessiva resa dagli alimentatori non superiore a 1200VA , e non collegati ad impianti elettrici per i quali sia obbligatorio il progetto ;
- 4) impianti di protezione dalle scariche atmosferiche ( in edifici ad uso civile ) :
  - a) in edifici con volume non superiore a 200mc e con altezza non superiore a 5m ;
  - b) in edifici con volume non superiore a 200mc e con altezza anche inferiore a 5m , qualora non siano provvisti , anche solo parzialmente , di locali ad uso medico o per i quali sussista pericolo di esplosione o di maggior rischio in caso d' incendio .
- 5) impianti elettronici ( in edifici ad uso civile ) :
  - a) non coesistenti con impianti elettrici con obbligo di progetto .
- 6) impianti per attività produttive , per il commercio , per il terziario e per altri usi :
  - a) qualora la superficie non superi i 200mq e l' impianto sia alimentato in bassa tensione ;
  - b) aventi potenza impegnata inferiore a 1,5kW , qualora l' unitá immobiliare sia provvista, anche solo parzialmente , di locali ad uso medico o per i quali sussista pericolo di esplosione o di maggior rischio in caso d' incendio .

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'  
DEGLI IMPIANTI ALLA REGOLA DELL'ARTE**

Articolo 9 della Legge n° 46 del 5 Marzo 1990

**PROSPETTO RELATIVO AL NUMERO DI COPIE  
RILASCIATE E RELATIVI DESTINATARI  
( ALLEGATO E )**

Se esiste il certificato di abitabilità o di agibilità dell' edificio , l' installatore deve , oltre a tenere una copia per il proprio archivio , rilasciare :

- a) UNA copia al Committente ;
- b) UNA copia al Comune , solo per impianti nuovi , entro 30 giorni dalla fine dei lavori ;
- c) UNA copia alla Camera di Commercio Industria ed Agricoltura di competenza , senza allegati ( Circolare MICA n° 3342/C del 22/06/1994 ) .

Se NON esiste il certificato di abitabilità o di agibilità dell' edificio , l' installatore deve , oltre a tenere una copia per il proprio archivio , rilasciare :

- d) DUE copie al Committente , che deve provvedere ad inviarne , per impianti nuovi , alla fine dei lavori UNA copia al Comune ;
- e) UNA copia alla Camera di Commercio Industria ed Agricoltura di competenza , senza allegati ( Circolare MICA n° 3342/C del 22/06/1994 ) .

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'  
DEGLI IMPIANTI ALLA REGOLA DELL' ARTE**

Articolo 9 della Legge n° 46 del 5 Marzo 1990

**RELAZIONE CON TIPOLOGIE DEI MATERIALI :  
( ALLEGATO F )**

In riferimento all' impianto elettrico oggetto della presente si dichiara :

- 1 ) che tutti i componenti dell' impianto installati sono rispondenti alle Norme CEI di riferimento , che sono dotati di marchio CE o di marchio IMQ o di equivalente certificazione di qualità o che comunque sono conformi a quanto previsto dall' art. 7 della Legge 46/90 , come indicato nell' elenco componenti principali installati di seguito riportato ;
- 2 ) che tutti i componenti dell' impianto sono idonei all' utilizzo rispetto all' ambiente di installazione ;
- 3 ) che la presente dichiarazione di conformità ha validità esclusivamente per gli impianti elettrici da noi realizzati e per i componenti e materiali da noi forniti ed installati e precisamente quelli indicati sui disegni e schemi elettrici di progetto e nella vendors list documento n°SC0107DCT101;

# DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' DEGLI IMPIANTI ALLA REGOLA DELL' ARTE

Articolo 9 della Legge n° 46 del 5 Marzo 1990

## TABELLA VERIFICHE INIZIALI ( ALLEGATO G )

N°	ESAME A VISTA	ESITO
1	L' impianto el. eseguito é conforme alla documentazione tecnica di progetto	<b>POSITIVO</b>
2	I componenti hanno caratteristiche adeguate all' ambiente per costruzione e installazione	<b>POSITIVO</b>
3	Le protezioni contro i contatti diretti ed indiretti sono adeguate	<b>POSITIVO</b>
4	I conduttori scelti e la loro posa assicurano le portate e cadute di tensione previste	<b>POSITIVO</b>
5	Le protezioni delle condutture contro i sovraccarichi sono conformi alle prescrizioni delle Norme CEI	<b>POSITIVO</b>
6	Le protezioni delle condutture contro i cortocircuiti sono conformi alle prescrizioni delle Norme CEI	<b>POSITIVO</b>
7	Il sezionamento dei circuiti é conforme alle prescrizioni delle Norme CEI	<b>POSITIVO</b>
8	Il comando e/o l' arresto di emergenza é stato previsto dove necessario	<b>POSITIVO</b>
9	I conduttori hanno tensione nominale d' isolamento adeguate	<b>POSITIVO</b>
10	I conduttori hanno le sezioni minime previste	<b>POSITIVO</b>
11	I colori e/o le marcature per l' identificazione dei conduttori sono rispettate	<b>POSITIVO</b>
12	I tubi protettivi ed i canali hanno dimensioni adeguate	<b>POSITIVO</b>
13	Le connessioni dei conduttori sono idonee	<b>POSITIVO</b>
14	Gli interruttori di comando unipolari sono inseriti sul conduttore di fase	<b>POSITIVO</b>
15	Le dimensioni minime dei dispersori , dei conduttori di terra e dei conduttori di protezione ed equipotenziali (principali e supplementari) sono conformi alle prescrizioni delle Norme CEI	<b>POSITIVO</b>
16	I nodi collettori di terra sono accessibili	<b>POSITIVO</b>
17	Il conduttore di protezione é stato predisposto per tutte le masse	<b>POSITIVO</b>
18	Il conduttore equipotenziale principale é stato predisposto per tutte le masse estranee	<b>POSITIVO</b>
19	I sistemi di protezione contro i contatti indiretti senza interruzione automatica dei circuiti sono conformi alle prescrizioni della Norma CEI 64-8	<b>POSITIVO</b>
20	Gli impianti elettrici nei locali da bagno é conforme alle prescrizioni della Norma CEI 64-8/parte 7/ sez.701	<b>POSITIVO</b>
21	L' impianto di terra delle apparecchiature per elaborazioni dati é conforme alle prescrizioni della Norma CEI 64-8/parte 7/sez.707	<b>POSITIVO</b>
22	Le quote di installazione delle prese ed altre apparecchiature in relazione alle disposizioni di Legge sull' abbattimento delle barriere architettoniche sono rispettate	<b>POSITIVO</b>

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'  
DEGLI IMPIANTI ALLA REGOLA DELL'ARTE**

Articolo 9 della Legge n° 46 del 5 Marzo 1990

**TABELLA VERIFICHE INIZIALI  
( ALLEGATO G )**

N°	PROVE	ESITO
1	La minima resistenza d' isolamento a 500V tra i circuiti é superiore al valore prescritto di :	0,5 MΩ
2	La minima resistenza d' isolamento a 250V per i circuiti SELV é superiore al valore prescritto di :	0,25 MΩ
3	La minima resistenza d' isolamento a 250V per i circuiti PELV é superiore al valore prescritto di :	0,25 MΩ
4	La resistenza dell' impianto di terra , misurata nelle ordinarie condizioni di funzionamento , é di :	< 0,5 Ω
5	La prova della continuit� dei conduttori di protezione e dei conduttori equipotenziali principali e supplementari ha avuto esito favorevole	<b>POSITIVO</b>
6	La prova dell' efficienza delle protezioni differenziali ha avuto esito favorevole	<b>POSITIVO</b>
7	La prova di polarit� ha avuto esito favorevole	<b>POSITIVO</b>
8	La prova di tensione applicata ha avuto esito favorevole	<b>POSITIVO</b>
9	La prova di funzionamento ha avuto esito favorevole	<b>POSITIVO</b>
10	La caduta di tensione , misurata nel punto dell' impianto pi� lontano nelle ordinarie condizioni di funzionamento , é :	< 4%



SINCERT



PROT: CER/42446/2000/CBG0182

26/10/2000

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA DI BERGAMO

- UFFICIO REGISTRO DELLE IMPRESE -

CERTIFICATO DI ISCRIZIONE NELLA SEZIONE ORDINARIA

GENERALITA' DELL'IMPRESA

Numero di iscrizione: 12848 tribunale di BERGAMO  
nel Registro delle Imprese di BERGAMO (BG024-12848)  
Data di iscrizione: 19/02/1996

Iscritta nella sezione ORDINARIA il 19/02/1996

Si è iscritta al Registro Ditte con il numero: 150861 il 06/09/1974

Denominazione: S.I.E.G. S.P.A.

Codice fiscale: 00406070169

Forma giuridica: SOCIETA' PER AZIONI

Sede:  
BERDELLINO (BG) CORSO EUROPA, 20 CAP 24040  
LOCALITA': ZINGONIA

Costituita con atto del 06/03/1978

Capitale Sociale in LIRA ITALIANA  
liberato 2.100.000.000  
sottoscritto 2.100.000.000  
versato 2.100.000.000

Durata della società:  
Data termine: 31/12/2050

OGGETTO SOCIALE: L'INSTALLAZIONE, LA RISTRUTTURAZIONE DI IMPIANTI ELETTRICI, TERMOTECNICI, DI CONDIZIONAMENTO, IDROSANITARI, ANTINCENDIO, IMPIANTI RADIOMISSIONE DATI, FONIA E TELECOMUNICAZIONI IN GENERE NONCHE' L'ESECUZIONE IN PROPRIO, OD ANCHE A MEZZO APPALTI A TERZI, DELLE SEGUENTI CATEGORIE DI LAVORO: LAVORI DI TERRA CON EVENTUALI OPERE MURARIE ED IN CEMENTO ARMATO DI TIPO CORRENTE, LAVORI DI DEMOLIZIONE E STERRI, EDIFICI CIVILI ED INDUSTRIALI ANCHE REFABBRICATI ED OPERE CONNESSE ED ACCESSORIE QUALI COSTRUZIONI E RESTAURI DI EDIFICI MONUMENTALI ED OPERE CONNESSE ED ACCESSORIE, OPERE MURARIE RELATIVE AI COMPLESSI PER LA PRODUZIONE E DISTRIBUZIONE DI ENERGIA, OPERE SPECIALI IN CEMENTO ARMATO, COSTRUZIONI E PAVIMENTAZIONE STRADALI E RILEVATI AEROPORTUALI E FERROVIARI, ACQUEDOTTI E FOGNATURE, LAVORI DI DIFESA E SISTEMAZIONE IDRAULICA, ACQUEDOTTI E OLEODOTTI, LAVORI DI SISTEMAZIONE AGRARIA, FORESTALE E DI VERDE PUBBLICO, IMPIANTI PER IRRIGAZIONE, IMPIANTI DI SOLLEVAMENTO, DI STABILIZZAZIONE, DI DEPURAZIONE DELLE ACQUE, IMPIANTI DI TRATTAMENTO DI RIFIUTI, PAVIMENTAZIONI CON MATERIALI SPECIALI, CARPENTERIA METALLICA, RILEVAMENTI TOPOGRAFICI, ASSUNZIONE APPALTI ANCHE DA ENTI PUBBLICI E PARTECIPAZIONE A GARE DI APPALTO, ANCHE DI ENTI PUBBLICI, PER QUALSIASI IMPORTO PERTINENTI I LAVORI SOPRACITATI.

NEI SOLI FINI DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OGGETTO SOCIALE LA SOCIETA' POTRA' COMPIERE QUALUNQUE OPERAZIONE COMMERCIALE, INDUSTRIALE, MOBILIARE, IMMOBILIARE, FINANZIARIA (NON NEI CONFRONTI DEL PUBBLICO) CHE LA GERENZA RITERRA' NECESSARIO OD UTILE. POTRA' IN PARTICOLARE LA SOCIETA' ASSUMERE PARTECIPAZIONI DI INTERESSENZE IN ALTRE SOCIETA' OD IMPRESE AVENTI OGGETTO ANALOGO OD AFFINE IN PROPRIO, SIA DIRETTAMENTE CHE INDIRETTAMENTE, NEI LIMITI CONSENTITI DALLA LEGGE, E PRESTARE GARANZIE IN GENERE A FAVORE PROPRIO E DI TERZI IVI COMPRESSE LE GARANZIE REALI E FIDEJUSSIONI, ATTIVITA' TUTTE SVOLTE SENZA CARATTERE DI PUBBLICITA' E NON NEI CONFRONTI DEL PUBBLICO.

Segue ...

- Pagina 1 -



SINCERT



PROT: CER/42446/2000/CBG0182

26/10/2000

LA SOCIETA' POTRA' RICEVERE VERSAMENTI A TITOLO DI FINANZIAMENTI DAI SOCI, NEI  
LIMITI E CON I CRITERI STABILITI DAL COMITATO INTERMINISTERIALE PER IL CREDITO  
ED IL RISPARMIO, A NORMA DELL'ART. 11 DEL D. LGS. 1 SETTEMBRE 1993 N. 385 E  
COMUNQUE NEL RISPETTO DELLE NORME DI LEGGE DI VOLTA IN VOLTA VIGENTI AL RIGUARDO

#### ORGANI SOCIALI IN CARICA

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
numero componenti in carica: 4

COLLEGIO SINDACALE:  
Sindaci effettivi  
numero componenti in carica: 3  
Sindaci supplenti  
numero componenti in carica: 2

Poteri da Statuto o da Patti Sociali:

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E' INVESTITO DEI PIU' AMPI POTERI PER LA GESTION

ORDINARIA E STRAORDINARIA DELLA SOCIETA', SENZA ECCEZIONE DI SORTA ED HANNO  
ACCOLTA' DI COMPIERE TUTTI GLI ATTI CHE RITENGONO OPPORTUNI PER L'ATTUAZIONE ED  
IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI SCOPI SOCIALI, ESCLUSI SOLTANTO QUELLI CHE LA LEGGE IN  
MODO TASSATIVO RISERVA ALL'ASSEMBLEA.

AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO E' ATTRIBUITA LA LEGALE RAPPRESENTANZA DELLA  
SOCIETA' CON FIRMA LIBERA PER L'ESECUZIONE DI TUTTE LE DELIBERAZIONI DEL  
CONSIGLIO OGNI QUALVOLTA NON SIA DELIBERATO DIVERSAMENTE. IL PRESIDENTE DEL  
CONSIGLIO RAPPRESENTA LA SOCIETA' IN GIUDIZIO.

#### TITOLARI DI CARICHE O QUALIFICHE

DIRETTORE TECNICO  
PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE nominato il 15/06/1999  
representazione il 23/06/1999  
durata in carica FINO APPROVAZIONE DEL BILANCIO

Poteri:  
CON POTERI DI ORDINARIA E STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE, CON FIRMA LIBERA E  
RISGIUNTA COME DA DELIBERA CONSILIARE DEL 30/6/1999  
PANDINI SILVESTRO  
nato a PAULLO (MI) il 31/10/1946  
codice fiscale: PNDVSVS46R31G385Z

DIRETTORE TECNICO  
CONSIGLIERE nominato il 15/06/1999  
representazione il 23/06/1999  
durata in carica FINO APPROVAZIONE DEL BILANCIO  
VICE PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE nominato il 30/06/1999  
representazione il 13/07/1999  
durata in carica FINO APPROVAZIONE DEL BILANCIO al 31/12/2001

Poteri:  
CON POTERI DI ORDINARIA E STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE, CON FIRMA LIBERA E  
RISGIUNTA COME DA DELIBERA CONSILIARE DEL 30/6/1999  
GAGNI EGIDIO  
nato a TRESORE BALNEARIO (BG) il 02/08/1946  
codice fiscale: GGNGDB46M02L388L  
firma depositata

CONSIGLIERE nominato il 15/06/1999

Segue ...



PROT: CER/42446/2000/CBG0182

26/10/2000

Presentazione il 23/06/1999  
durata in carica FINO APPROVAZIONE DEL BILANCIO al 31/12/2001  
GAGNI FABIO  
nato a MILANO (MI) il 26/06/1972  
codice fiscale: GGNFBA72H26F2058

CONSIGLIERE nominato il 15/06/1999  
Presentazione il 23/06/1999  
durata in carica FINO APPROVAZIONE DEL BILANCIO al 31/12/2001  
PANDINI ELISA  
nata a MILANO (MI) il 11/06/1975  
codice fiscale: PNDLSE75H51F205N

PRESIDENTE DEL COLLEGIO SINDACALE nominato il 14/05/1999  
durata in carica FINO APPROVAZIONE DEL BILANCIO al 31/12/2001  
RIBIS NICOLA  
nato a MONZA (MI) il 24/02/1962  
codice fiscale: RBSNCL62B24F704F

SINDACO EFFETTIVO nominato il 14/05/1999  
durata in carica FINO APPROVAZIONE DEL BILANCIO al 31/12/2001  
POZZI RICCARDO  
nato a MILANO (MI) il 11/10/1969  
codice fiscale: PZZRCR69R11F205Q

SINDACO EFFETTIVO nominato il 14/05/1999  
durata in carica FINO APPROVAZIONE DEL BILANCIO al 31/12/2001  
SALA CESARE  
nato a MONZA (MI) il 14/07/1961  
codice fiscale: SLACSR61L14F704M

SINDACO SUPPLENTE nominato il 14/05/1999  
durata in carica FINO APPROVAZIONE DEL BILANCIO al 31/12/2001  
DE ALEXANDRIS MAURIZIO  
nato a COMO (CO) il 09/01/1961  
codice fiscale: DLXMRZ61A09C933D

SINDACO SUPPLENTE nominato il 14/05/1999  
durata in carica FINO APPROVAZIONE DEL BILANCIO al 31/12/2001  
BERNARDINELLO ROSSELLA  
nata a MONZA (MI) il 16/05/1969  
codice fiscale: BRNRS�69E56F704F

RESPONSABILE TECNICO  
CARMINATI STEFANO  
nato a BERGAMO (BG) il 29/08/1961  
codice fiscale: CRMSFN61M29A794U

RESPONSABILE TECNICO nominato il 11/08/1999  
durata in carica FINO ALLA REVOCA  
TACCONI DARIO  
nato a CARONATE (CO) il 10/04/1955  
codice fiscale: TCCDRA55D10B742I



SINCERT



PROT: CER/42446/2000/CBG0182

26/10/2000

ATTIVITA' DELL'IMPRESA

Data d'inizio dell'attività dell'impresa: 15/06/1974

Attività esercitata nella sede legale:

INSTALLAZIONE DI IMPIANTI MECCANICI, PROGETTAZIONE, INSTALLAZIONE, AMPLIAMENTO E MANUTENZIONE DI IMPIANTI IDRAULICI, DI CONDIZIONAMENTO, DI RISCALDAMENTO, IDROSANITARI E PER IL TRASPORTO E L'UTILIZZAZIONE DEL GAS (LETTERA C-D-E ART. 1 L.46/90)

SEDI SECONDARIE E UNITA' LOCALI

- Unità locale MAGAZZINO  
VERDELLINO (BG) ANGOLO VIA ALESSANDRIA CAP 24040

- Unità locale MAGAZZINO  
SETTALA (MI) VIA S.S. PAULLESE KM. 10 CAP 20090

Data apertura: 11/12/1995

SI CERTIFICA ALTRESI'

che l'impresa ai sensi della Legge 5 marzo 1990, n. 46, recante norme per la sicurezza degli impianti è abilitata, salvo le limitazioni di cui sotto specificate, all'installazione, alla trasformazione, all'ampliamento e alla manutenzione degli impianti di cui all'Art. 1 della Legge n. 46/1990 come segue:

1) lettera A

PER GLI IMPIANTI DI PRODUZIONE, DI TRASPORTO, DI DISTRIBUZIONE E DI UTILIZZAZIONE DELL'ENERGIA ELETTRICA ALL'INTERNO DEGLI EDIFICI A PARTIRE DAL PUNTO DI CONSEGNA DELL'ENERGIA FORNITA DALL'ENTE DISTRIBUTORE.

2) lettera B

PER GLI IMPIANTI RADIOTELEVISIVI ED ELETTRONICI IN GENERE, LE ANTENNE E GLI IMPIANTI DI PROTEZIONE DA SCARICHE ATMOSFERICHE.

3) lettera C

PER GLI IMPIANTI DI RISCALDAMENTO E DI CLIMATIZZAZIONE AZIONATI DA FLUIDO LIQUIDO, AERIFORME, GASSOSO E DI QUALSIASI NATURA O SPECIE.

4) lettera D

PER GLI IMPIANTI IDROSANITARI NONCHE' QUELLI DI TRASPORTO, DI TRATTAMENTO, DI ACCUMULO E DI CONSUMO DI ACQUA ALL'INTERNO DEGLI EDIFICI A PARTIRE DAL PUNTO DI CONSEGNA DELL'ACQUA FORNITA DALL'ENTE DISTRIBUTORE.

5) lettera E

PER GLI IMPIANTI PER IL TRASPORTO E L'UTILIZZAZIONE DI GAS ALLO STATO LIQUIDO O AERIFORME ALL'INTERNO DEGLI EDIFICI A PARTIRE DAL PUNTO DI CONSEGNA DEL COMBUSTIBILE GASSOSO FORNITO DALL'ENTE DISTRIBUTORE.

6) lettera G

PER GLI IMPIANTI DI PROTEZIONE ANTINCENDIO

RESPONSABILI TECNICI

PANDINI SILVESTRO

nato a PAULLO (MI) il 31/10/1946

Codice Fiscale: PNDSVS46R31G385Z

Segue ...



SINCERT



PROT: CER/42446/2000/CBG0182

26/10/2000

DIRETTORE TECNICO  
PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE  
per l'esercizio delle attività di cui alla lettera A, G, B

GAGNI EGIDIO  
nato a TRESORE BALNEARIO (BG) il 02/08/1946  
Codice Fiscale: GGNGDE46M02L388L  
DIRETTORE TECNICO  
CONSIGLIERE  
VICE PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE  
per l'esercizio delle attività di cui alla lettera A, G, B

CARMINATI STEFANO  
nato a BERGAMO (BG) il 29/08/1961  
Codice Fiscale: CRMSFN61M29A794U  
residente a GORLE (BG) VIA TURATI 4/A  
RESPONSABILE TECNICO  
per l'esercizio delle attività di cui alla lettera A, G, B

TACCONI DARIO  
nato a CARONATE (CO) il 10/04/1955  
Codice Fiscale: TCCDRA55D10B742I  
residente a MILANO (MI) VIA RUTILIA 25 CAP 20100  
RESPONSABILE TECNICO  
per l'esercizio delle attività di cui alla lettera C, D, E

Le notizie e i dati relativi ad atti depositati prima dell'entrata in vigore del D.P.R. 7/12/1995, n. 581, possono risultare in estratto o in forma sintetica.

Il presente certificato riporta le notizie/dati iscritti nel Registro alla data odierna.

PER I CERTIFICATI IN BOLLO L'IMPOSTA E' ASSOLTA IN MODO VIRTUALE. (AUTORIZZAZIONE DELL'INTENDENZA DI FINANZA DI BERGAMO N. 11463 DEL 30.06.1978)

Imposte riscosse per NR BOLLI	3	Lire	60.000 (**SESSANTAMILA**)
per DIRITTI		Lire	20.000 (**VENTIMILA**)
Totale		Lire	80.000 (**OTTANTAMILA**)
Totale espresso in Euro			41,32

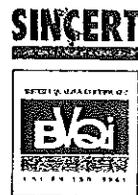
SI DICHIARA INOLTRE CHE A CARICO DELLA PREDETTA DITTA NON RISULTA  
SERVENUTA NEGLI ULTIMI 5 ANNI A QUESTO UFFICIO DICHIARAZIONE DI  
RALLIMENTO, LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA COATTA, AMMISSIONE IN CONCORDATO  
AMMINISTRAZIONE CONTROLLATA  
NEGLI ATTI DELL'UFFICIO LA SUDETTA IMPRESA NON RISULTA IN STATO DI  
RALLIMENTO, CONCORDATO PREVENTIVO O DI AMMINISTRAZIONE CONTROLLATA.

PER IL CONSERVATORE  
L' ADDETTO  
MICHELE IDONE

OGGETTI CONTROLLATI (ARTICOLO 2 DEL D.P.R. N. 252 DEL 3.6.1998)

CODICE FISCALE	DENOMINAZIONE	PROV. SEDE
0406070169	S.I.E.G. S.P.A.	BG
COGNOME	NOME	SESSO PROV.NASC. DATA NASC.
EGIDIO		M BG 02/08/1946

Segue ...



PROT: CER/42446/2000/CBG0182

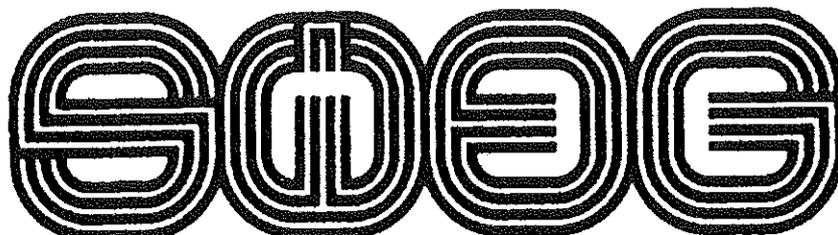
26/10/2000

PANDINI	SILVESTRO	M	MI	31/10/1946
PAGNI	FABIO	M	MI	26/06/1972
PANDINI	ELISA	F	MI	11/06/1975

N U L L A   O S T A

AI FINI DELL'ARTICOLO 10 DELLA LEGGE 31 MAGGIO 1965, N. 575 E SUCCESSIVE  
MODIFICAZIONI. LA PRESENTE CERTIFICAZIONE E' EMessa DALLA C.C.I.A.A. UTILIZZANDO  
IL COLLEGAMENTO TELEMATICO CON IL SISTEMA INFORMATIVO UTILIZZATO  
DALLA PREFETTURA DI ROMA

\*\*\* LINE CERTIFICATO \*\*\*



**S.I.E.G. S.p.A.**  
**Società di impiantistica generale**

C.so Europa, 20 - 24040 VERDELLINO (BG)  
Tel.035/882152-885081-882153 Fax.035/885608

E-mail. [siegsipa@tin.it](mailto:siegsipa@tin.it)

# **AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE di COMO**

**Adeguamento impianti elettrici  
CASERMA dei CARABINIERI**

**VENDORS LIST**

Doc. n° SC0107DCT101

**S.I.E.G. S.p.A. Società di impiantistica generale****Amministrazione Provinciale di Como****Adeguamento impianti elettrici caserma dei Carabinieri****VENDORS LIST**

Tutti i componenti dell'impianto installati sono rispondenti alle Norme CEI di riferimento, sono dotati di marchio CE o di marchio IMQ o di equivalente certificazione di qualità e comunque conformi a quanto previsto dall'art. 7 della Legge 46/90, come indicato nell'elenco componenti principali installati di seguito riportato;

Pos.	Denominazione componente	Norme di riferimento:
1	> quadri elettrici BT tipo ANS COEL-CEB Italia mod. Uniboard	> CEI 17-13/1+17-43+17-52
2	> quadri elettrici BT tipo ASD COEL mod. Unibox	> CEI 17-13/3
3	> quadri elettrici BT tipo ANC Gewiss mod. Q-Box	> CEI 17-13/4
4	> cavi tipo (F)RG7(O)R-0,6/1kV Pirelli tipo G-sette più	> CEI 20-13+20-22II+20-35+20-37/2
5	> cavi tipo (F)R2(O)R-0,6/1kV + N1VV-K + N1VC4(7)V-K Pirelli tipo Retox	> CEI 20-14+20-22II+20-35+20-37/2
6	> cavi tipo N07V-K Pirelli tipo Retox/Speedy-flam	> CEI 20-20+20-22II+20-35+20-37/2
7	> cavi tipo FROR-300/500V e FROR-450/750V Pirelli tipo Flexi-più	> CEI 20-20+20-22II+20-35+20-37/2
8	> cavi tipo FR2OHH2R-300/500V Pirelli tipo Screenflex S2	> CEI 20-22II+20-35
9	> giunzioni e terminazioni per cavi BT varie	> CEI 20-33
10	> cavi telefonici TR/R + TR/HR Pirelli tipo Atoxflam	> CEI 46-5+20-22II+20-35+20-37I
11	> cavi per reti dati Pirelli tipo UTP/FTP/S-FTP	> CEI 46-1
12	> cavi coassiali per radiofrequenze Pirelli tipo RG58(59)(62)(11)RX93	> CEI 46-13
13	> cavi a fibra ottica Pirelli tipo Multitight - MultimonoFibra - Loose	> CEI 86-1+20-22II+20-35+20-37
14	> cavi coassiali per impianti d' antenna Pirelli tipo Antex/Antex-Sat	> CEI 46-4I
15	> componenti per impianti di terra varie	> CEI 11-8+64-8+64-12
16	> componenti per impianti contro i fulmini varie	> CEI 81-1
17	> canali portacavi metallici RTA-Gamma tipo P1	> CEI 23-31
18	> tubi e guaine portacavi metalliche Teaflex serie STD + L	> CEI 23-28+23-39+23-54
19	> canali portacavi in materiale plastico Bocchiotti serie TA	> CEI 23-32
20	> canali battiscopa portacavi in materiale plastico Bocchiotti serie TCN+TBN	> CEI 23-19
21	> tubi per cavidotti interrati in pvc	> CEI 23-29+23-39+23-46

**S.I.E.G. SpA Società di impiantistica generale****Amministrazione Provinciale di Como****Adeguamento impianti elettrici caserma dei Carabinieri****VENDORS LIST**

Tutti i componenti dell'impianto installati sono rispondenti alle Norme CEI di riferimento, sono dotati di marchio CE o di marchio IMQ o di equivalente certificazione di qualità e comunque conformi a quanto previsto dall'art. 7 della Legge 46/90, come indicato nell'elenco componenti principali installati di seguito riportato;

Pos.	Denominazione componente	Norme di riferimento:
	Dielectrix serie U20	
22	> tubi portacavi in pvc tipo rigido	> CEI 23-39+23-54
	Dielectrix serie RK15	
	Inset serie GRI	
23	> tubi portacavi in pvc tipo flessibile	> CEI 23-39+23-55
	Dielectrix serie FK15	
24	> guaine portacavi spiralmate in pvc	> CEI 23-39+23-56
	Dielectrix serie DF	
25	> cassette di derivazione in materiale isolante	> CEI 23-48 + IEC 670
	Gewiss serie 44CE + 48PT	
26	> quadretti elettrici BT fino a 440V	> CEI 23-49+23-51
	Gewiss serie 40CD	
	Gewiss serie 68Q-DIN	
27	> interruttori automatici di sovracorrente	> CEI 17-5+23-3
	ABB-Elc serie S240	
	ABB-Elc serie S270	
	ABB-Elc serie S280	
28	> interruttori automatici differenziali	> CEI 23-3+23-18
	ABB-Elc serie S270+DDA60	
	ABB-Elc serie F360	
29	> interruttori per sezionamento di sicurezza	> CEI 17-11
	Gewiss serie 70RT	
30	> apparecchi di comando non automatici tipo "domestico"	> CEI 23-9
	Gewiss serie System 20 + 26	
	Gewiss serie System 40	
31	> prese a spina per usi tipo "domestico"	> CEI 23-5+23-13+23-16+23-50+23-57
	Gewiss serie System 20 + 26	
	Gewiss serie System 40	
32	> prese a spina per usi tipo "industriale"	> CEI 23-12
	Gewiss serie 66/67IB + 62IEC309	
33	> apparecchi illuminanti per posa fissa	> CEI 34-21+34-23
	3F Filippi mod. Linda inox IP65	
	3F Filippi mod. Zero 3F Policarbonato	
	3F Filippi mod. Fly	
	Disano mod. 773 Comfort dark light	
	Gewiss mod. Bolla	
34	> apparecchi illuminanti per posa fissa di emergenza	> CEI 34-21+34-22
	Beghelli serie Office luce 626 Central Test	
35	> apparecchi illuminanti per posa fissa di sicurezza	> CEI 34-21+34-22
	Beghelli serie 626 Central Test	

**S.I.E.G. S.p.A. Società di impiantistica generale****Amministrazione Provinciale di Como****Adeguamento impianti elettrici caserma dei Carabinieri****VENDORS LIST**

Tutti i componenti dell'impianto installati sono rispondenti alle Norme CEI di riferimento, sono dotati di marchio CE o di marchio IMQ o di equivalente certificazione di qualità e comunque conformi a quanto previsto dall'art. 7 della Legge 46/90, come indicato nell'elenco componenti principali installati di seguito riportato;

Pos.	Denominazione componente	Norme di riferimento:
36	> binari elettrificati per apparecchi di illuminazione Zucchini mod. LB	> CEI 34-17+34-45+34-74
37	> lampade tubolari fluorescenti Philips mod. TLD Osram mod. Lumilux	> CEI 34-3
38	> lampade fluorescenti compatte Philips mod. PL- Osram mod. Dulux	> CEI 34-56+34-72+34-73
39	> lampade ad incandescenza Osram mod. Nitra Philips mod. Classicone	> CEI 34-12+34-16
40	> lampade ad alogeni Osram mod. Haloline/Decostar	> CEI 34-40

## Allegati:

Caratteristiche tecniche apparecchiature modulari per impianti in bassa tensione	fgg. 7
Caratteristiche quadri di comando	fgg. 15
Caratteristiche centralini e quadri di distribuzione da parete	fgg. 5
Caratteristiche apparecchi illuminanti 3F Filippi	fgg. 8
Caratteristiche apparecchi illuminanti Gewiss	fgg. 2
Caratteristiche apparecchi illuminanti Disano	fgg. 1
Caratteristiche sistema illuminazione d'emergenza Beghelli	fgg. 12

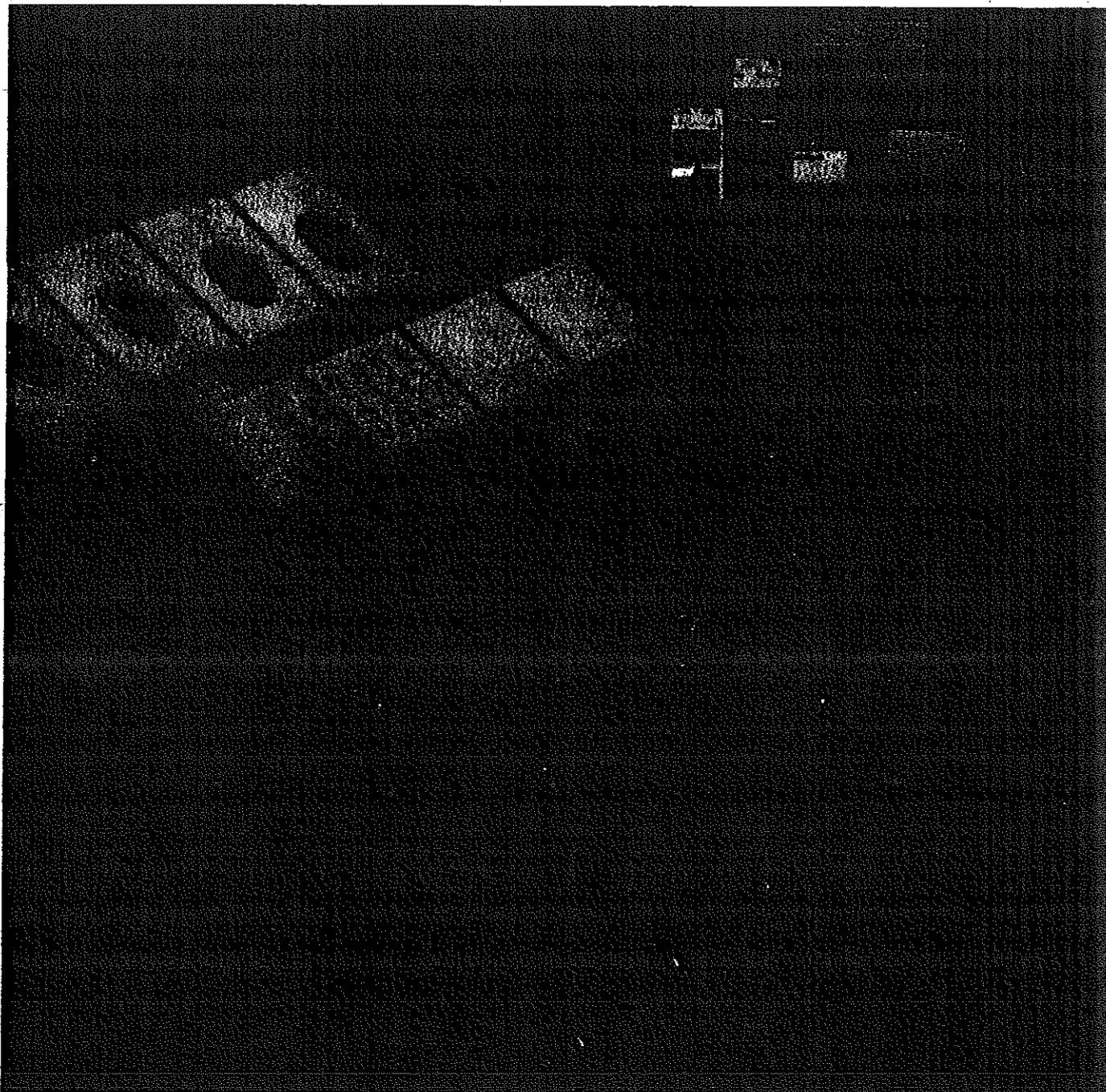
Catalogo tecnico

603220/001

Maggio '99

Apparecchi modulari per  
impianti in bassa tensione

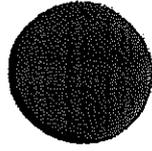
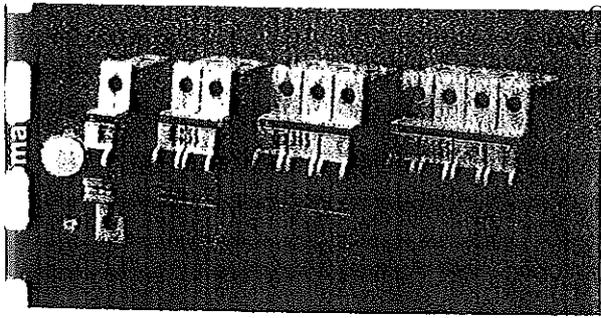
# System pro M



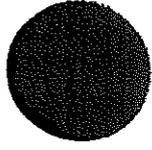
**ABB Elettrocondutture**



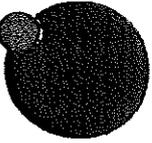
# SERIE S 240



**Caratteristica di intervento:**  
 C ( $I_m = 5...10I_n$ )

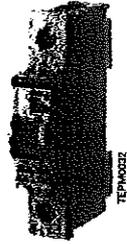


**Potere di interruzione:**  
 CEI EN 60898 (CEI 23-3 IVed. )  
 $I_{cn} = 4,5 \text{ kA}$   
 CEI EN 60947.2  
 $I_{cu} = \text{fino a } 10 \text{ kA}$



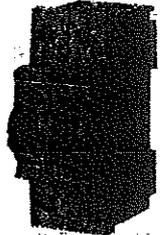
**Applicazione:**  
 residenziale e similare

1P - tipo S 241



Correnti nominali	Codice
$I_n$ [A]	Caratteristica C
6	EF 010 2
8	EF 016 9
10	EF 011 0
13	EF 017 7
16	EF 012 8
20	EF 013 6
25	EF 014 4
32	EF 015 1
40	EF 018 5

1P+N - tipo S 241Na



6	EF 020 1
8	EF 026 8
10	EF 021 9
13	EF 027 6
16	EF 022 7
20	EF 023 5
25	EF 024 3
32	EF 025 0
40	EF 028 4

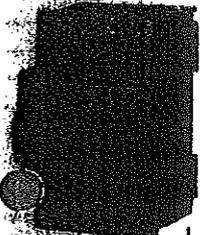
2P - tipo S 242



6	EF 030 0
8	EF 036 7
10	EF 031 8
13	EF 037 5
16	EF 032 6
20	EF 033 4
25	EF 034 2
32	EF 035 9
40	EF 038 3

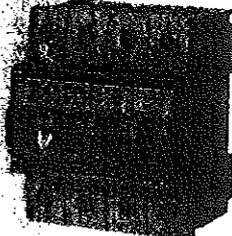
Correnti nominali [A]	Codice	Caratteristica C
6	EF 040 9	
8	EF 046 6	
10	EF 041 7	
13	EF 047 4	
16	EF 042 5	
20	EF 043 3	
25	EF 044 1	
32	EF 045 8	
40	EF 048 2	

IP 20 S 23



6	EE 380 0
8	EE 381 8
10	EE 382 6
13	EE 383 4
16	EE 384 2
20	EE 385 9
25	EE 386 7
32	EE 387 5
40	EE 388 3

IP 20 S 24



**Caratteristiche tecniche:**

Corrente nominale [A]	6...40
Tensione nominale c.a. [V]	230/400
Minima tensione di funzionamento: [V]	12 c.a. - 12 c.c.
Manovre elettriche [n°]	10.000
Manovre meccaniche [n°]	20.000
Tropicalizzazione a 55°C secondo DIN40046	95%UR
Morsetti per cavo	a gabbia fino a 25mm <sup>2</sup>
Grado di autoestinguenza	V0 spess. 1,6 mm.
Poli	1P 1P+N 2P 3P 4P
Peso unitario [g]	125 250 250 375 500
Versione differenziale:	magnetotermici: DS 642, DS642 P blocchi: DDA per In≤63A

**Potere di interruzione**

sec. CEI EN 60898

In [A]	poli	tensione [V]	Icn [kA]
6...40	Tutti	230/400	4,5

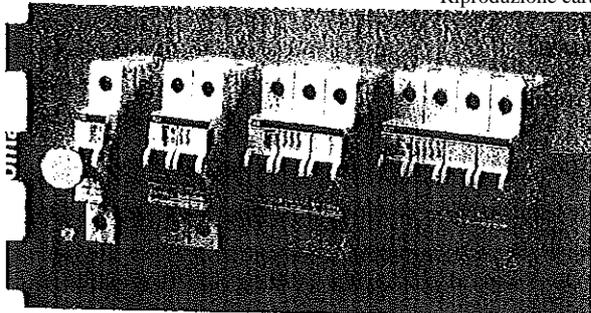
sec. CEI EN 60947.2

In [A]	poli	tens. [V]	Icu[kA]	Ics[kA]
6...40	1	230	6	6
	1+N, 2	127 230	10 6	10 6
6...40	2	400	7,5	5,6
	3, 4	230 400	10 7,5	10 5,6

**Potere di interruzione**

sec. CEI EN 60947.2

In [A]	poli	tens. [V]	Icu[kA]	Ics[kA]
6...40	1	60	6	6
	2	110	6	6
	2	125	6	6



# SERIE S 270

### Caratteristica di intervento:

B ( $I_m = 3...5I_n$ ); C ( $I_m = 5...10I_n$ );  
 D ( $I_m = 10...20I_n$ ); K ( $I_m = 8...14I_n$ )

### Potere di interruzione:

CEI EN 60898 (CEI 23-3 IV ed.)  
 $I_{cn} = 10 \text{ kA}$

CEI EN 60947.2  $I_{cu} = \text{fino a } 35 \text{ kA}$

### Applicazione:

terziario, Industriale

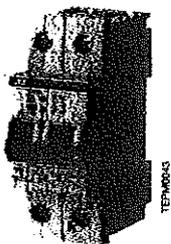
1P - tipo S271



### Correnti nominali

In [A]	Codice			
	B	C	K	D
0,5		EF 566 3	EF 360 1	EF 600 0
1		EF 567 1	EF 361 9	EF 601 8
1,6		EF 568 9	EF 362 7	EF 602 6
2		EF 569 7	EF 363 5	EF 603 4
3		EF 570 5	EF 364 3	EF 604 2
4		EF 571 3	EF 365 0	EF 605 9
6	EF 310 6	EF 260 3	EF 366 8	EF 606 7
8	EF 311 4	EF 261 1	EF 367 6	EF 607 5
10	EF 312 2	EF 262 9	EF 368 4	EF 608 3
13	EF 830 3	EF 835 2		
16	EF 313 0	EF 263 7	EF 369 2	EF 609 1
20	EF 314 8	EF 264 5	EF 370 0	EF 610 9
25	EF 315 5	EF 265 2	EF 371 8	EF 611 7
32	EF 316 3	EF 266 0	EF 372 6	EF 612 5
40	EF 317 1	EF 267 8	EF 373 4	EF 613 3
50	EF 318 9	EF 268 6	EF 374 2	EF 614 1
63	EF 319 7	EF 269 4	EF 375 0	EF 615 8

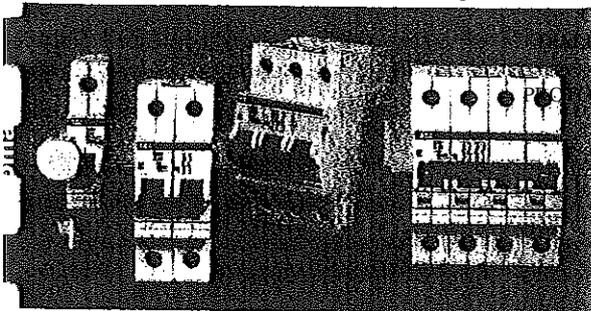
1P+N - tipo S271 Na



0,5		EF 572 1	EF 380 9	EF 616 6
1		EF 573 9	EF 381 7	EF 617 4
1,6		EF 574 7	EF 382 5	EF 618 2
2		EF 575 4	EF 383 3	EF 619 0
3		EF 576 2	EF 384 1	EF 620 8
4		EF 577 0	EF 385 8	EF 621 6
6	EF 320 5	EF 270 2	EF 386 6	EF 622 4
8	EF 321 3	EF 271 0	EF 387 4	EF 623 2
10	EF 322 1	EF 272 8	EF 388 2	EF 624 0
13	EF 831 1	EF 836 0		
16	EF 323 9	EF 273 6	EF 389 0	EF 625 7
20	EF 324 7	EF 274 4	EF 390 8	EF 626 5
25	EF 325 4	EF 275 1	EF 391 6	EF 627 3
32	EF 326 2	EF 276 9	EF 392 4	EF 628 1
40	EF 327 0	EF 277 7	EF 393 2	EF 629 9
50	EF 328 8	EF 278 5	EF 394 0	EF 630 7
63	EF 329 6	EF 279 3	EF 395 7	EF 631 5

**SERIE S 280 B-C-D**

AVANTI S.p.A. 20/12/2024 12:03:15  
 ASSANDRO UMBERTO il 20/12/2024 12:03:15  
 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005  
 COLLO GENERALE: 2024 / 5490 del 20/12/2024



**Caratteristica di intervento:**

B (Im = 3...5In); C (Im = 5...10In);  
 D (Im = 10...20In)

**Potere di interruzione:**

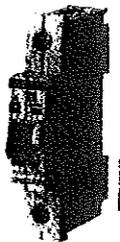
CEI EN 60898 (CEI 23-3 IV ed. )  
 Icn = 25 kA In=10...25A  
 Icn = 15 kA In=32...40A

CEI EN 60947.2  
 Icu = fino a 50 kA

**Applicazione:**

terziario, industriale

1P - tipo S 281



**Correnti nominali**

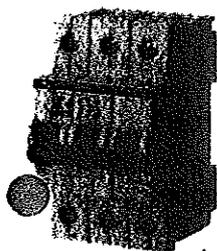
In [A]	Codice		
	B	C	D
6	KU 647 0	KU 657 9	KU 674 4
10	KU 648 8	KU 658 7	KU 810 4
13	KU 654 6	KU 664 5	
16	KU 649 6	KU 659 5	KU 811 2
20	KU 650 4	KU 660 3	KU 812 0
25	KU 651 2	KU 661 1	KU 813 8
32	KU 652 0	KU 662 9	KU 814 6
40	KU 653 8	KU 663 7	KU 815 3
50	KU 655 3	KU 665 2	KU 817 9
63	KU 656 1	KU 666 0	KU 818 7

2P - tipo S 282



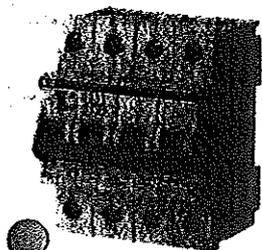
6	KU 687 6	KU 697 5	KU 819 5
10	KU 688 4	KU 698 3	KU 820 3
13	KU 694 2	KU 704 9	
16	KU 689 2	KU 699 1	KU 821 1
20	KU 680 0	KU 700 7	KU 822 9
25	KU 681 8	KU 701 5	KU 823 7
32	KU 682 6	KU 702 3	KU 824 5
40	KU 683 4	KU 703 1	KU 825 2
50	KU 695 9	KU 705 6	KU 827 8
63	KU 696 7	KU 706 4	KU 828 6

3P - tipo S 283



Correnti nominali In [A]	Codice		
	B	C	D
6	KU 707 2	KU 717 1	KU 829 4
10	KU 708 0	KU 718 9	KU 830 2
13	KU 714 8	KU 724 7	
16	KU 709 8	KU 719 7	KU 831 0
20	KU 710 6	KU 720 5	KU 832 8
25	KU 711 4	KU 721 3	KU 833 6
32	KU 712 2	KU 722 1	KU 834 4
40	KU 713 0	KU 723 9	KU 835 1
50	KU 715 5	KU 725 4	KU 837 7
63	KU 716 3	KU 726 2	KU 838 5

4P - tipo S 284



6	KU 727 0	KU 737 9	KU 839 3
10	KU 728 8	KU 738 7	KU 840 1
13	KU 734 6	KU 744 5	
16	KU 729 6	KU 739 5	KU 841 9
20	KU 730 4	KU 740 3	KU 842 7
25	KU 731 2	KU 741 1	KU 843 5
32	KU 732 0	KU 742 9	KU 844 3
40	KU 733 8	KU 743 7	KU 845 0
50	KU 735 3	KU 745 2	KU 677 7
63	KU 736 1	KU 676 9	KU 678 5

### Caratteristiche tecniche:

Corrente nominale In [A]	6...63
Tensione nominale c.a. [V]	230/400
Minima tensione di funzionamento [V]	12 c.a. - 12 c.c.
Manovre elettriche [n°]	10.000
Manovre meccaniche [n°]	20.000
Tropicalizzazione a 55°C Secondo DIN 40046	95%UR
Morsetti per cavo	a gabbia fino a 25mm <sup>2</sup>
Grado di autoestinguenza	V0 spess. 1,6mm
Poli	1P 1P+N 2P 3P 4P
Peso unitario [g]	125 250 250 375 500
Versione differenziale	blocchi: DDA per Ins63A

### Potere di interruzione

#### sec. CEI EN 60898

In [A]	poli	tensione [V]	Icn [kA]
10...25	Tutti	230/400	25
32...40	Tutti	230/400	15

#### sec. CEI EN 60947.2

In [A]	poli	tensione [V]	Icu[kA]	Ics[kA]
10...25	1	230	25	25
	1+N, 2	127	50	37,5
		230	40	30
2	400	25	18,75	
		25	12,5	
	3, 4	230	40	30
	400	25	12,5	

In [A]	poli	tensione [V]	Icu[kA]	Ics[kA]
32...40	1	230	20	20
	1+N, 2	127	40	30
		230	30	22,5
2	400	20	15	
		15	10	
	3, 4	230	30	22,5
	400	20	10	

Nota: i tipi S 282, S 283 (caratteristiche B, C) hanno ottenuto l'omologazione R.I.Na, Lloyd's Register, Det Norske Veritas, Bureau Veritas, per impiego navale alle tensioni 60V c.c., 230, 400, 440V c.a. (codici per ordinazione alle pagine 28, 29, 30, 31, 32)

### Potere di interruzione

#### sec. CEI EN 60947.2

In [A]	poli	tensione [V]	Icu[kA]	Ics[kA]
10...40	1	60	15	15
	2	110	15	15
	2	125	15	15

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da:

GIANNARINI MARTA il 20/12/2024 09:39:18

D'ALESSANDRO UMBERTO il 20/12/2024 09:39:18

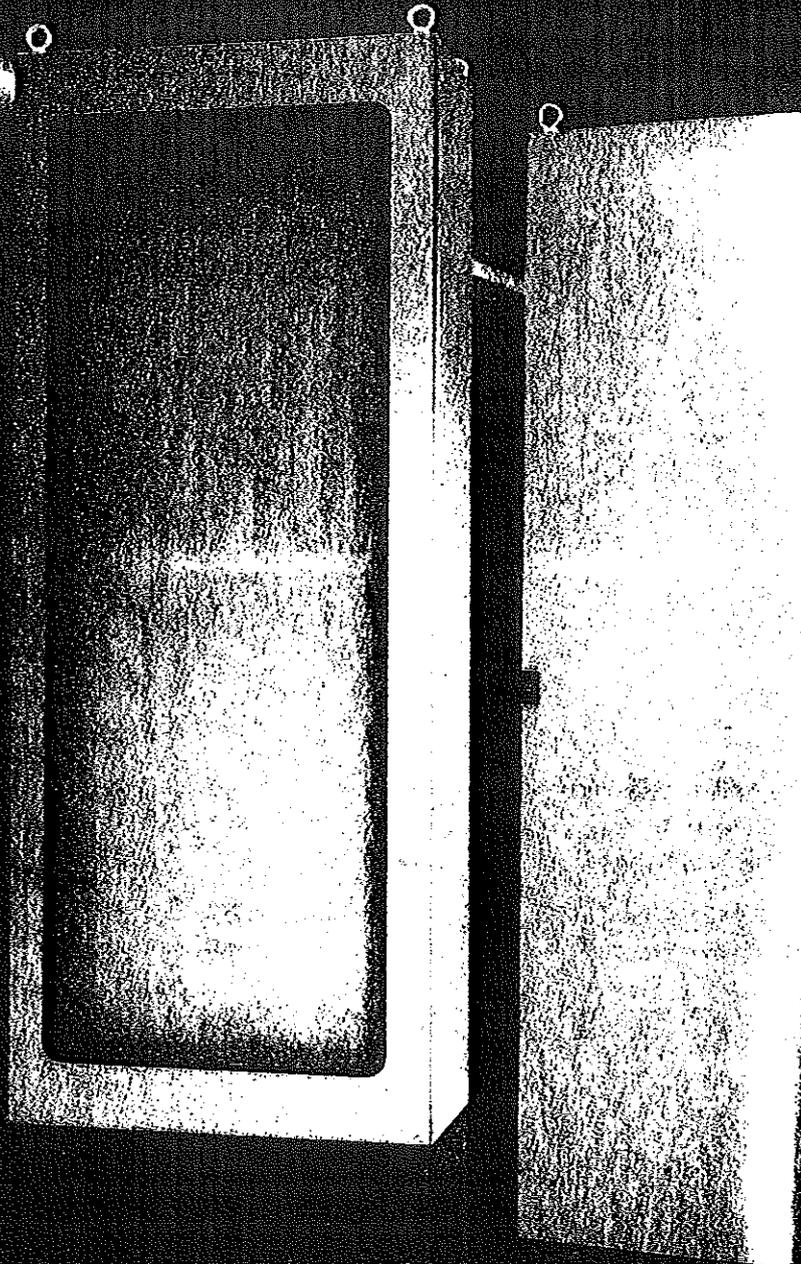
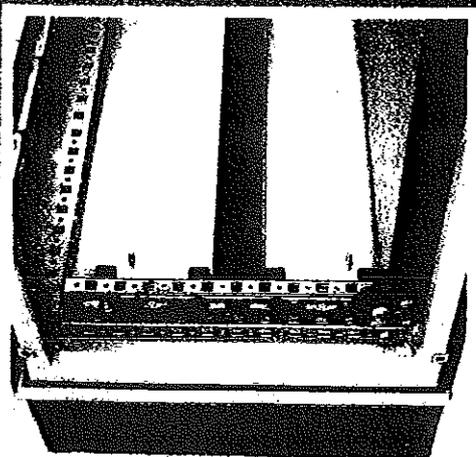
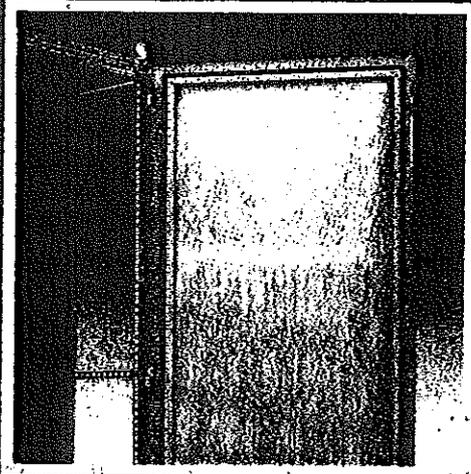
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs. 82/2005

PROTOCOLLO GENERALE 2024 - 590 del 20/12/2024

# QUADRI DI COMANDO

## PROTEZIONE IP 55



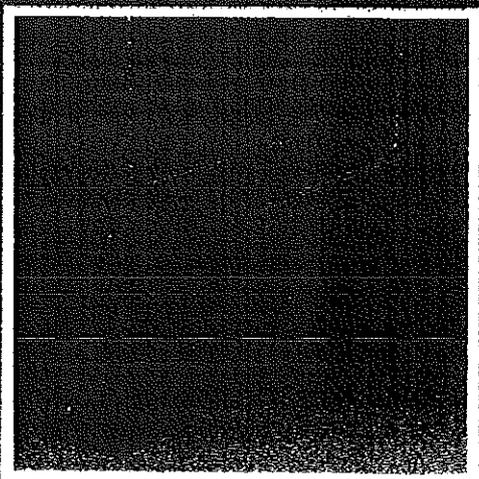
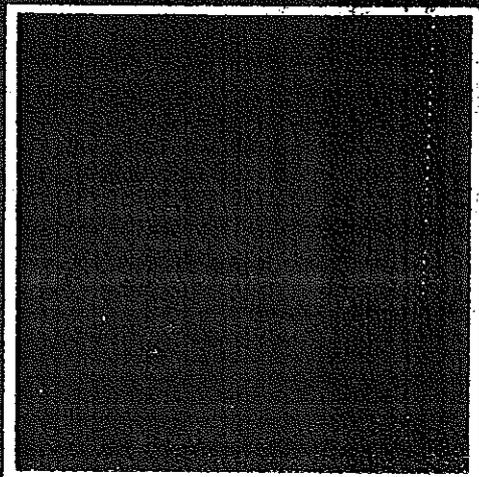
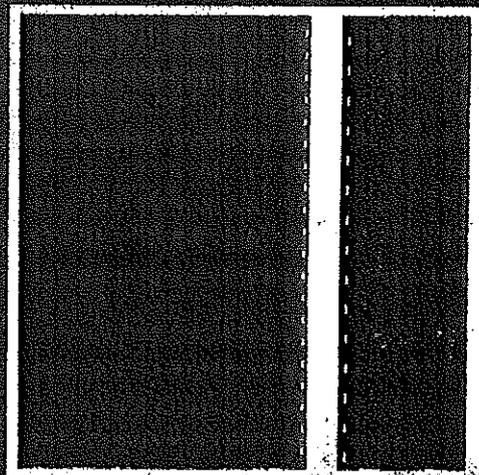


Il prodotto è realizzato in IP 55 e 600V a 50/60Hz secondo norme ENI. Questo nuovo quadro di comando si caratterizza per la funzionalità del prodotto e per la qualità della costruzione. Della struttura, composta di profilati spessore 15/10 elettrosaldati, fino alla verniciatura eseguita con polveri epossidiche Ral 7032.

Tra i molteplici vantaggi offerti da questo prodotto, ottenuto con i più moderni sistemi di produzione, indichiamo:

- 1) Porta frontale reversibile, con angolo di apertura di 130° e telaio interno forato per fissaggio accessori.

PRINCIPALI MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO  
PRINCIPALI MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO



**PROGRAMMA DI PRODUZIONE**

H	L	P	CODICE ARMADIO	CODICE LATERALI (LA COPPIA)
1800	600	400		PL 1840
1800	600	500		PL 1850
1800	600	600		PL 1860
1800	800	400		PL 1840
1800	800	500		PL 1850
1800	800	600		PL 1860
1800	800	800		PL 1880
1800	1200	500		PL 1860
1800	1200	600		PL 1880
2000	600	400		PL 2040
2000	600	500		PL 2050
2000	600	600		PL 2060

H	L	P	CODICE ARMADIO	CODICE LATERALI (LA COPPIA)
2000	600	800		PL 2080
2000	800	400		PL 2040
2000	800	500		PL 2050
2000	800	600		PL 2060
2000	800	800		PL 2080
2000	1000	500		PL 2050
2000	1000	600		PL 2060
2000	1000	800		PL 2080
2000	1200	500		PL 2050
2000	1200	600		PL 2060
2000	1200	800		PL 2080



PER UNA ESTREMA FACILITÀ DI ORDINAZIONE, IL CODICE AS 1884 INDICA L' ARMADIO COMPLETO DI ZOCCOLO H 100 mm E PIASTRA INTERNA, CON LA SOLA ESCLUSIONE DEI PANNELLI LATERALI.

ALTRE CONFIGURAZIONI SI POSSONO IDENTIFICARE SEMPLICEMENTE APPONENDO UNA LETTERA AL CODICE SECONDO LA SEGUENTE TABELLA:

TIPO ARMADIO	LETTERA	ESEMPIO	COMPOSIZIONE					
			TELAIO	ZOCCOLO H 100 mm	ZOCCOLO H 200 mm	PORTA CIECA	PANN. RETRO	PIASTRA INTERNA
[Redacted content]								

Il codice in finale H serve all'ordinazione di armadi ancora diversi e più particolari (es.: sostituzione retro/porta, senza zoccolo ecc.); in tale caso si dovrà completare l'ordine con i seguenti codici:

DIMENSIONI	PORTA NORMALE	PANN. RETRO	PIASTRA INTERNA	PORTA PLEXIGLAS	PORTA INTERNA
2000 x 800	PN 1860	RN 1860	PI 1860	PA 1860	PT 1860
2000 x 1000	PN 1880	RN 1880	PI 1880	PA 1880	PT 1880
2000 x 1200	PN 1812	RN 1812	PI 1812	PA 1812	PT 1812
2000 x 1600	PN 2060	RN 2060	PI 2060	PA 2060	PT 2060
2000 x 1800	PN 2080	RN 2080	PI 2080	PA 2080	PT 2080
2000 x 1000	PN 2010	RN 2010	PI 2010	PA 2010	PT 2010
2000 x 1200	PN 2012	RN 2012	PI 2012	PA 2012	PT 2012

DIMENSIONI	ZOCCOLO H 100 mm	ZOCCOLO H 200 mm	DIMENSIONI	PANN. LATERALI (LA COPPIA)
2000 x 800	ZC 1064	ZC 2064	1800 x 800	PL 1840
2000 x 1000	ZC 1065	ZC 2065	1800 x 1000	PL 1850
2000 x 1200	ZC 1066	ZC 2066	1800 x 1200	PL 1860
2000 x 1600	ZC 1068	ZC 2068	1800 x 1600	PL 1880
2000 x 1800	ZC 1084	ZC 2084	1800 x 1800	PL 2040
2000 x 800	ZC 1085	ZC 2085	1800 x 800	PL 1880
2000 x 1000	ZC 1086	ZC 2086	1800 x 1000	PL 2040
2000 x 1200	ZC 1088	ZC 2088	1800 x 1200	PL 2040
2000 x 1600	ZC 1105	ZC 2105	1800 x 1600	PL 2050
2000 x 1800	ZC 1106	ZC 2106	1800 x 1800	PL 2050
2000 x 800	ZC 1108	ZC 2108	1800 x 800	PL 2060
2000 x 1000	ZC 1125	ZC 2125	1800 x 1000	PL 2060
2000 x 1200	ZC 1126	ZC 2126	1800 x 1200	PL 2080
2000 x 1600	ZC 1128	ZC 2128	1800 x 1600	PL 2080

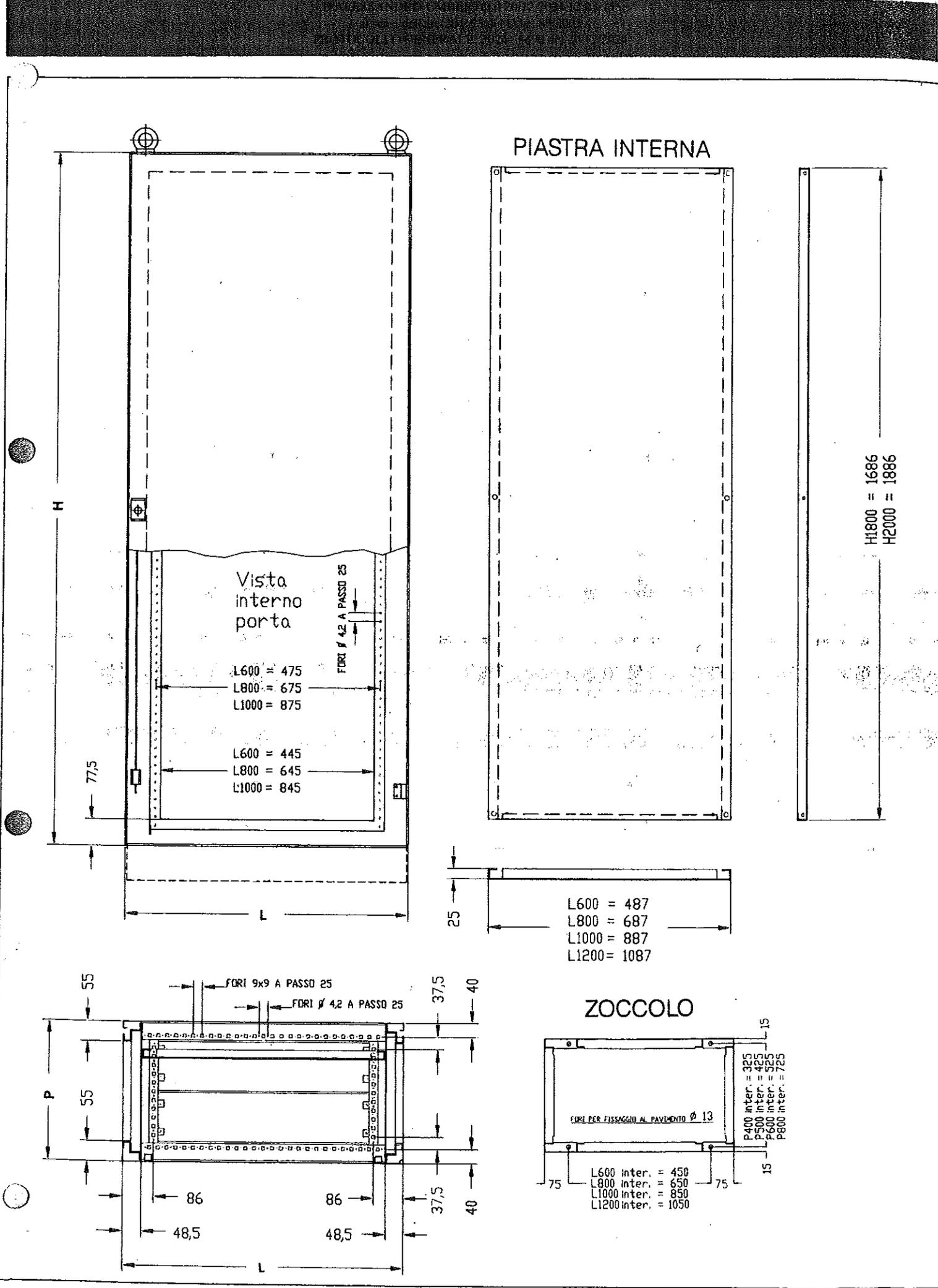
In ogni caso i pannelli laterali sono oggetto di ordinazione separata; il codice identifica la confezione di due pezzi.

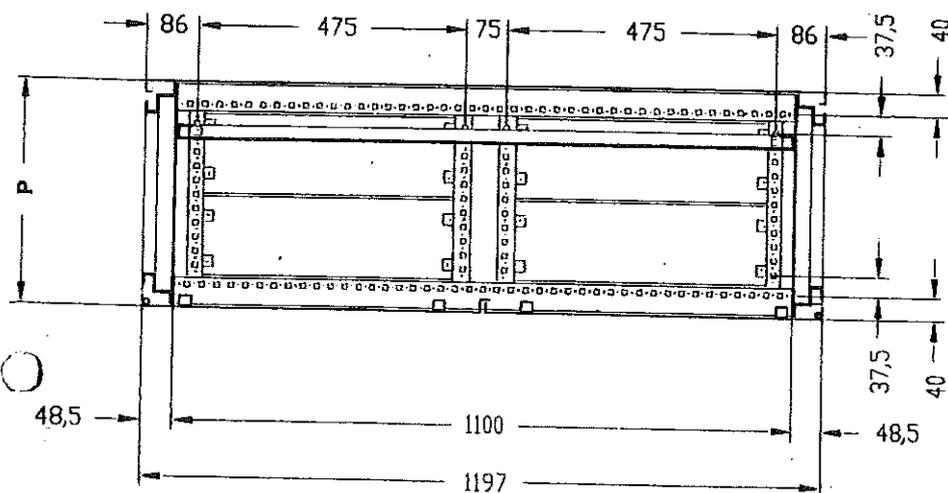
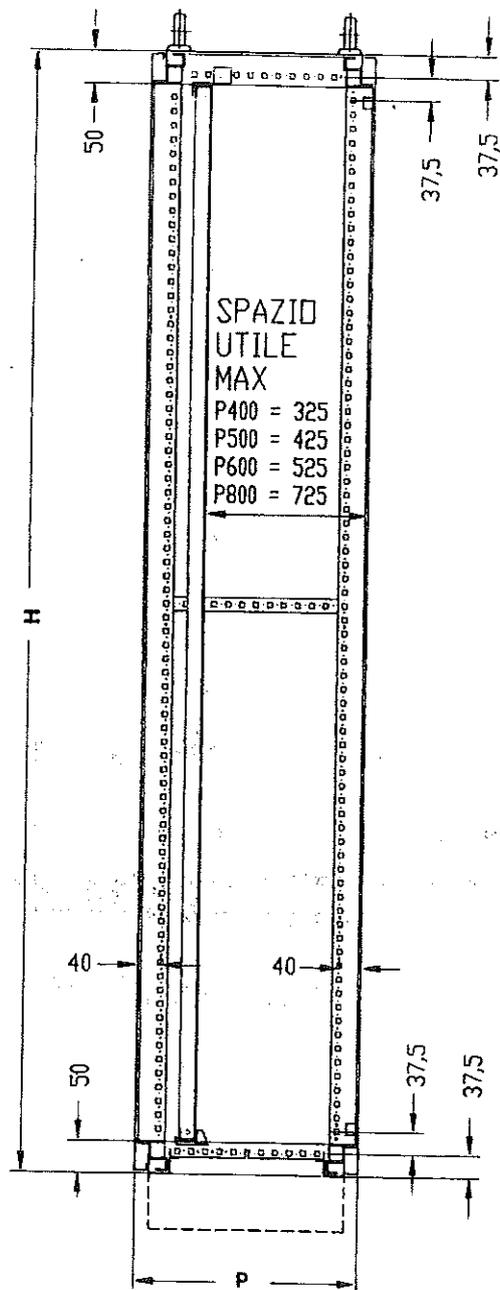
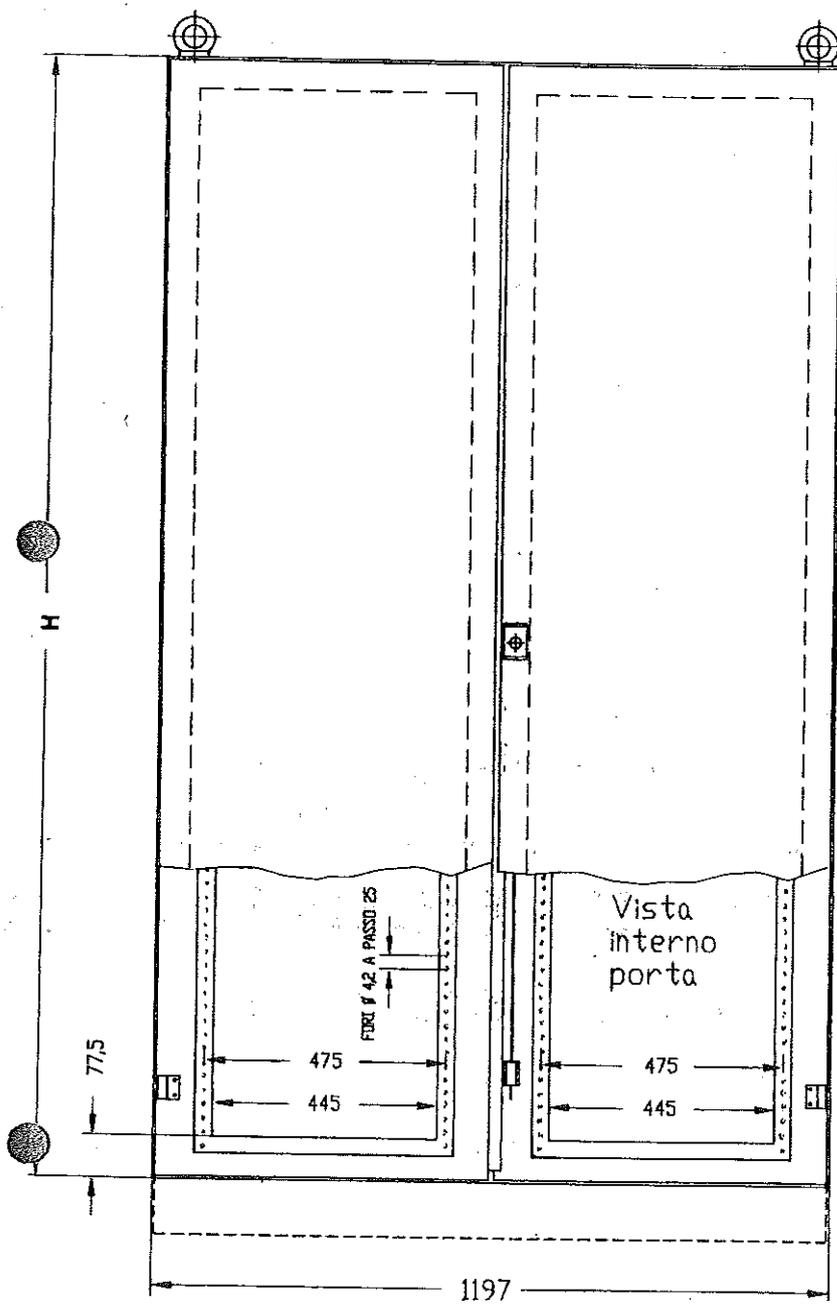
### ESEMPI D'ORDINE

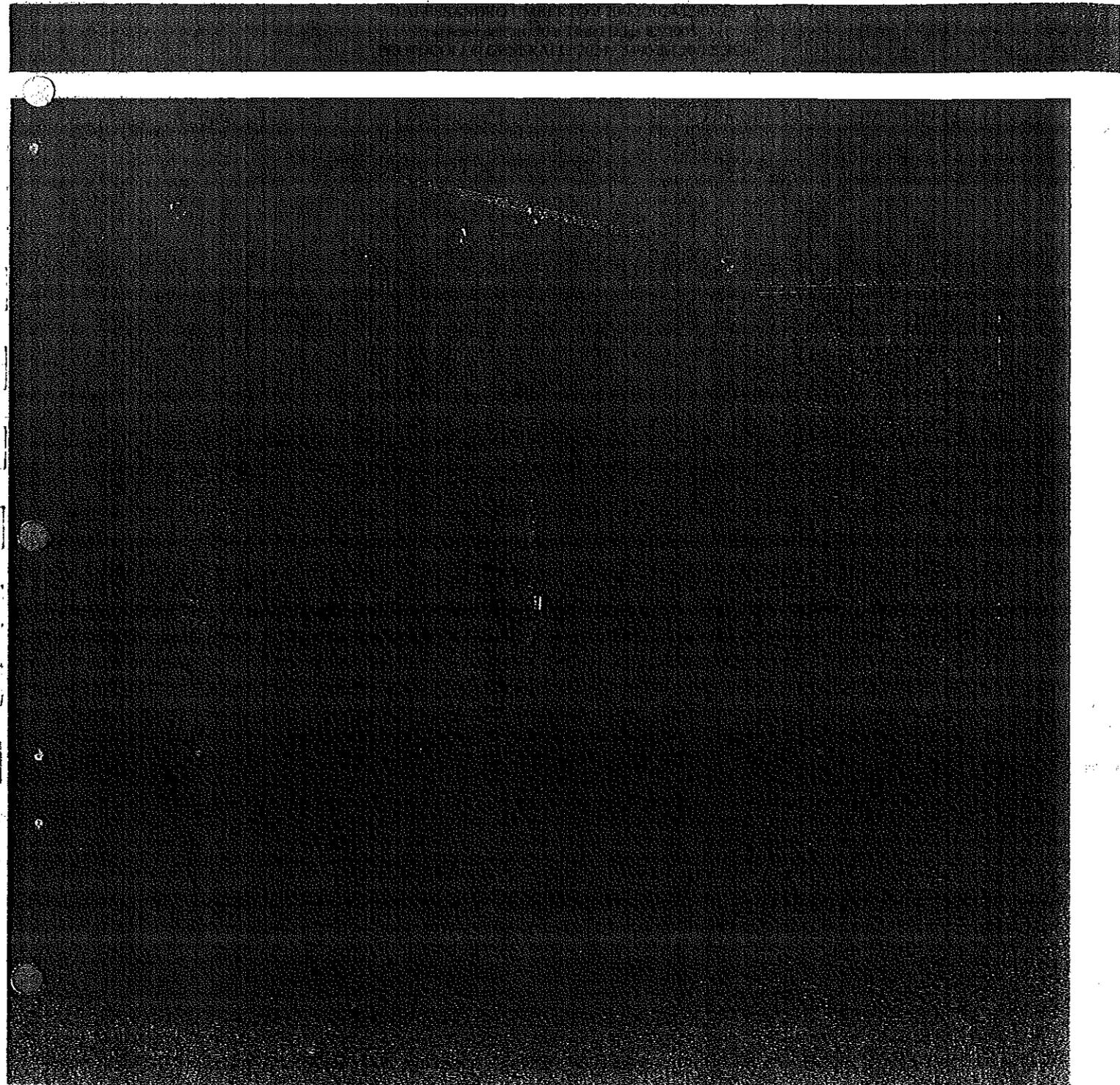
Armadio dim. 2000x800x500 completo di piastra interna, zoccolo H 100 e pannelli laterali  
**1 AS 2085 + 1 PL 2050**

Armadio dim. 2000x1000x600 senza piastra interna, completo di zoccolo H 200 e laterali  
**1 AS 2006S + 1 PL 2060**

Armadio dim. 1800x800x800 con sostituzione retro con porta, doppia piastra interna e zoccolo H 200  
**1 AS 1888H + 1 ZC 2088 + 2 PN 1880 + 2 PI 1880**







### PROGRAMMA DI PRODUZIONE

H	L	P	
1600	600	500	
1600	800	500	
1800	600	400	
1800	600	500	
1800	800	400	
1800	800	500	
1800	1200	500	

H	L	P	
2000	600	400	
2000	600	500	
2000	800	400	
2000	800	500	
2000	1200	500	
2000	1600	500	



Questa serie di armadi si differenzia da quella precedente, componibile, per la impossibilità di asportare pannelli laterali e coperchio, che fanno parte integrante della struttura.  
 Di conseguenza questo armadio è destinato ad un utilizzo come modulo singolo.

Anche nella serie di armadi monoblocco, così come per l'armadio componibile, il codice MS 1884 identifica l'armadio completo di zoccolo H 100, porta, retro e piastra interna.

Anche in questo caso, composizioni diverse dallo standard si avranno con l'aggiunta in fondo al codice di una lettera secondo lo schema seguente:

TIPO ARMADIO	LETTERA	ESEMPIO	COMPOSIZIONE				
			TELAIO	ZOCCOLO H 100 mm	ZOCCOLO H 200 mm	PORTA CIECA	PANN. RETRO

Ancora, il codice in finale H identifica composizioni molto particolari, così che l'armadio dovrà essere completato con l'aggiunta dei seguenti codici:

DIMENSIONI	PORTA NORMALE	PANN. RETRO	PIASTRA INTERNA	PORTA PLEXIGLAS	PORTA INTERNA
1600 x 500	PN 1660	RN 1660	PI 1660	PA 1660	PT 1660
1600 x 600	PN 1680	RN 1680	PI 1680	PA 1680	PT 1680
1800 x 600	PN 1860	RN 1860	PI 1860	PA 1860	PT 1860
1800 x 800	PN 1880	RN 1880	PI 1880	PA 1880	PT 1880
1800 x 1200	PN 1812	RN 1812	PI 1812	PA 1812	PT 1812
2000 x 1200	PN 2060	RN 2060	PI 2060	PA 2060	PT 2060
2000 x 800	PN 2080	RN 2080	PI 2080	PA 2080	PT 2080
2000 x 1200	PN 2012	RN 2012	PI 2012	PA 2012	PT 2012
2000 x 1600	PN 2016	RN 2016	PI 2016	PA 2016	PT 2016

DIMENSIONI	ZOCCOLO H.100 mm	ZOCCOLO H.200 mm
500 x 400	ZC 1064	ZC 2064
500 x 600	ZC 1065	ZC 2065
600 x 400	ZC 1084	ZC 2084
600 x 600	ZC 1085	ZC 2085
1200 x 500	ZC 1125	ZC 2125
1500 x 500	ZC 1165	ZC 2165

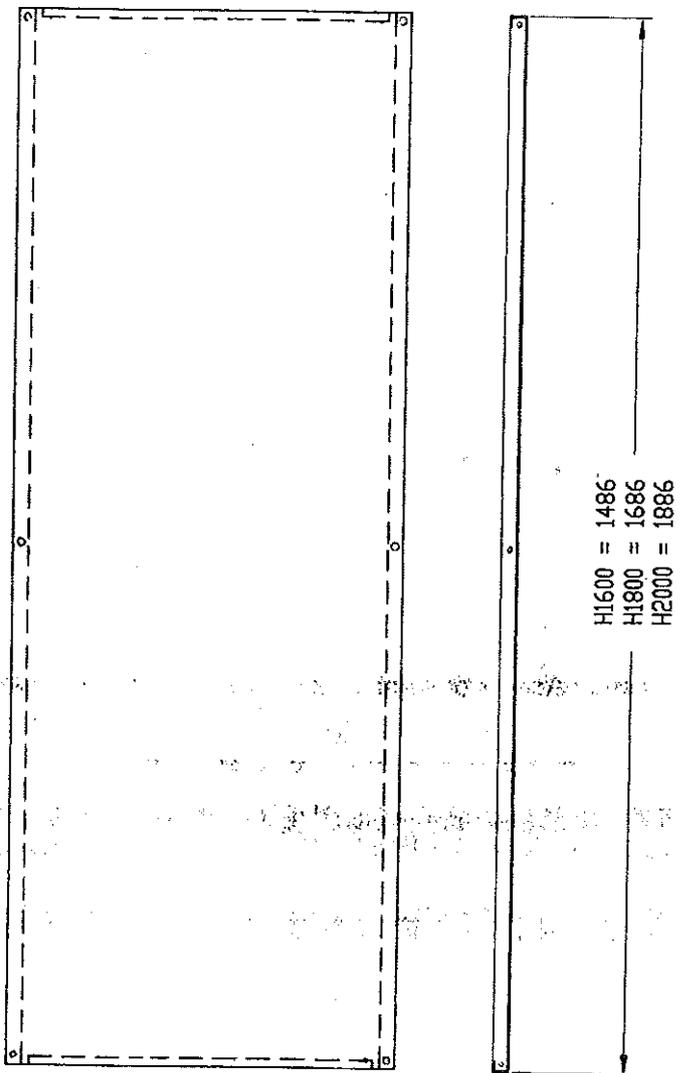
## ESEMPI D'ORDINE

Armadio dim. 2000x800x400 completo di piastra interna e zoccolo H 100 mm  
**1 MS 2084**

Armadio dim. 1800x600x500 completo di piastra interna e zoccolo H 200 mm  
**1 MS 1865E**

Armadio dim. 2000x600x500 senza piastra interna, con porta posteriore cieca e zoccolo H 100 mm  
**1 MS 2065H + 2 PN 2060 + 1 ZC 1065**

### PIASTRA INTERNA



### Vista interno porta

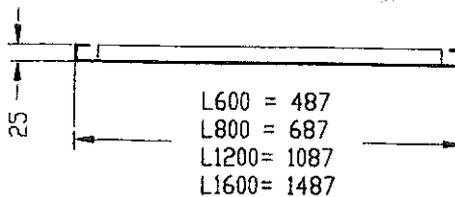
L600 = 475  
 L800 = 675  
 L1000 = 875

L600 = 445  
 L800 = 645  
 L1000 = 845

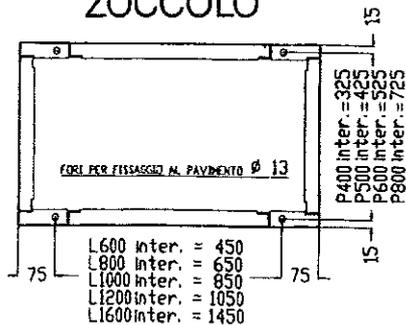
FURI Ø 42 A PASSO 25

77,5

L



### ZOCZOLO



FURI 9x9 A PASSO 25

FURI Ø 4,2 A PASSO 25

37,5

40

P

87,5

87,5

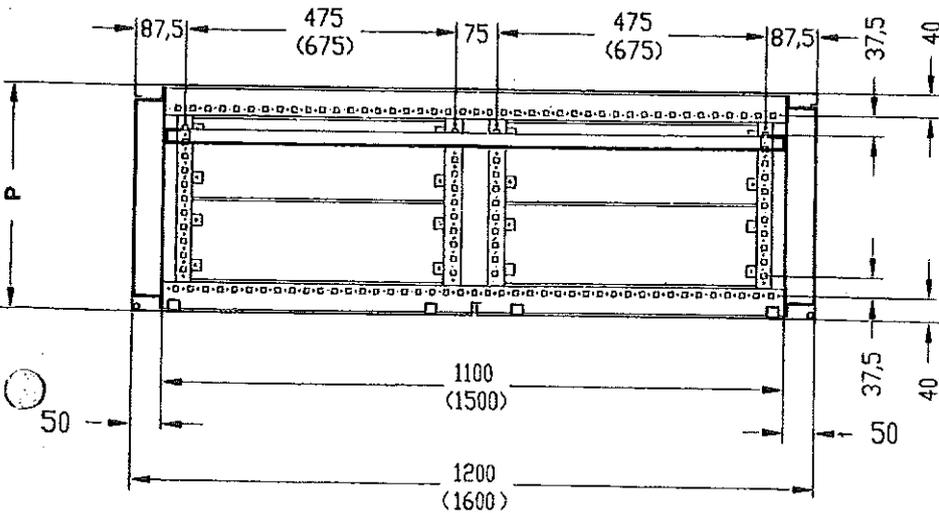
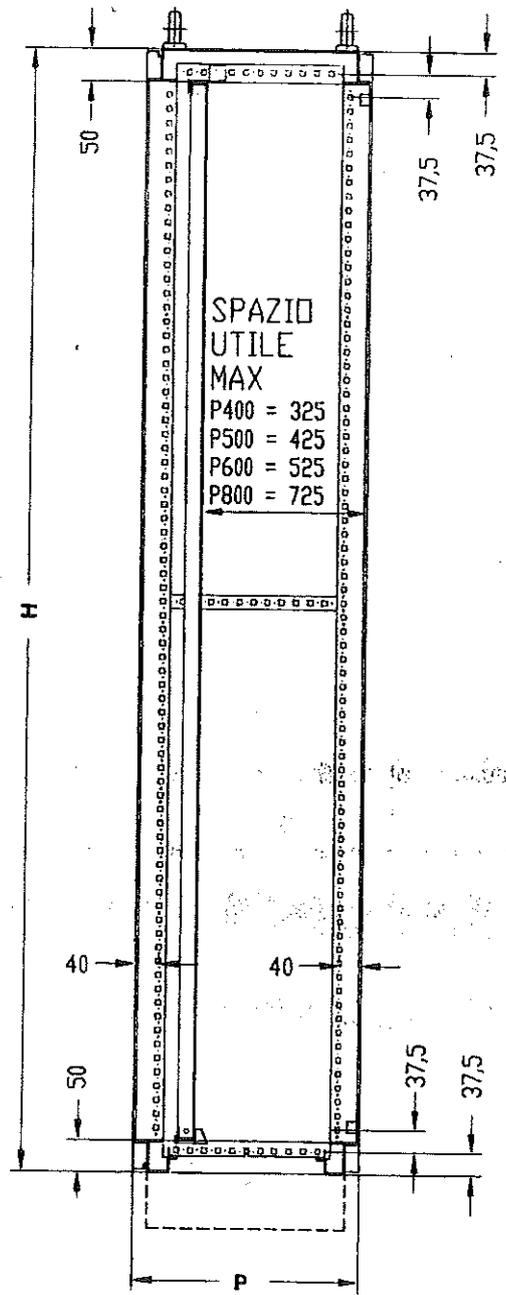
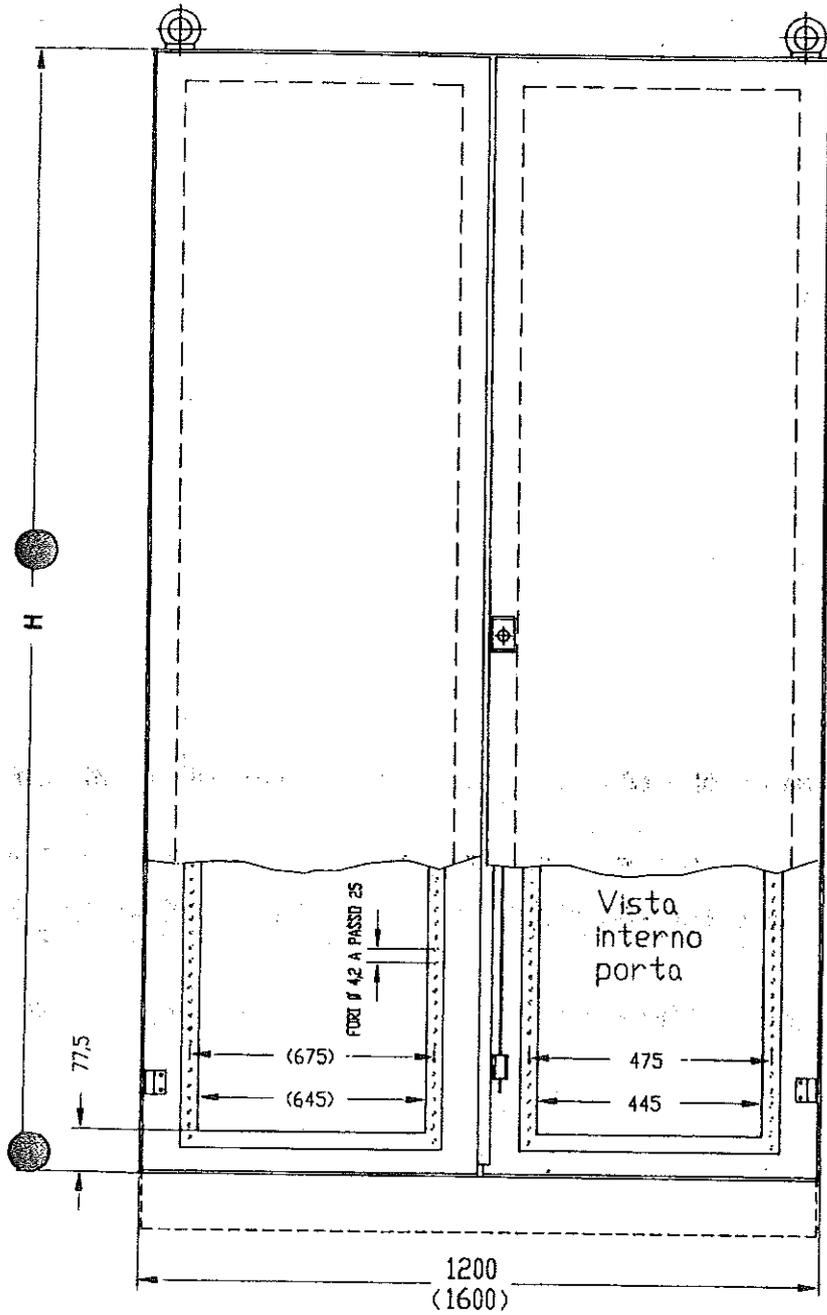
37,5

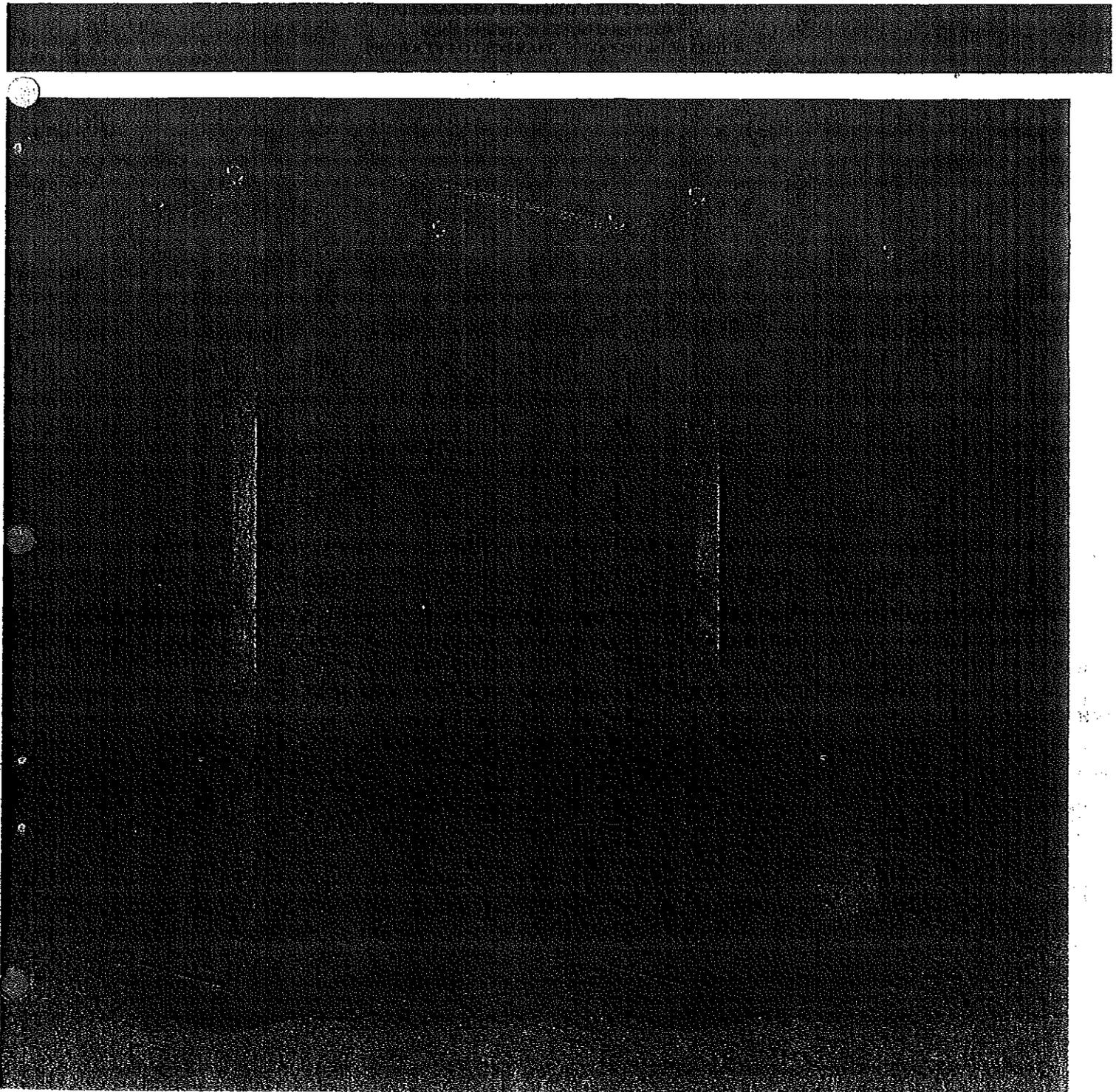
40

50

50

L

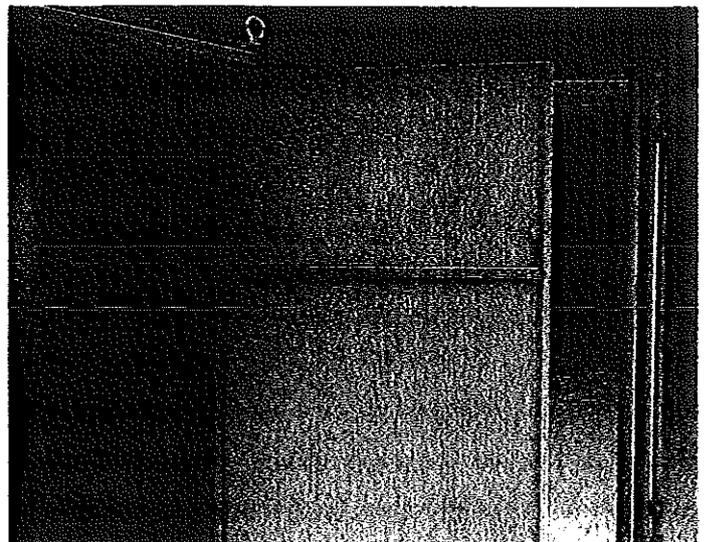




La porta trasparente, con lastra di plexiglas, è adottata sia sul quadro componibile che su quello monoblocco.

Essendo simmetrica, la porta in plexiglas è dunque reversibile e pertanto, come quella cieca, può essere montata sia con cerniere a destra che a sinistra. La porta interna è montata a 90 mm da quella esterna e garantisce comunque un grado di protezione IP 20 anche con porta esterna aperta.

Inoltre, grazie alla particolare costruzione, la porta interna è utilizzabile su tutta la larghezza, non presentando zone di contatto con l'armadio pur in posizione aperta di 90°. Sul lato interno, un listello forato a passo 50 mm permette un facile fissaggio di traverse e canaline.





## QUADRI SERIE BLIZZARD CON PORTA TRASPARENTE

### PROGRAMMA DI PRODUZIONE

H	L	P	CODICE ARMADIO	CODICE PORTA INTERNA	CODICE LATERALI (LA COPPIA)
1800	600	400		PT 1860	PL 1840
1800	600	500		PT 1850	PL 1850
1800	600	600		PT 1860	PL 1860
1800	800	400		PT 1840	PL 1840
1800	800	500		PT 1850	PL 1850
1800	800	600		PT 1860	PL 1860
1800	800	800		PT 1880	PL 1880
1800	1200	500		PT 1850	PL 1850
1800	1200	600		PT 1860	PL 1860
2000	600	400		PT 2040	PL 2040
2000	600	500		PT 2050	PL 2050
2000	600	600		PT 2060	PL 2060
2000	600	800		PT 2080	PL 2080
2000	800	400		PT 2040	PL 2040
2000	800	500		PT 2050	PL 2050
2000	800	600		PT 2060	PL 2060
2000	800	800		PT 2080	PL 2080
2000	1000	500		PT 2050	PL 2050
2000	1000	600		PT 2060	PL 2060
2000	1000	800		PT 2080	PL 2080
2000	1200	500		PT 2050	PL 2050
2000	1200	600		PT 2060	PL 2060
2000	1200	800		PT 2080	PL 2080

## QUADRI SERIE MISTRAL CON PORTA TRASPARENTE

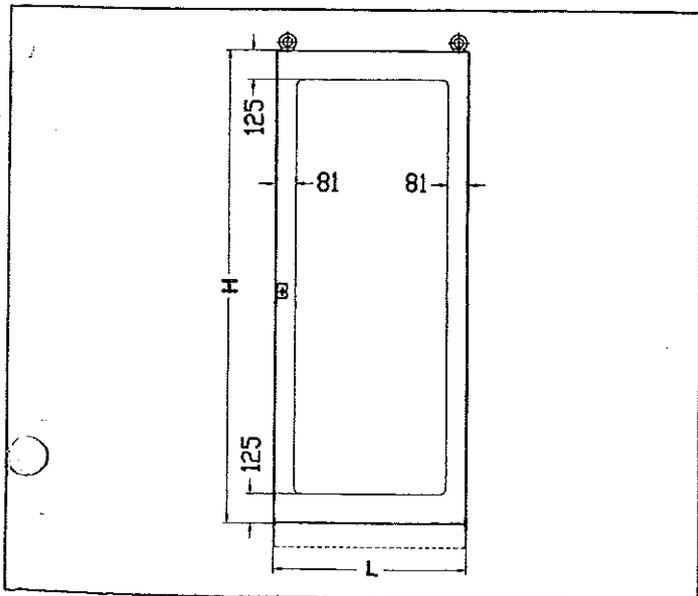
### PROGRAMMA DI PRODUZIONE

H	L	P	CODICE ARMADIO	CODICE PORTA INTERNA
1600	600	500		PT 1660
1600	800	500		PT 1680
1800	600	400		PT 1860
1800	600	500		PT 1850
1800	800	400		PT 1880
1800	800	500		PT 1850
1800	1200	500		PT 1850
2000	600	400		PT 2060
2000	600	500		PT 2050
2000	800	400		PT 2080
2000	800	500		PT 2050
2000	800	400		PT 2060
2000	800	500		PT 2050
2000	1200	500		PT 2050
2000	1600	500		PT 2050

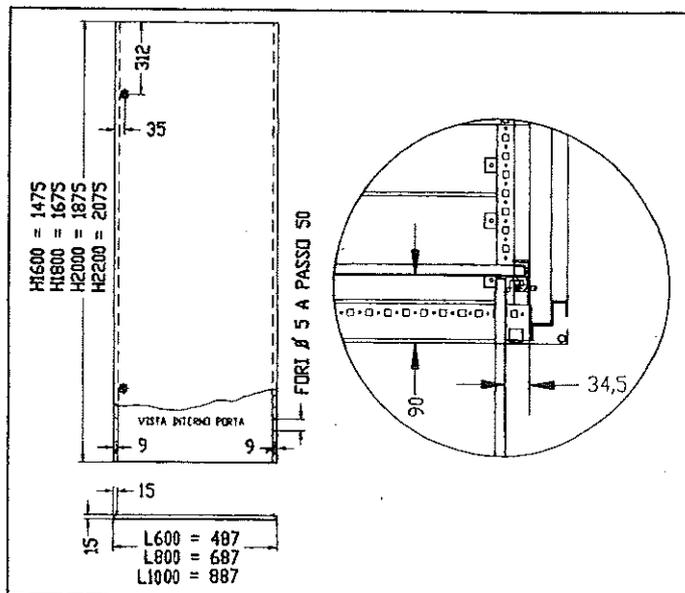
Aggiungendo ai codici AT e MT una lettera secondo gli schemi indicati alle pagine 5 e 9 (Es.: AT 1884S oppure MT 2064E) si otterranno composizioni così come indicato alle stesse pagine, ma in cui la porta trasparente sostituisce quella normale.

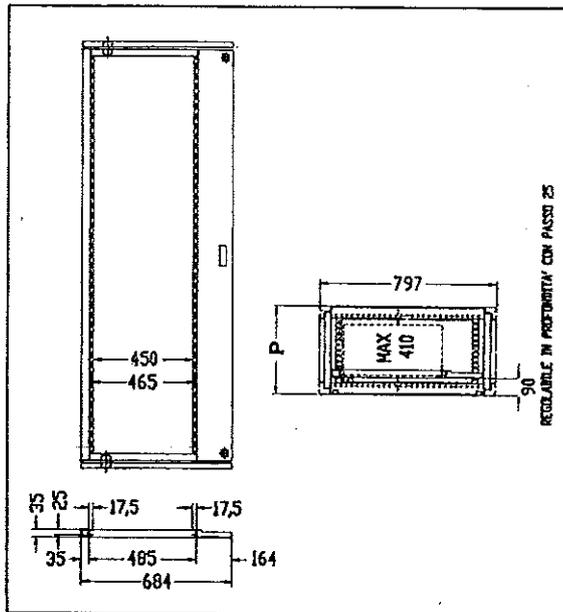
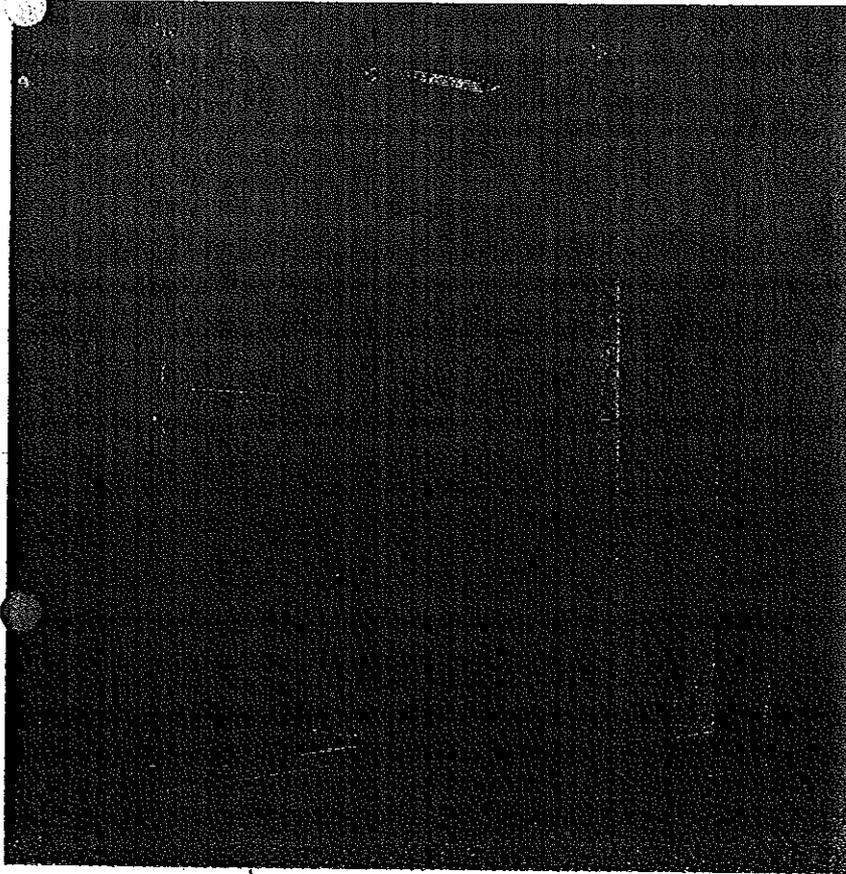
Esempio: 1 armadio componibile dim. 2000 x 800 x 500 con porta plexiglas, senza plastra interna e con zoccolo H 200 mm = codice AT 2085S

### PORTA TRASPARENTE

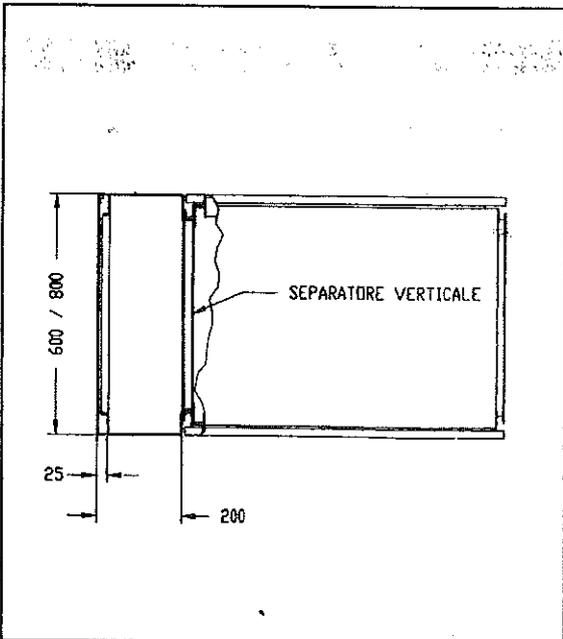
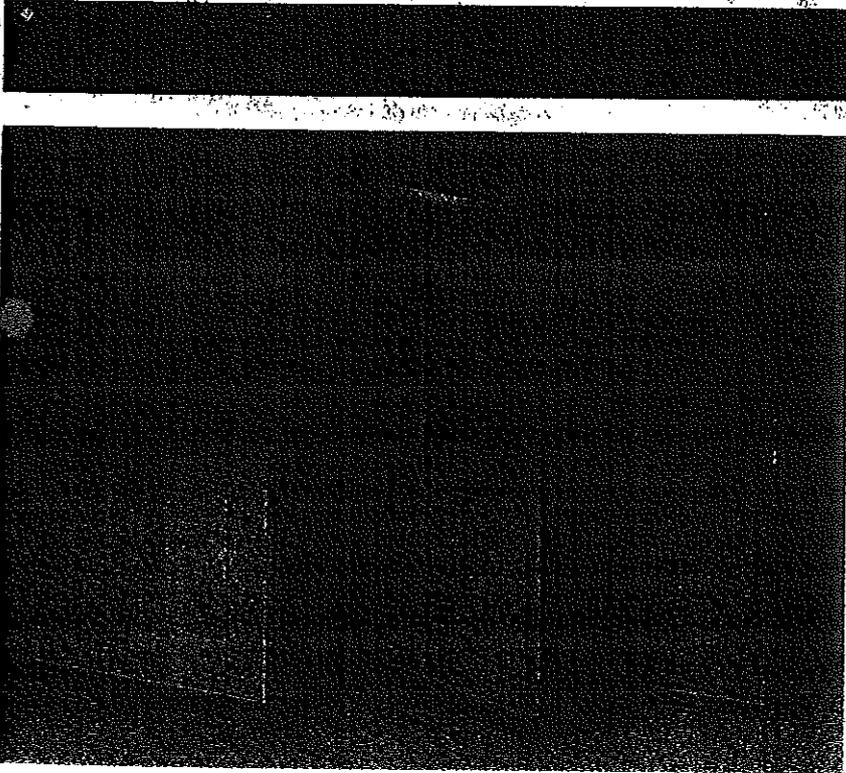


### PORTA INTERNA





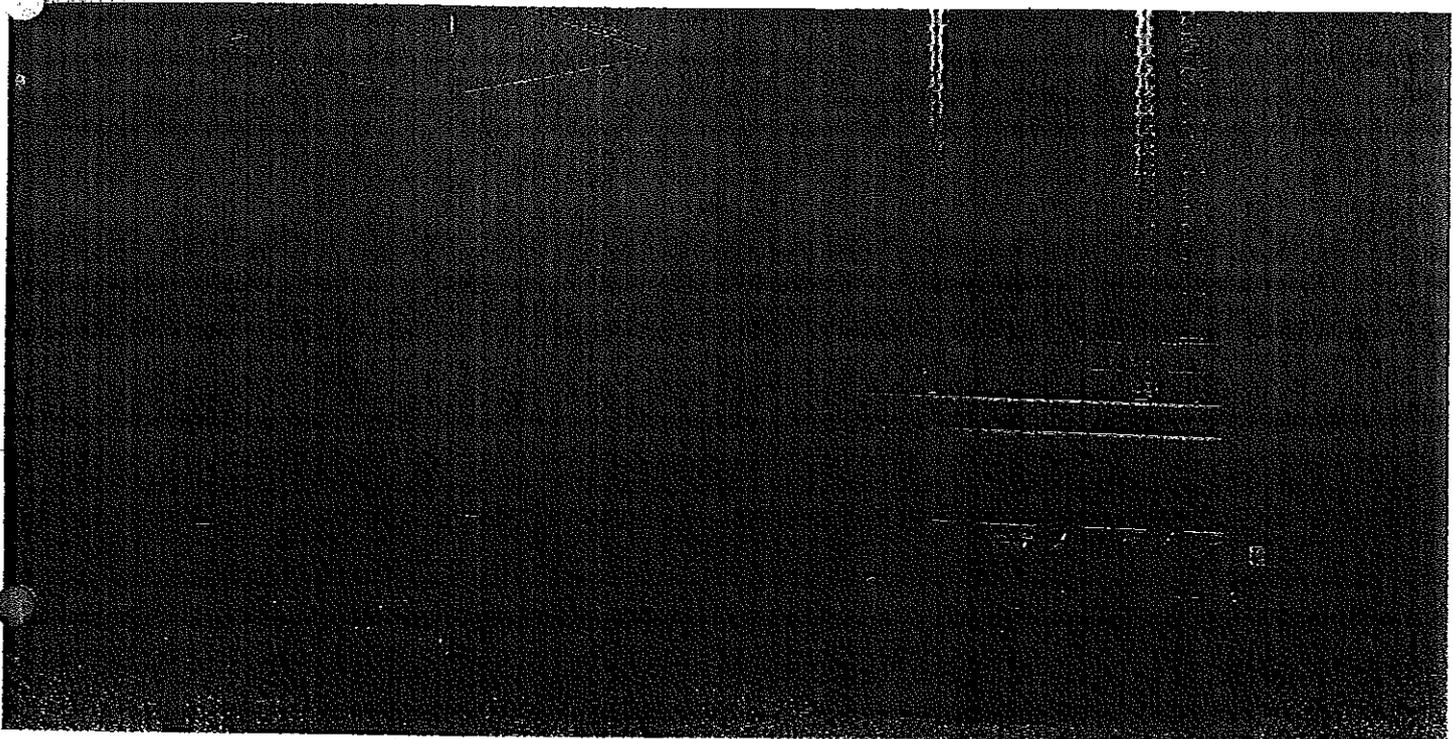
N° HE	12	22	31	38	40
IDONEO x ARM. H	—	—	1800	1800	2000



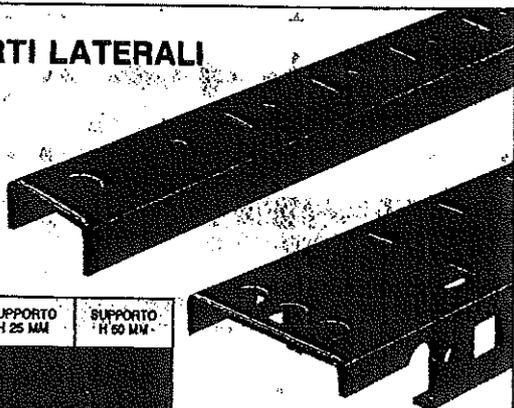
Con larghezza 200 mm e porta laterale incernierata, il vano cavi è fornito completo di separatore verticale verniciato 2004 ed ingresso cavi dall'alto e dal basso.

Pur con grado di protezione IP40, il vano cavi non compromette la protezione dell'armadio su cui è applicato a motivo del separatore verticale che invece garantisce una protezione IP55.

DIMENSIONE ARMADIO	VANO CAVI CON ZOCCOLO H 100 MM	VANO CAVI CON ZOCCOLO H 200 MM
H x P		
1800 x 500		
1800 x 600		
2000 x 500		
2000 x 600		
2000 x 800		



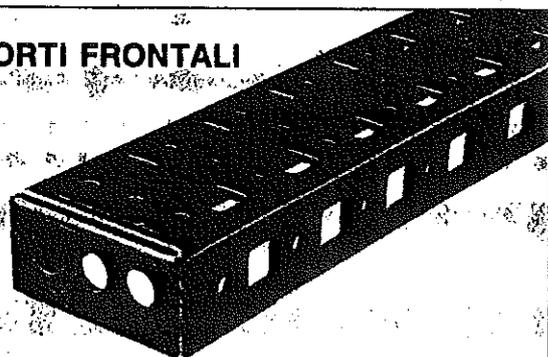
### SUPPORTI LATERALI



PROFONDITA' ARMADIO	SUPPORTO H 25 MM	SUPPORTO H 50 MM
400		
500		
600		
800		

Disponibili in 2 altezze (25 e 50 mm), questi supporti, forati a passo DIN, si fissano al telaio a mezzo delle viti in dotazione. Confezione 2 pezzi.

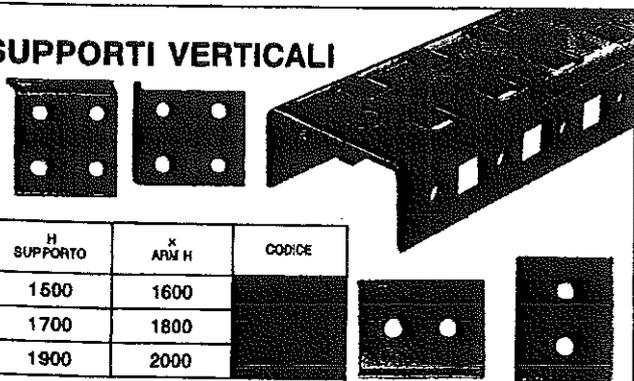
### SUPPORTI FRONTALI



LARGHEZZA ARMADIO	LARGHEZZA SUPPORTO	CODICE SUPPORTO H 50 MM
600	500	
800	700	
1000	900	
1200	1100	

Confezione 2 pezzi

### SUPPORTI VERTICALI



H SUPPORTO	X ARM H	CODICE
1500	1600	
1700	1800	
1900	2000	

Confezione 2 pezzi

Sono previsti per un utilizzo in pezzi interi o anche sezionati. Nel primo caso si adatteranno le squadrette in dotazione, mentre nel secondo per il fissaggio ai supporti forati orizzontali si dovranno richiedere le squadrette codice CH 9003 (confezione 10 PZ).

### PIASTRE MODULARI

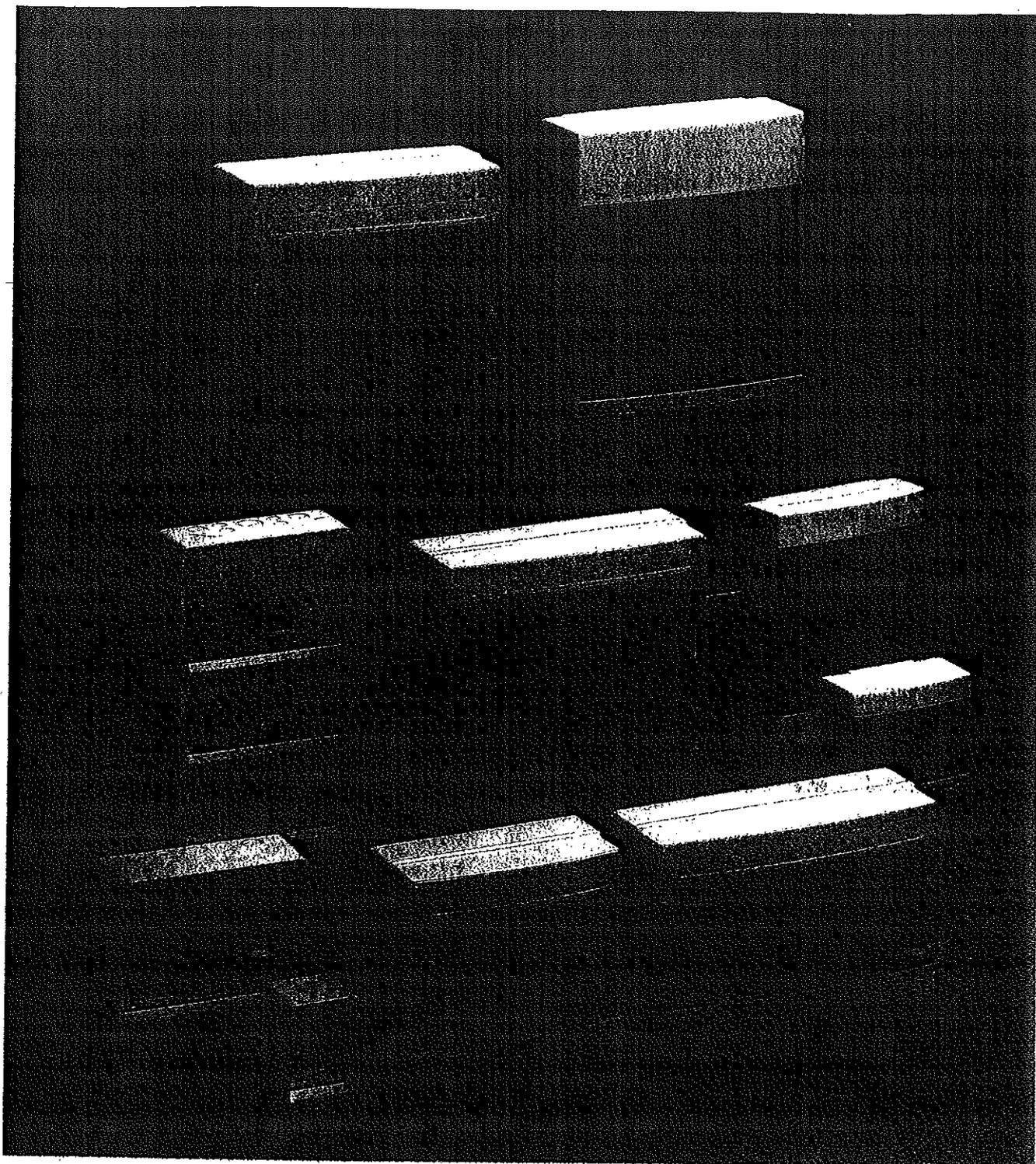


x ARM L 600	ALTEZZA PIASTRA	x ARM L 600
	173	
	373	
	573	
	773	
	973	
	1173	

Sostituiscono o integrano la piastra interna a tutta altezza. Il fissaggio avviene a mezzo dei supporti forati laterali o verticali con esclusione del posizionamento a fondo quadro, laddove il fissaggio avviene direttamente sul telaio con le viti in dotazione. Verniciatura Ral 2004.

# SERIE 40 CD CENTRALINI E QUADRI DI DISTRIBUZIONE DA PARETE

D'ALESSANDRO UMBERTO il 20/12/2024 12:03:15  
Protocollo Generale n. 5490 del 20/12/2024  
PROTOCOLLO GENERALE: 2024 / 5490 del 20/12/2024



## Complementi tecnici d'Impianto

Impianto di tipo non ordinario - protetto e stagno da parete

DISTRIBUZIONE / DERIVAZIONE	• Apparecchi di protezione.....	EURODIN	pag. 4
	• Tubi e accessori .....	EUROBOX	pag. 84
	• Cassette di derivazione.....	EUROBOX	pag. 54
	• Quadretti di distribuzione da parete .....	EUROBOX	pag. 170
IMPIANTI TERMINALI	• Contenitori e apparecchi modulari per serie SYSTEM .....	EURODOMO	pag. 122
	• Quadri per distribuzione a norma IEC 309 .....	EUROBOX	pag. 108
	• Prese con interruttore di blocco .....	EUROBOX	pag. 138
	• Pulsanti, selettori e segnalatori .....	EUROBOX	pag. 102
IMPIANTI DI SICUREZZA	• Centralini di sicurezza/emergenza .....	EUROBOX	pag. 72

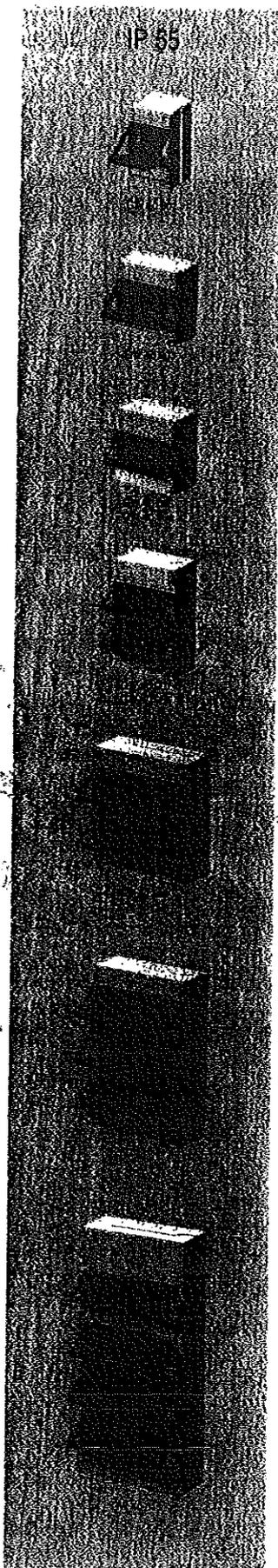
# SERIE 40 CD CENTRALINE E QUADRI DI DISTRIBUZIONE DA PARETE

ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

PROTOCOLLO GENERALE: 2024 / 5490 del 20/12/2024

Centralini da parete stagni - Grigio RAL 7035 - IP 55 - \*

Portella trasparente fumé  
Pareti con fori sfondabili



## SERIE 40 CD

Centralini predisposti per alloggiamento morsettiere  
Portella trasparente fumé - pareti con fori sfondabili

Modello	Quantità	Dimensioni (mm)	Configurazione Morsettiere	Altezza (mm)	Profondità (mm)
GW40001	4	105 x 170 x 98	-	12	24
GW40003	6	160 x 190 x 98	N (3 x 25) + (10 x 10) + (3 x 25) + (10 x 10)	18	24
GW40005	12	250 x 250 x 135	N (3 x 25) + (10 x 10) + (3 x 25) + (10 x 10)	25	8
GW40007	24 (12x2)	290 x 275 x 135	N (3 x 25) + (14 x 10) + (3 x 25) + (14 x 10)	27	8
GW40009	36 (18x2)	376 x 400 x 135	N (6 x 25) + (20 x 10) + (6 x 25) + (20 x 10)	41	4
GW40011	48 (18x4)	475 x 400 x 135	N (6 x 25) + (20 x 10) + (6 x 25) + (20 x 10)	49	8
GW40013	72 (18x4)	410 x 850 x 160	N (9 x 25) + (30 x 10) + (9 x 25) + (30 x 10)	85	1

**DOTAZIONI Standard:** Tappi coprivite per doppio isolamento, mascherine coprimoduli, etichette utenze, viti di ricambio in materiale isolante.

**Specifiche:** GW 40 003, GW 40 005, GW 40 007, GW 40 009, GW 40 011, GW 40 013, targhetta autoadesiva da compilare per la certificazione secondo la Norma CEI 23-51.

**CARATTERISTICHE:** GW 40 005, GW 40 007, GW 40 009, GW 40 011, GW 40 013, portelle munite di serratura con n. 2 chiavi a triangolo.

## SERIE 40 CD

Centralini equipaggiati con morsettiere  
Porta trasparente fumé - pareti con fori sfondabili

Modello	Quantità	Dimensioni (mm)	Configurazione Morsettiere	Altezza (mm)	Profondità (mm)
GW40004	12	250 x 250 x 135	N (3 x 25) + (10 x 10) + (3 x 25) + (10 x 10)	25	9
GW40006	24 (12x2)	290 x 275 x 135	N (3 x 25) + (14 x 10) + (3 x 25) + (14 x 10)	27	6
GW40008	36 (18x2)	376 x 400 x 135	N (6 x 25) + (20 x 10) + (6 x 25) + (20 x 10)	41	4

\* Per corrispondenza pressacavi vedi pagg. 86-87.

**DOTAZIONI:** Tappi coprivite per doppio isolamento, mascherine coprimoduli, etichette utenze, viti di ricambio in materiale isolante.

**CARATTERISTICHE:** Portelle munite di serratura con n. 2 chiavi a triangolo.

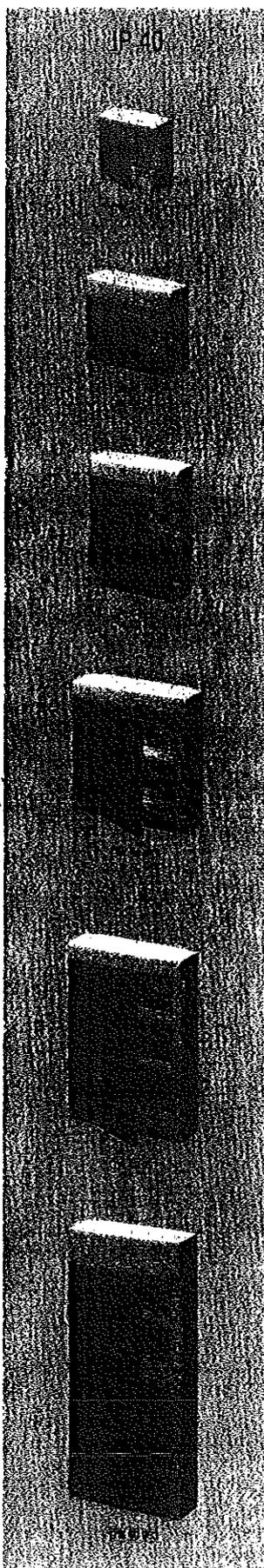
\* Isolamento completo secondo Norma EN 60 439-1, ottenibile mediante tappi coprivite o staffe di fissaggio in resina GW 44 821 (pag. 44).

Centralini da parete protetti da arredo - Bianco RAL 9016 - IP 40 -  (\*)

Porta trasparente fumé  
con apertura a pressione  
Pareti lisce

Info Point

Nuovo colore Bianco RAL 9016:  
facilmente integrabile negli  
ambienti in cui è richiesta  
una elevata resa estetica.



**SERIE 40 CD**

Centralini predisposti per alloggiamento morsettiere  
Porta trasparente fumé - pareti lisce

Modello	Quantità	Dimensioni	Configurazione	Porte	Accessori
GW 40 043	8	200 x 180 x 100	N (1 x 25) + (7 x 10) ± (1 x 25) + (7 x 10)	15	12
GW 40 046	17	280 x 225 x 100	N (3 x 25) + (10 x 10) ± (3 x 25) + (10 x 10)	22	9
GW 40 047	24 (12 x 2)	280 x 350 x 100	N (2 x 25) + (14 x 10) ± (2 x 25) + (14 x 10)	25	6
GW 40 048	36 (18 x 2)	400 x 400 x 130	N (6 x 25) + (20 x 10) ± (6 x 25) + (20 x 10)	45	4
GW 40 051	54 (18 x 3)	400 x 550 x 130	N (6 x 25) + (20 x 10) ± (6 x 25) + (20 x 10)	63	3
GW 40 053	76	500 x 550 x 130	N (6 x 25) + (20 x 10) ± (6 x 25) + (20 x 10)	76	1

**DOTAZIONI:** Mascherine coprimoduli, etichette utenze.  
Targhetta autoadesiva da compilare per la certificazione secondo la Norma Italiana CEI 23-51.

**CARATTERISTICHE:** Tutti i centralini hanno le porte predisposte per accogliere la serratura di sicurezza a cilindro GW 40 422 (pag. 145).  
GW 40 048, GW 40 051, GW 40 053, muniti di telaio asportabile per eseguire le operazioni di cablaggio all'esterno del centralino.

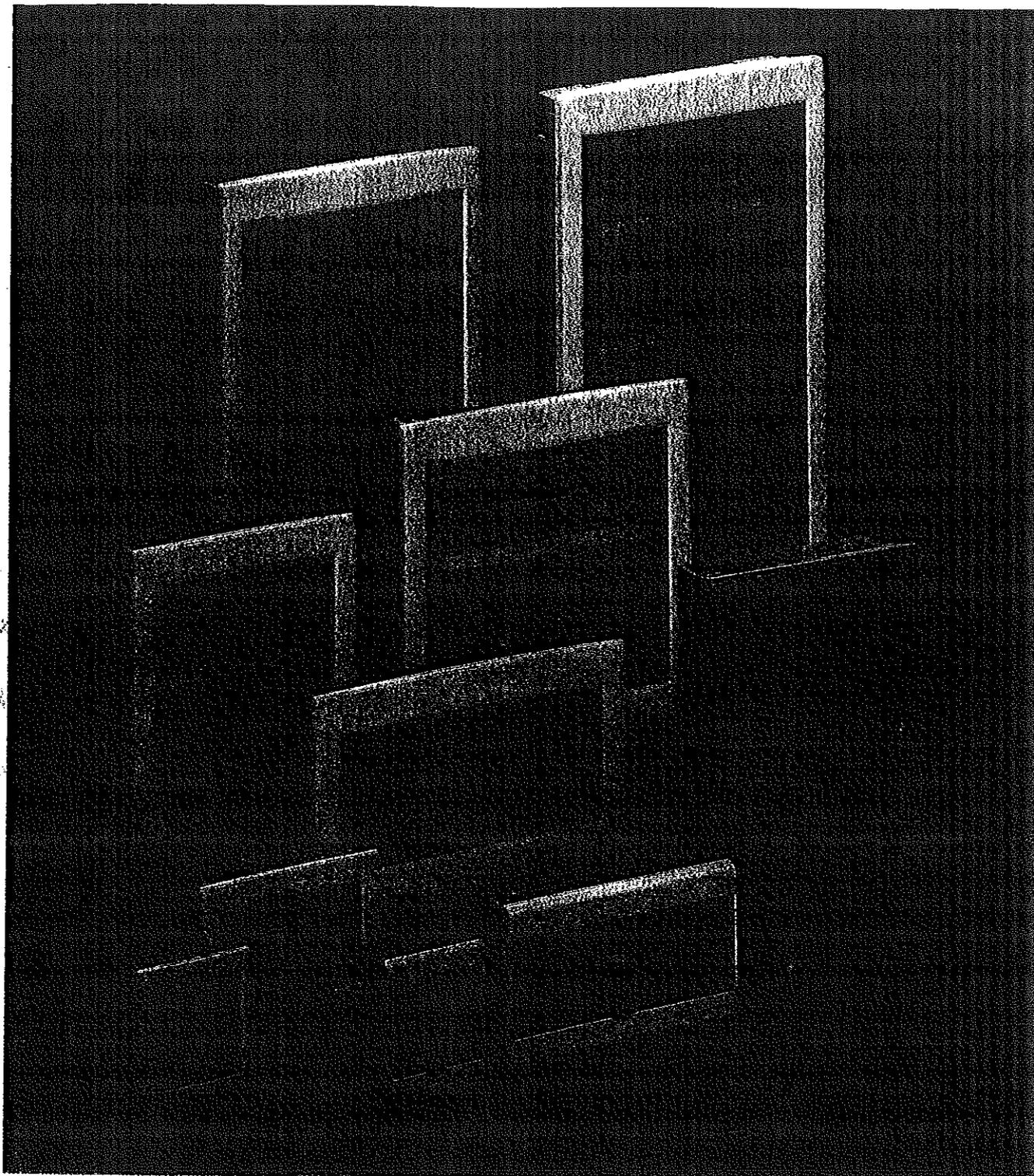
**SERIE 40 CD**

Centralini equipaggiati con morsettiere  
Porta trasparente fumé - pareti lisce

Modello	Quantità	Dimensioni	Configurazione	Porte	Accessori
GW 40 044	12	280 x 225 x 100	N (3 x 25) + (10 x 10) ± (3 x 25) + (10 x 10)	22	9
GW 40 046	17	280 x 350 x 100	N (2 x 25) + (14 x 10) ± (2 x 25) + (14 x 10)	25	6
GW 40 048	36 (18 x 2)	400 x 400 x 130	N (6 x 25) + (20 x 10) ± (6 x 25) + (20 x 10)	45	4

**DOTAZIONI:** Mascherine coprimoduli, etichette utenze.  
**CARATTERISTICHE:** Tutti i centralini hanno le porte predisposte per accogliere la serratura di sicurezza a cilindro GW 40 422 (pag. 145).  
GW 40 048, munito di telaio asportabile per eseguire le operazioni di cablaggio all'esterno del centralino.

\*) Isolamento completo secondo Norma EN 60439-1, ottenibile mediante tappi coprivite GW 44623 (pag. 41) o staffe di fissaggio in resina GW 44621 (pag. 44).



### Complementi tecnici d'impianto

Impianto di tipo ordinario - protetto da incasso

DISTRIBUZIONE / DERIVAZIONE	◆ Apparecchi di protezione .....	EURODIN	pag. 6
	◆ Tubi e accessori .....	EUROBOX	pag. 84
	◆ Centralini da incasso per appartamento .....	EURODOMO	pag. 134
	◆ Casette di derivazione .....	EUROBOX	pag. 54
IMPIANTI TERMINALI	◆ Scatole per serie modulari .....	EURODOMO	pag. 118
	◆ Serie Playbus .....	EURODOMO	pag. 8
	◆ Serie System .....	EURODOMO	pag. 64
IMPIANTI DI SICUREZZA	◆ Centralini di sicurezza/emergenza .....	EUROBOX	pag. 72

Centralini e quadri di distribuzione componibili da incasso protetti - Bianco RAL 9016 - IP 40 - 

Porta trasparente fumé



**SERIE 40 CDK**

Centralini predisposti per alloggiamento morsettiere con telaio estraibile - Porta trasparente fumé

Modello	Quantità	Dimensioni (mm)	Configurazione	Spazio interno (mm)	Tempo di installazione (min)
GW 40 601	2	83 x 160 x 74	-	12	64
GW 40 602	4	120 x 160 x 85	-	18	40
GW 40 603	6	200 x 170 x 85	-	19	16
GW 40 604	8	240 x 195 x 85	N (11 x 25) + (7 x 10) ± (1 x 25) + (7 x 10)	20	12
GW 40 605	12	330 x 270 x 85	N (3 x 25) + (10 x 10) ± (3 x 25) + (10 x 10)	36	8
GW 40 606	18	465 x 310 x 85	N (5 x 25) + (14 x 10) ± (5 x 25) + (14 x 10)	50	8

**DOTAZIONI Standard:** Mascherine coprimoduli, etichette utenze.  
**Specifiche:** GW 40 604, GW 40 605 e GW 40 606, targhette autoadesive da compilare per la certificazione secondo la Norma Italiana CEI 23-51.

**CARATTERISTICHE:** GW 40 601, previsto senza la porta e con la guida EN 50022 fissata direttamente sul fondo.  
 GW 40 602, GW 40 603, GW 40 604, GW 40 605, GW 40 606, con porta predisposta per accogliere la serratura di sicurezza a cilindro GW 40 422 (pag. 45).

**SERIE 40 CDK**

Quadri di distribuzione con pannelli sfinestrati e telaio estraibile - predisposti per alloggiamento morsettiere  
 Porta trasparente fumé

Modello	Quantità	Dimensioni (mm)	Configurazione	Spazio interno (mm)	Tempo di installazione (min)
GW 40 606	24 (12x2)	330 x 420 x 85	N (3 x 25) + (10 x 10) ± (3 x 25) + (10 x 10)	37	6
GW 40 609	36 (18x2)	465 x 505 x 85	N (10 x 25) + (28 x 10) ± (10 x 25) + (28 x 10)	52	9
GW 40 610	54 (18x3)	465 x 680 x 95	N (10 x 25) + (28 x 10) ± (10 x 25) + (28 x 10)	62	3
GW 40 611	72 (18x4)	465 x 855 x 95	N (10 x 25) + (28 x 10) ± (10 x 25) + (28 x 10)	65	1

**DOTAZIONI Standard:** Mascherine coprimoduli, etichette utenze.  
 Targhette autoadesive da compilare per la certificazione secondo la Norma Italiana CEI 23-51.

**CARATTERISTICHE:** Porte predisposte per accogliere la serratura di sicurezza a cilindro GW 40 422 (pag. 45).

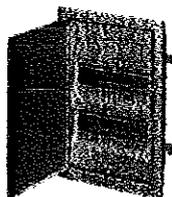
<sup>\*)</sup> Isolamento completo secondo Norma EN 60439-1.

Info Point

+ 20% Spazio interno  
 - 20% Tempo di installazione

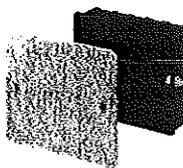
**CENTRALINI E SCATOLE (GWT 850°C) PER PARETI IN CARTONGESSO**

Centralini di distribuzione



Cat. Eurobox pag. 49

Cassette di derivazione



Cat. Eurobox pag. 63

Scatole per serie civili



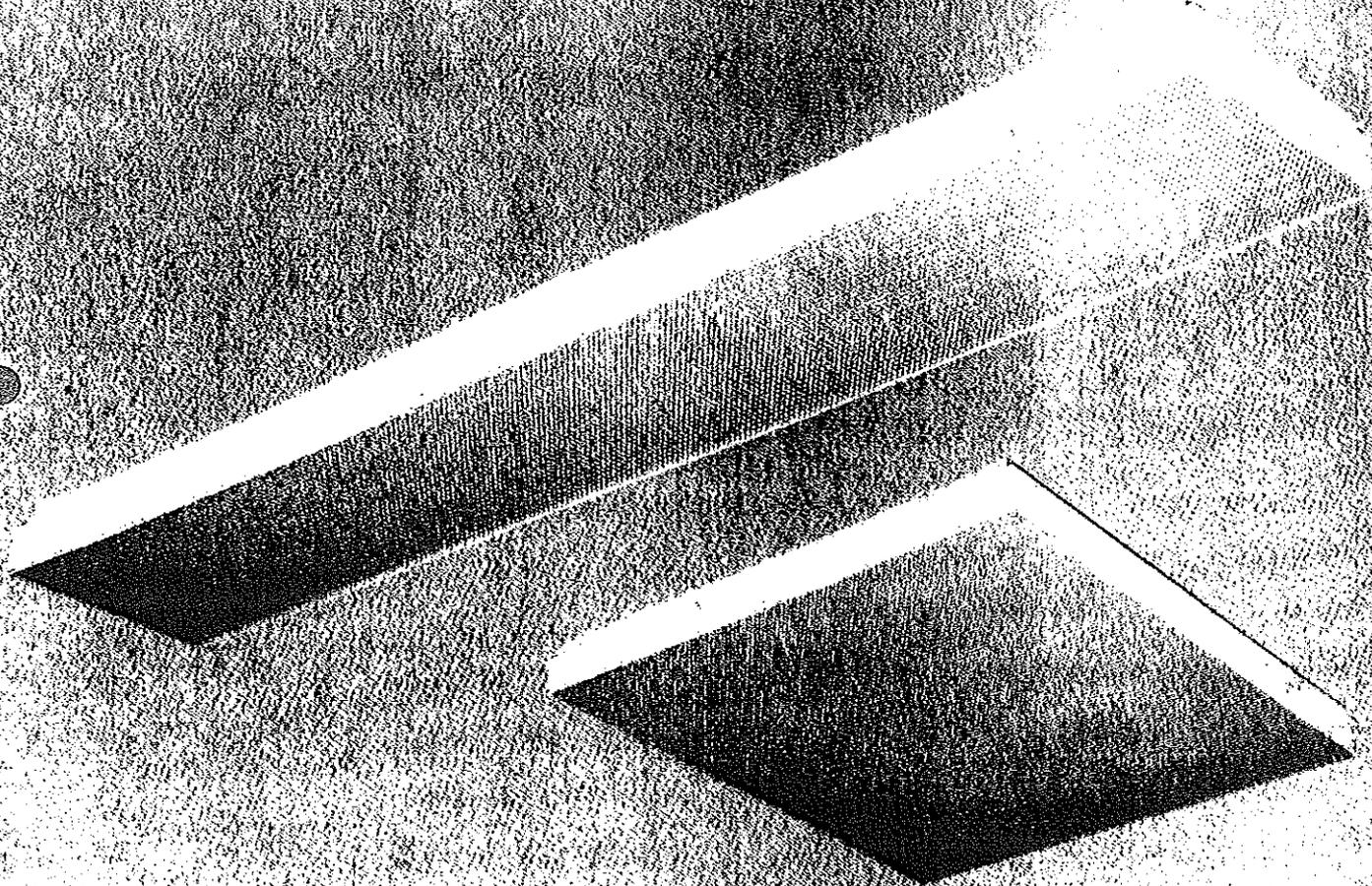
Cat. Eurobox pag. 63

Complementi tecnici d'impianto pag. 38  
 Complementi tecnici d'installazione pag. 45  
 Caratteristiche e simboli pag. 39

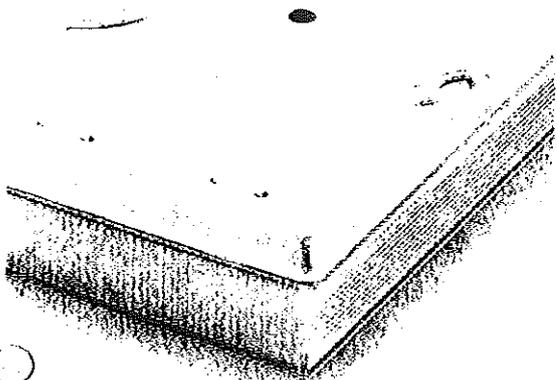
# Zero 3F

apparecchi  
facile e semplice

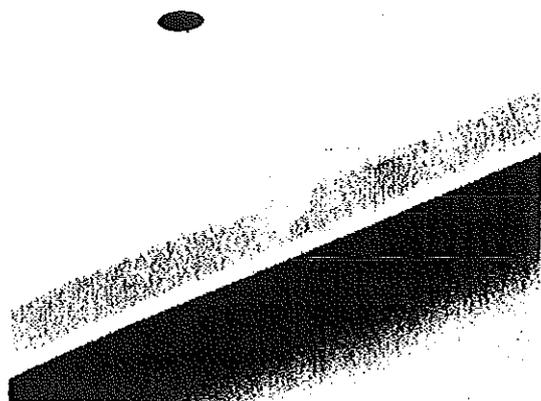
buona distribuzione



Ottima chiusura corpo- schermo ottenuta da ampie superfici piane di accoppiamento e giusta pressione di bloccaggio.



Fissaggio schermo mediante levette in polycarbonato con fermi antirotazione:  
n° 4 per 18W, n° 6 per 36W, n° 8 per 58W.



**Zero 3F**
 Classe I IP 40

Schermo in metacrilato trasparente plurilenticolare anabbagliante stampato ad iniezione. 650°C  
 Corpo in acciaio stampato, verniciato di colore bianco.  
 Cablaggio a starter, 230V-50Hz, rifasato.

Codice	Articolo	Prezzi	Largh.	Lungh.	Alt.
1435	03F 1x18	40.000	110	640	85
1436	03F 1x36	58.000	110	1250	85
1437	03F 1x58	71.000	110	1550	85
1438	03F 2x18	50.000	210	640	68
1439	03F 2x36	72.000	210	1250	68
1440	03F 2x58	91.000	210	1550	68
1441	03F 3x36	106.000	300	1250	68
1443	03F 1x22	43.000	350	350	68
1444	03F 1x32	43.000	350	350	68
1445	03F 2x32+40	71.000	450	450	68
1446	03F 4x18	100.000	640	640	68

1x...R&gt;70%

2x...R&gt;60%

**Zero 3F Policarbonato**
 Classe I IP 40

Come Zero 3F, ma con schermo in policarbonato autoestinguente 6J 850°C  
 V2, trasparente, plurilenticolare anabbagliante, stampato ad iniezione.

Codice	Articolo	Prezzi	Largh.	Lungh.	Alt.
1447	03F 1x18 PC	46.000	110	640	85
1448	03F 1x36 PC	66.000	110	1250	85
1449	03F 1x58 PC	79.000	110	1550	85
1450	03F 2x18 PC	55.000	210	640	68
1451	03F 2x36 PC	80.000	210	1250	68
1452	03F 2x58 PC	101.000	210	1550	68
1453	03F 4x18 PC	111.000	640	640	68

1x...R&gt;55%

2x...R&gt;50%

**Zero 3F Emergenza**
 Classe I IP 40

Come Zero 3F, ma con fusibile e sistema per l'illuminazione di emergenza 650°C  
 permanente su una sola lampada, batteria Ni-Cd, inverter, autonomia 1 h, ricarica 24 h,  
 possibilità di inibizione. Conformità CEI EN 60598-2-22, caratteristiche a pag. 193.  
 Versioni 03F 1x36 EP e 03F 2x36 EP con recuperatore di flusso in alluminio semilucido.

Codice	Articolo	Prezzi	Largh.	Lungh.	Alt.
1454	03F SR 1x18 EP	180.000	110	640	85
1455	03F SR 1x36 EP	209.000	110	1250	85
1456	03F SR 2x36 EP	219.000	210	1250	68
1458	03F 1x36 EP	224.000	110	1250	85
1459	03F 2x36 EP	248.000	210	1250	68

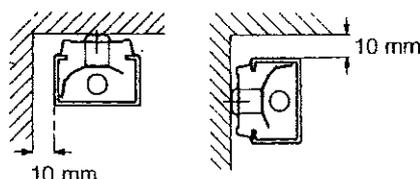
**Zero 3F Angolare**
 Classe I IP 40

Come Zero 3F, ma con fusibile e schermo in policarbonato autoestinguente 6J 850°C  
 V2, trasparente, plurilenticolare anabbagliante, stampato ad iniezione.  
 Recuperatore di flusso in alluminio semilucido.  
 Conformità IEC 598-1, CEI EN 60598-1, caratteristiche a pag. 192.

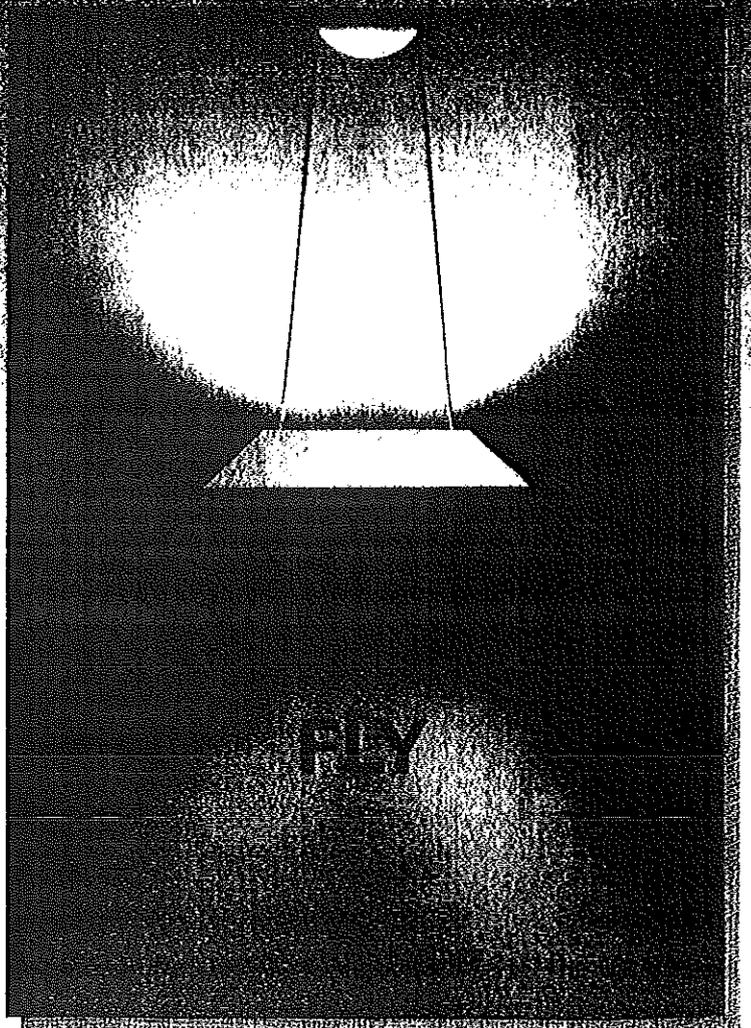
R&gt;60%

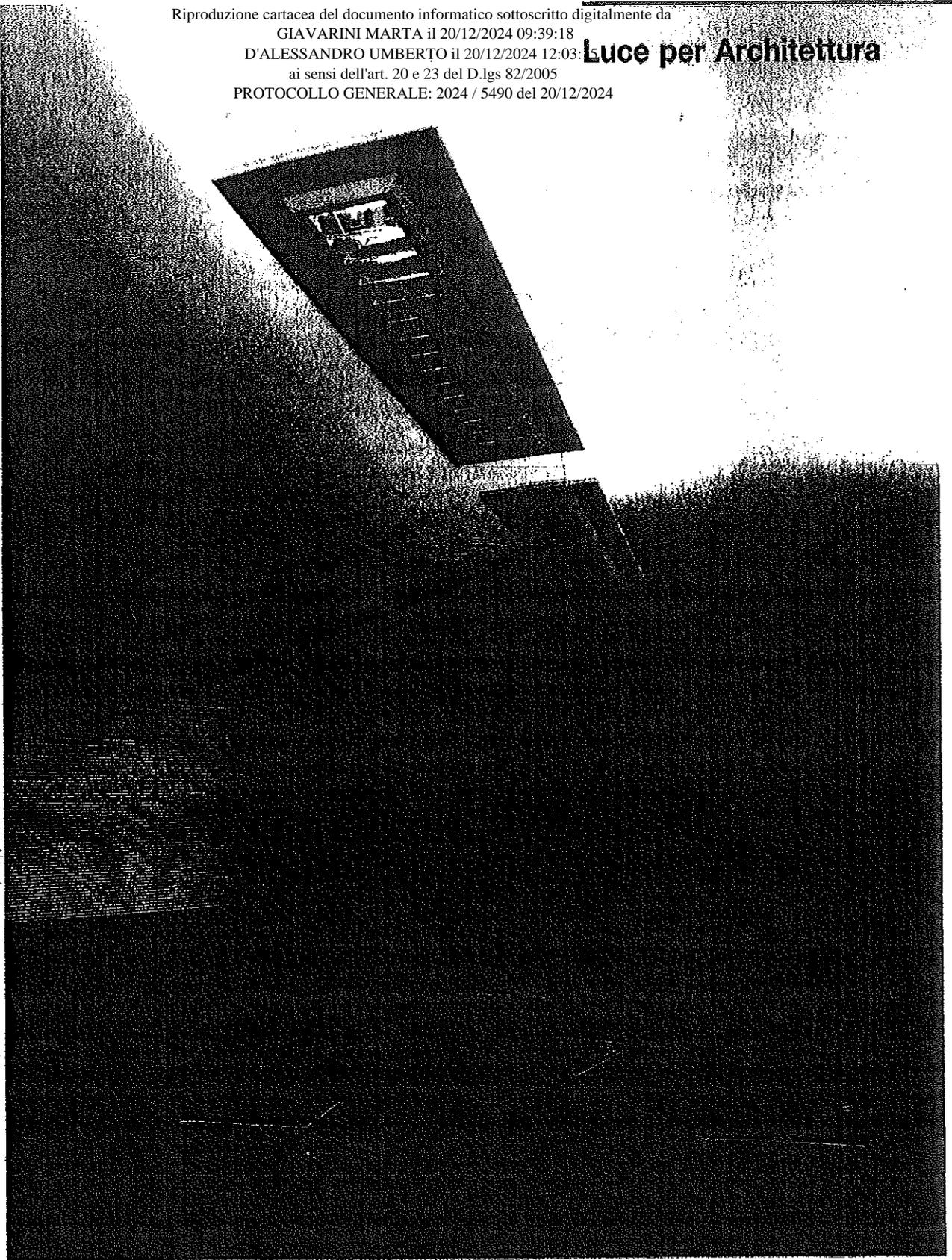
Codice	Articolo	Prezzi	Largh.	Lungh.	Alt.
1460	03F 1x18 A	75.000	110	640	85
1461	03F 1x36 A	98.000	110	1250	85
1462	03F 1x58 A	112.000	110	1550	85

es. di installazione ad angolo

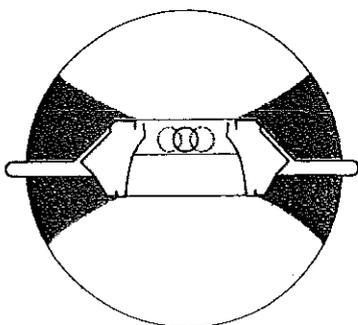
**A richiesta:**- Apparecchi in esecuzione con marchio 

Per caratteristiche tecniche  
dettagliate richiedere  
il fascicolo specifico.

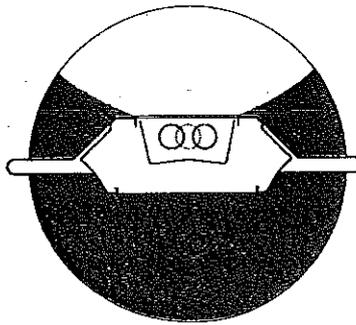




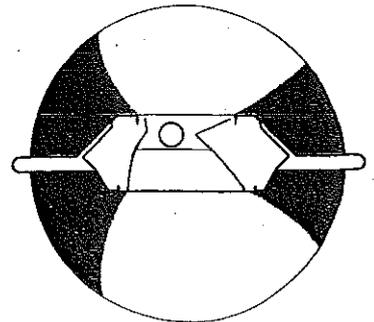
**Diretto/Indiretto**



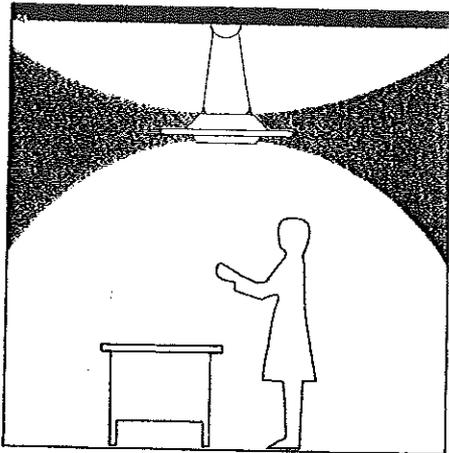
**Indiretto**



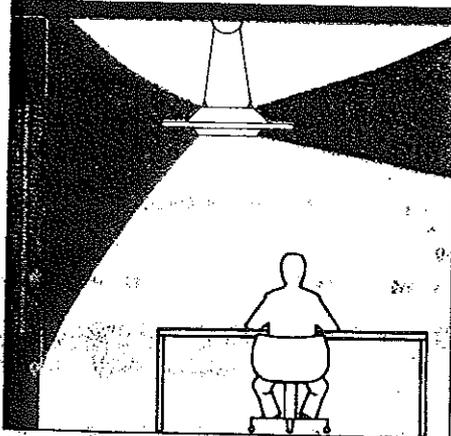
**Wall Washer** Versione a richiesta



**FLY 2S - 2MG simmetrico**



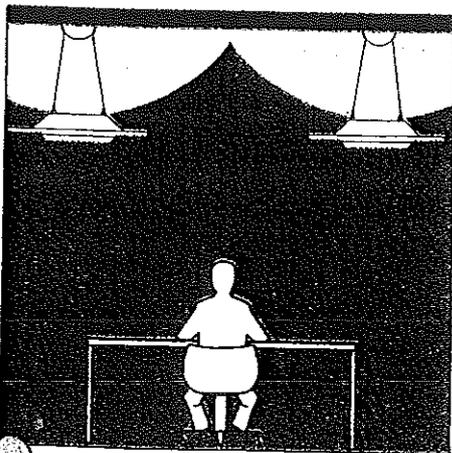
**FLY 2S-2MG asimmetrico**



Tutte le versioni sono conformi alle norme IEC 598-1 e CEI EN 60598-1 e alle Direttive Europee Bassa Tensione

Compatibilità Elettromagnetica (marcatura CE).

**FLY Indiretto**



**FLY Diretto Indiretto**

Ottiche a doppia parabolicità con alette trasversali chiuse superiormente per un totale recupero del flusso luminoso.

**Luminanza <math><200\text{ cd/m}^2</math>**

per angoli superiori a 60° trasversali e longitudinali. idoneo per postazioni al videoterminale.

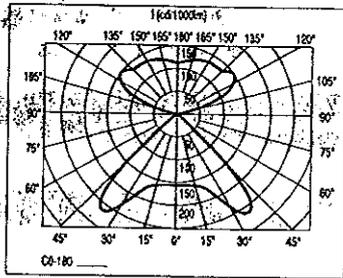
**Distribuzione** simmetrica od asimmetrica nella versione monolampada disassando la lampada dalla posizione ordinaria.

**2S** in alluminio semispeculare, antiriflesso, rendimento **R>85%**.

**2MG** in alluminio a specchio con trattamento superficiale al titanio e magnesio, assenza di iridescenza, alto rendimento **R>90%**.

**Corpo** di forma piatta e moderna realizzato in acciaio, verniciato in elettroforesi con smalto acrilico, con mano a finire di colore bianco, terminale di chiusura colore bianco.

**Cablaggio** a starter 230V-50Hz, rifasato, con fusibile di protezione.



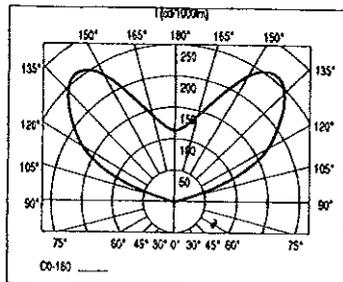
**2S = R>85%**

**2MG = R>90%**

**FLY Indiretto**

Versione **FLY Indiretto** con recuperatore in alluminio ad alta riflessione con cuspidè centrale per una distribuzione ampia e un'illuminazione uniforme del soffitto, schermo superiore di chiusura in polycarbonato trasparente.

**Cablaggio elettronico** 230V-50/60Hz, fattore di potenza >0,95, fusibile, alimentatore con accensione a caldo della lampada.



**1x.. R>66% • 2x.. R>55%**

**FLY DI 2S**

☑️ Ⓜ️ ⚡️ Classe I IP 20 ▽

1501	FLY 1x36 2S	379.000
1502	FLY 1x58 2S	417.000
1504	FLY 2x36 2S	410.000
1505	FLY 2x58 2S	453.000

**FLY DI 2MG**

☑️ Ⓜ️ ⚡️ Classe I IP 20 ▽

1507	FLY 1x36 2MG	389.000
1508	FLY 1x58 2MG	427.000
1510	FLY 2x36 2MG	419.000
1511	FLY 2x58 2MG	464.000

Sospensioni escluse

**A richiesta:**

- Corpo in colore RAL.
- Cablaggio elettronico, elettronico regolabile, emergenza, bassissime perdite.
- Apparecchi con ottica Wall Washer 1x..
- Apparecchi FLY con ottica parabolica 2SG in alluminio semispeculare, alto rendimento R>90%.

- **Elemento di chiusura superiore** in acciaio per rendere il FLY solo diretto, vedere accessori.

**FLY IND Elettronico**

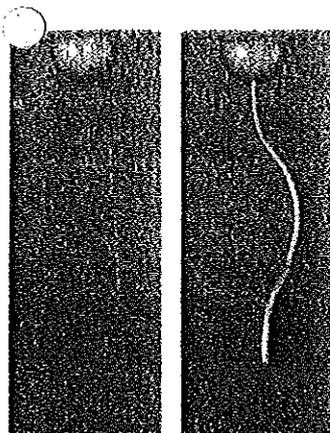
☑️ Ⓜ️ ⚡️ Classe I IP 40 ▽

1524	FLY 1x36 HF IND	454.000
1525	FLY 1x58 HF IND	494.000
1526	FLY 2x36 HF IND	481.000
1527	FLY 2x58 HF IND	524.000

Sospensioni escluse

**A richiesta:**

- Corpo in colore RAL.
- Cablaggio elettronico regolabile, emergenza, bassissime perdite.



**Sospensione fissa con Rosone 110,**  
in policarbonato bianco, cavetti in inox  
piombati all'estremità per aggancio diretto  
all'apparecchio. Versione cablata con cavo  
lineare bianco, tipo H05VVF, di lunghezza 2 m  
(1,5 m per sospensione di 0,5 m), 4x1,5 mm<sup>2</sup>.

- 0120 lung. 0,5 m non cablata 12.000
- 0121 lung. 0,5 m cablata 20.000
- 0122 lung. 1 m non cablata 14.000
- 0123 lung. 1 m cablata 23.000

**Sospensione regolabile con Rosone 110,**  
caratteristiche come sopra ma con cavetti  
inox di lunghezza 1 m e regolatori.  
Versione cablata con cavo lineare di  
alimentazione bianco di lunghezza 2 m.

- 0124 lung. 1 m non cablata 22.000
- 0125 lung. 1 m cablata 31.000

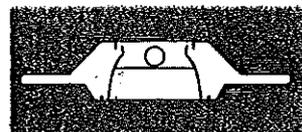
A richiesta per le sospensioni:  
Cavo inox in bobina da 100 m e confezione  
di n°100 morsetti, per sospensioni di  
lunghezza diversa.

**Borchia con Rosone 86 di allacciamento  
linea** in policarbonato bianco, cavo lineare  
bianco di lunghezza 2 m,  
tipo H05VVF 4x1,5 mm<sup>2</sup>

- 0130 16.000

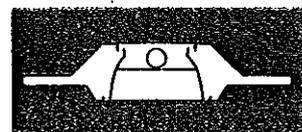
**Schermo superiore di copertura**  
in policarbonato trasparente.

- 0132 per FLY 36W 15.000
- 0133 per FLY 58W 18.000



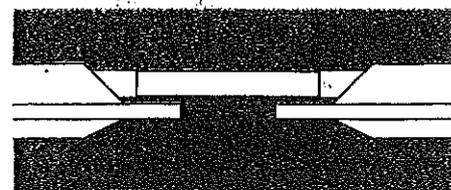
**Elemento di chiusura superiore**  
in acciaio per rendere il FLY solo diretto.

- 0135 per FLY 36W 23.000
- 0136 per FLY 58W 25.000

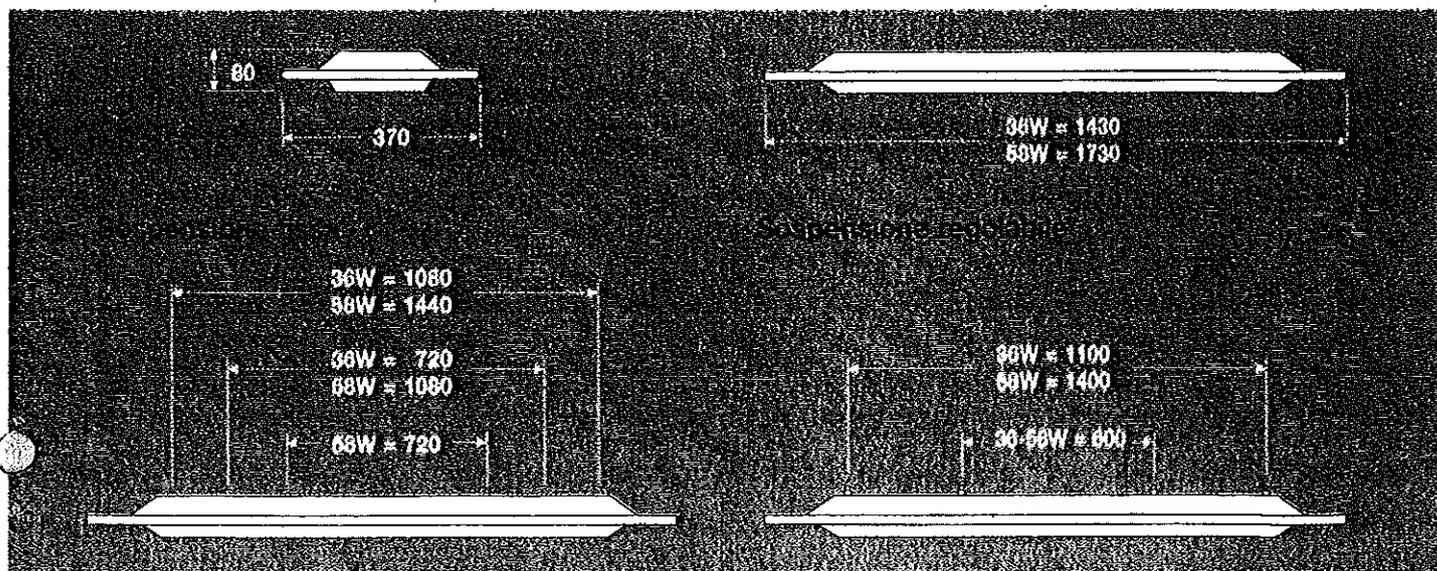


**Elemento di unione per interdistanze  
variabili** fra gli apparecchi, composto da  
coppia cilindri adattatori e tubo in alluminio  
di lunghezza 1,5 m, Ø 25 mm, sezionabile  
alla lunghezza desiderata.

- 0137 tubo colore bianco 31.000
- 0138 coppia cilindri bianchi 13.000



Dimensioni e interassi di fissaggio in mm





- Pulita
- Compatta
- Robusta

## Pulita

Grazie alla particolare estetica dovuta alla linea soffice e priva di sporgenze con **scrocci brevettati a scomparsa** filo corpo che la rende idonea anche in ambienti civili e commerciali.

La pulizia é **efficace anche** senza dover asportare lo schermo.

## Compatta e Robusta

Grazie alla caratteristica forma ad **uovo**, alla struttura interna di rinforzo ed alla infrangibilità del policarbonato.

## Tris di staffe metalliche in dotazione

Fissaggio di **massima sicurezza** mediante staffe metalliche interne ed esterne al corpo per ottimale distribuzione del peso e staffa di **fissaggio rapido** scorrevole che consente l'**adattamento alla dilatazione termica** dell'apparecchio anche in ambienti caratterizzati da escursioni di temperatura.

## Schermo

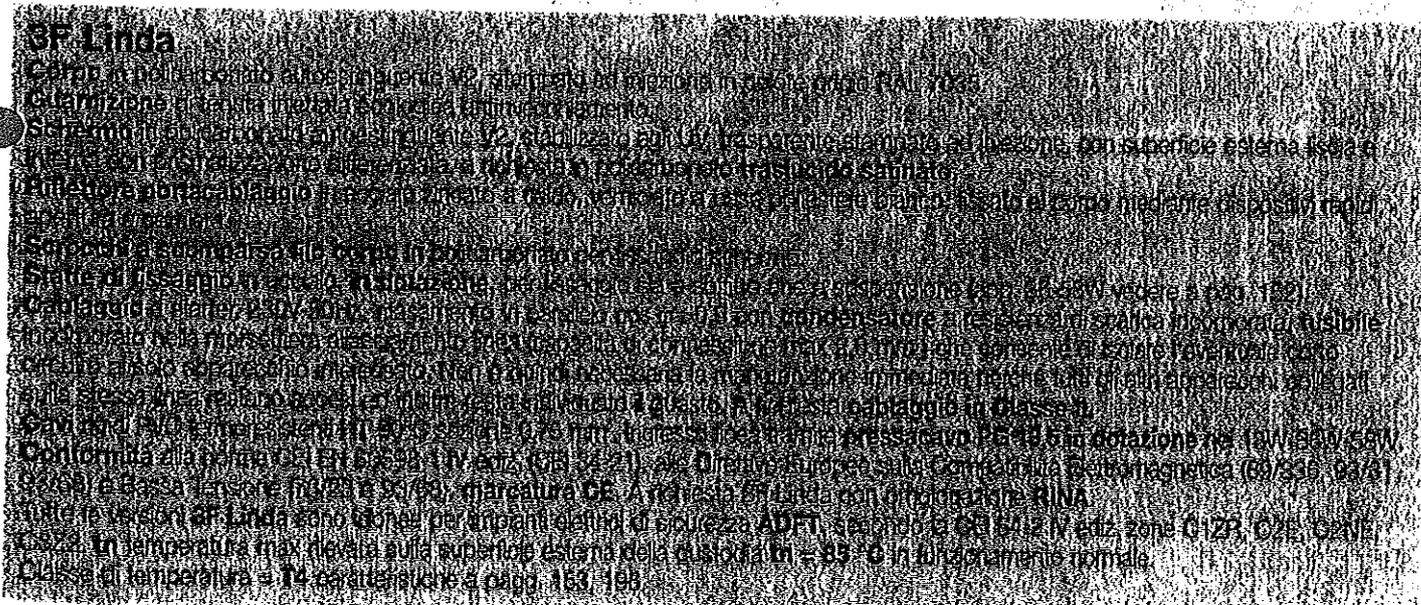
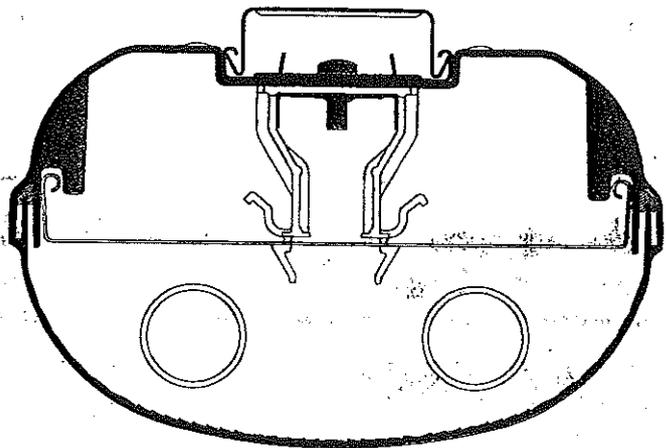
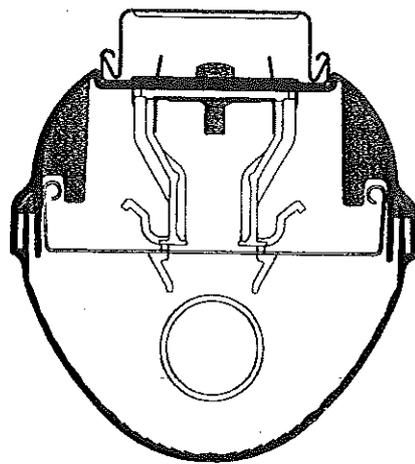
Nuove tecnologie unite a nuovi materiali hanno consentito di ridurre gli spessori aumentando il **rendimento** luminoso nonché l'**elasticità** a garanzia di una maggiore robustezza e **infrangibilità**.

## Apertura schermo antivandalica

Tramite cacciavite.

## Recuperatori di flusso

Possibilità di ottimizzare il **rendimento** luminoso nelle **zone utili di lavoro** con l'utilizzo di recuperatori di flusso vedere pagg. 148, 149.



**Impieghi** virtualmente in qualsiasi ambiente compatibilmente con le esalazioni/atmosfere che compromettono l'utilizzo delle materie plastiche, richiedere tabella di compatibilità del policarbonato, es. non idonea per ambienti con presenza di gas di cloro, etere di petrolio, miscela di idrocarburi, vapori di olii minerali e di emulsioni di lubrificazione per raffreddamento di macchine utensili. Non idonea su superfici soggette a forti vibrazioni, all'esterno su funi o paline. Per applicazioni specifiche interpellare i ns. uffici tecnici, tel. (051) 777.114/5 - fax (051) 775.884.

## 3F Linda

Caratteristiche a pag. 140.

   Classe I IP 65 6J 850°C



Codice	Articolo	Prezzi	Largh.	Lungh.	Alt.
5200	3F LINDA 1x18	40.000	100	660	100
5201	3F LINDA 1x36	52.000	100	1270	100
5202	3F LINDA 1x58	60.000	100	1570	100
5203	3F LINDA 2x18	49.000	160	660	100
5204	3F LINDA 2x36	70.000	160	1270	100
5205	3F LINDA 2x58	80.000	160	1570	100
5206	3F LINDA 1x18 LA	44.000	160	660	100
5207	3F LINDA 1x36 LA	59.000	160	1270	100
5208	3F LINDA 1x58 LA	67.000	160	1570	100

Versione monolampada di larghezza 160 mm.

## 3F Linda Inox AR

   Classe I IP 65 6J 850°C

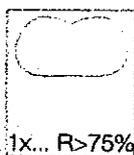
A come Alte temperature

R come Risparmio energetico, grazie agli alimentatori

a bassissime perdite (6,5W per 18-36 e 8,5W per 58).

Caratteristiche come 3F Linda a pag. 140, ma con scroccchi e staffe di fissaggio in acciaio inox e cablaggio a bassissime perdite, cavo da 1 mm<sup>2</sup> termoresistente HT90°C, caratteristiche a pag. 192.

Con la semplice sostituzione con starter di sicurezza elettronico, l'apparecchio è idoneo per impianti di sicurezza in esecuzione ADFT secondo la CEI 64-2 IV ediz.



Codice	Articolo	Prezzi	Largh.	Lungh.	Alt.
5210	3F LINDA INOX 1x18 AR	44.000	100	660	100
5211	3F LINDA INOX 1x36 AR	55.000	100	1270	100
5212	3F LINDA INOX 1x58 AR	67.000	100	1570	100
5213	3F LINDA INOX 2x18 AR	50.000	160	660	100
5214	3F LINDA INOX 2x36 AR	77.000	160	1270	100
5215	3F LINDA INOX 2x58 AR	95.000	160	1570	100
5216	3F LINDA INOX 1x18 AR LA	48.000	160	660	100
5217	3F LINDA INOX 1x36 AR LA	64.000	160	1270	100
5218	3F LINDA INOX 1x58 AR LA	75.000	160	1570	100

Versione monolampada di larghezza 160 mm.

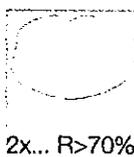
## 3F Linda Inox Elettronico

   Classe I IP 65 6J 850°C

Ideonea in ambienti dove sono richiesti risparmio energetico e ridotti costi di gestione grazie al cablaggio elettronico.

La superiore qualità della luce (assenza di sfarfallio e di effetti stroboscopici) la rende adatta agli ambienti dove si effettuano lavorazioni fini.

Caratteristiche come 3F Linda a pag. 140, ma con scroccchi e staffe di fissaggio in acciaio inox e cablaggio elettronico, alimentatore con accensione immediata della lampada (36-58W) e con accensione a caldo (18W), caratteristiche a pag. 194.



Codice	Articolo	Prezzi	Largh.	Lungh.	Alt.
5220	3F LINDA INOX 1x18 HF	83.000	100	660	100
5221	3F LINDA INOX 1x36 HF	94.000	100	1270	100
5222	3F LINDA INOX 1x58 HF	99.000	100	1570	100
5223	3F LINDA INOX 2x18 HF	95.000	160	660	100
5224	3F LINDA INOX 2x36 HF	106.000	160	1270	100
5225	3F LINDA INOX 2x58 HF	112.000	160	1570	100

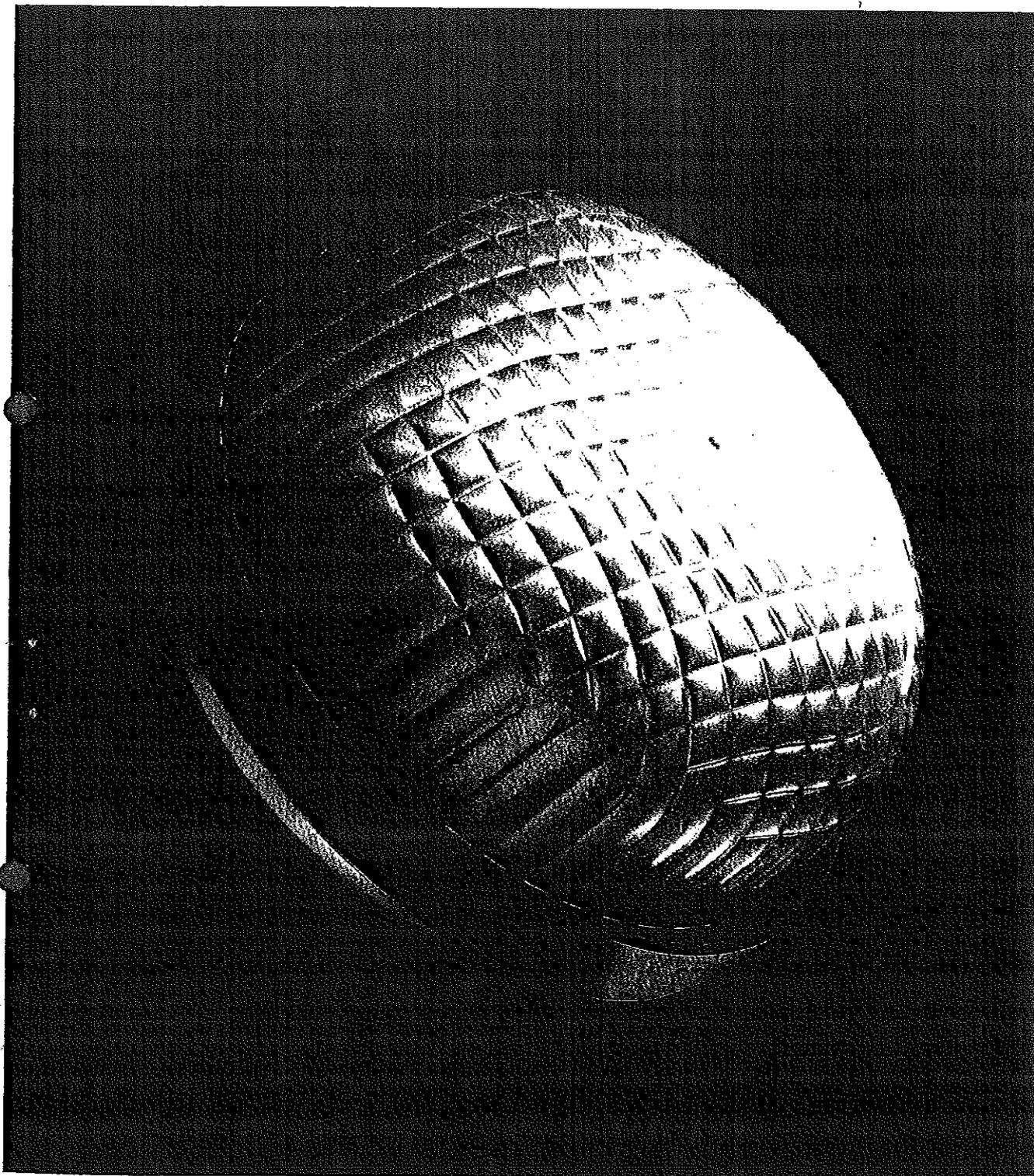
Note:

- Accessori a pagg. 147, 149.

A richiesta:

- Apparecchi 3F Linda con omologazione RINA.
- Apparecchi 3F Linda Inox Elettronico monolampada di larghezza 160 mm.
- Apparecchi 3F Linda Inox Elettronico 36-58W, alimentatore con accensione a caldo della lampada, caratteristiche a pag. 194.

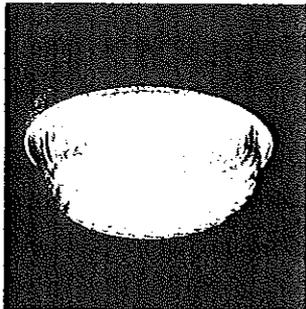
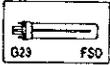
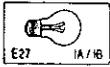
Staffe di fissaggio e pressacavo in dotazione compresi nel prezzo.



**PLAFONIERE COMPATTE STAGNE**

Plafoniere tonde - Dimensioni Ø 200, h 115 mm

IP 55 - Classe II - □ · ▽



**BOLLA**

Versioni per lampade ad incandescenza

Codice Gewiss	Lampada potenza max	Portalampada tipo	Colore corpo	Cont./Imballo N. pezzi
GW 80 616			Grigio RAL 7035	1/12
GW 80 617	60W	E27	Grigio fumo	1/12
GW 80 618			Amaranto	1/12

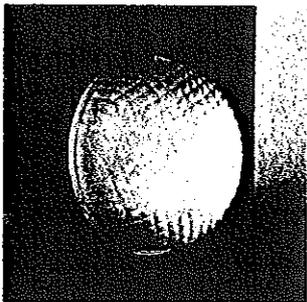
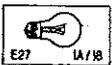
**BOLLA**

Versioni cablate per lampade fluorescenti

Codice Gewiss	Lampada Potenza	Tipò	Portalampada tipo	Tensione	Colore corpo	Cont./Imballo N. pezzi
GW 80 619					Grigio RAL 7035	1/12
GW 80 620	2 x 7W	FSD	G23	230V 60Hz	Grigio fumo	1/12
GW 80 621					Amaranto	1/12

Plafoniere tonde - Dimensioni Ø 260, h 140 mm

IP 55 - Classe II - □ · ▽



**BOLLA**

Versioni per lampade ad incandescenza

Codice Gewiss	Lampada potenza max	Portalampada tipo	Colore corpo	Cont./Imballo N. pezzi
GW 80 622			Grigio RAL 7035	1/6
GW 80 623	100W	E27	Grigio fumo	1/6
GW 80 624			Amaranto	1/6

**BOLLA**

Versioni cablate per lampade fluorescenti

Codice Gewiss	Lampada potenza max	Tipò	Portalampada tipo	Tensione	Colore corpo	Cont./Imballo N. pezzi
GW 80 625					Grigio RAL 7035	1/6
GW 80 626	2 x 9W	FSD	G23	230V 60Hz	Grigio fumo	1/6
GW 80 627					Amaranto	1/6

Guida alla scelta: pagg. 104-105

Tabella  
caratteristiche  
lampade: pagg. 212-213

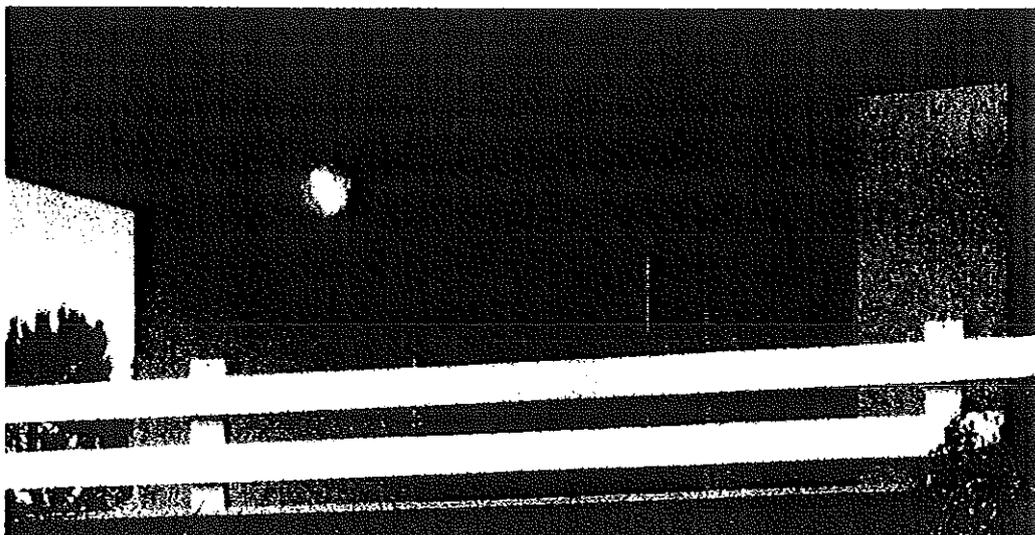
Scheda tecnica pagg. 117-118

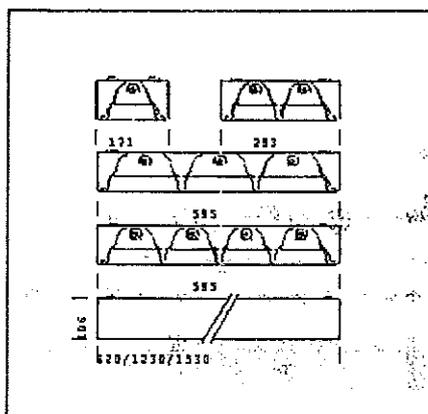
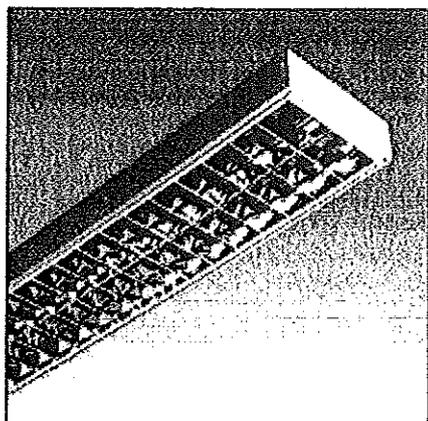
Curva tensione pagg. 118

Dati generali pagg. 106

**Esempi applicativi:**  
aree condominiali, box,  
cantine, ingressi, zone di  
passaggio, scale, terrazzi,  
etc...

Sicurezza elettrica e  
meccanica unita alla linea  
tradizionale sono gli  
elementi fondamentali  
che rendono la serie Bolla  
ideale per l'illuminazione  
di esterni residenziali.





## 773 COMFORT 60° - ottica speculare placcata



**CORPO:** In lamiera d'acciaio.  
**OTTICA:** Dark light ad alveoli in doppia parabolicità, longitudinale e trasversale, in alluminio speculare 99.99 placcato e anodizzato spessore 2 micron, antiriflesso ed antiridescente a bassissima luminanza 60°.  
**VERNICIATURA:** Ad immersione per anafresi con smalto acrilico, colore bianco, stabilizzato ai raggi UV antingiallimento previo trattamento di fosfatazione.  
**PORTALAMPADA:** In policarbonato bianco e contatti in bronzo fosforoso. Attacco G13.  
**CABLAGGIO:** Alimentazione 230V/50Hz. Cavetto rigido sezione 0.50 mm<sup>2</sup> e guaina in PVC-HT resistente a 90°C secondo le norme CEI 20-20. Morsetteria 2P+T in policarbonato con portafusibile, e massima sezione dei conduttori ammessa 2.5 mm<sup>2</sup>.  
**EQUIPAGGIAMENTO:** Fusibile di protezione 6.3A. Rondelle per il fissaggio a plafone.  
**DOTAZIONE:** Ottica fissata a scatto, resta agganciata con cordine in nylon anticaduta. Guanti antimpronta per non danneggiare le ottiche con le dita durante il montaggio. A richiesta versione con bocchettone per impianto di condizionamento. E' possibile modificare il fascio in asimmetrico o stretto.  
**MONTAGGIO:** A plafone o a sospensione.  
**NORMATIVA:** Prodotti in conformità alle vigenti norme IEC 598-CEI 34-21 e sono protetti con il grado IP40 secondo le EN 60529 e sono certificate dall'Istituto del Marchio di Qualità (IMQ) ed hanno ottenuto la certificazione di conformità europea ENEC. Rispondono inoltre ai requisiti per la soppressione dei radio-disturbi secondo la norma CEI 110-2 II ed. 1988. Inoltre sono installabili su superfici normalmente infiammabili.  
**ALTRI CABLAGGI:** Reattore elettronico e versione in emergenza.  
**VERSIONE IN EMERGENZA:** In caso di "black-out" una sola lampada collegata al circuito in emergenza rimane accesa, evitando così dovuti all'improvvisa mancanza di illuminazione. L'autonomia è di 60 min. Al ritorno della tensione la batteria si ricarica automaticamente.  
**POTENZA LAMPADE:** FL1x36; FL1x58; FL2x58; FL3x18; FL3x36; FL3x58; FL 4x18; FL 4x36; FL4x58.

Versione	Kg	Watt	Attacco base	Colore	Cablaggio	Conf. Pezzi	Codice
	5.00	FL 1x36	G13	bianco	CNR-F	1	141342-00
	6.30	FL 1x58	G13	bianco	CNR-F	1	141343-00
	3.70	FL 2x18	G13	bianco	CNR-F	1	141344-00
	7.50	FL 2x36	G13	bianco	CNR-F	1	141345-00
	9.00	FL 2x58	G13	bianco	CNR-F	1	141346-00
	6.10	FL 3x18	G13	bianco	CNR-F	1	141347-00
	10.30	FL 3x36	G13	bianco	CNR-F	1	141348-00
	13.60	FL 3x58	G13	bianco	CNR-F	1	141349-00
	6.60	FL 4x18	G13	bianco	CNR-F	1	141350-00
	11.40	FL 4x36	G13	bianco	CNR-F	1	141351-00
	14.70	FL 4x58	G13	bianco	CNR-F	1	141352-00
EM		FL 1x36				1	141382-00
EM		FL 1x58				1	141383-00
EM		FL 2x36				1	141395-00
EM		FL 2x58				1	141396-00
EM		FL 3x18				1	141397-00
EM		FL 3x36				1	141398-00
EM		FL 3x58				1	141399-00
EM		FL 4x18				1	141390-00
EM		FL 4x36				1	141391-00
EM		FL 4x58				1	141392-00
EL		FL 1x36				1	141322-00
EL		FL 1x58				1	141323-00
EL		FL 2x18				1	141334-00
EL		FL 2x36				1	141335-00
EL		FL 2x58				1	141336-00

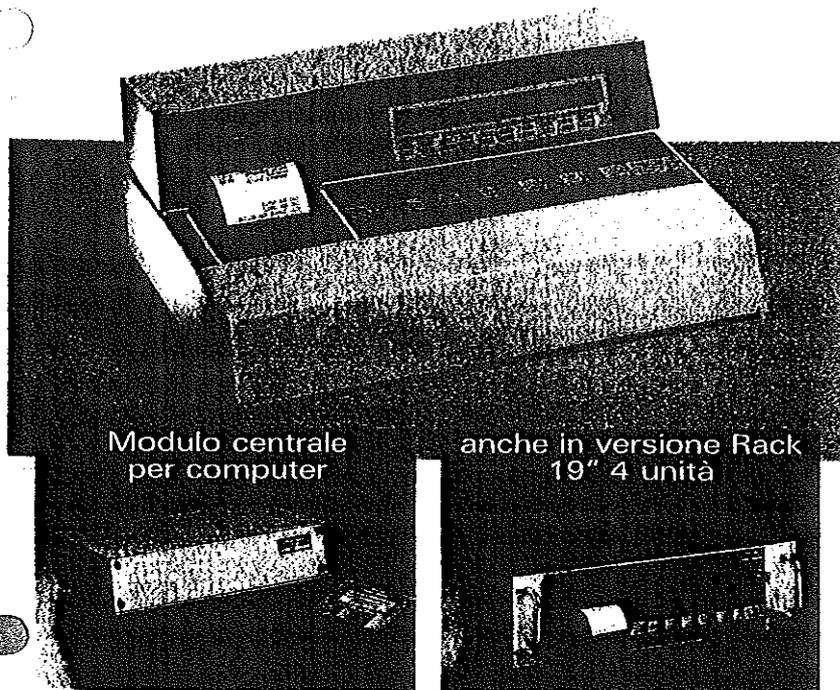


**i l l u m i n a z i o n e**  
**d ' e m e r g e n z a**  
**c o n a u t o d i a g n o s i**  
**c e n t r a l i z z a t a**

CentralTest è un sistema per illuminazione d'emergenza con autodiagnosi a controllo centralizzato che svolge le funzioni di:

- test di funzionamento e di autonomia degli apparecchi
- abilitazione e disabilitazione della funzione di emergenza
- comando di accensione incondizionata degli apparecchi.

Il sistema può controllare fino a 1024 apparecchi di tipo non permanente (SE), permanente (SA), permanente ridotta (PS). Ogni 64 apparecchi deve essere inserita una interfaccia con la funzione di amplificare i segnali di comunicazione dati.



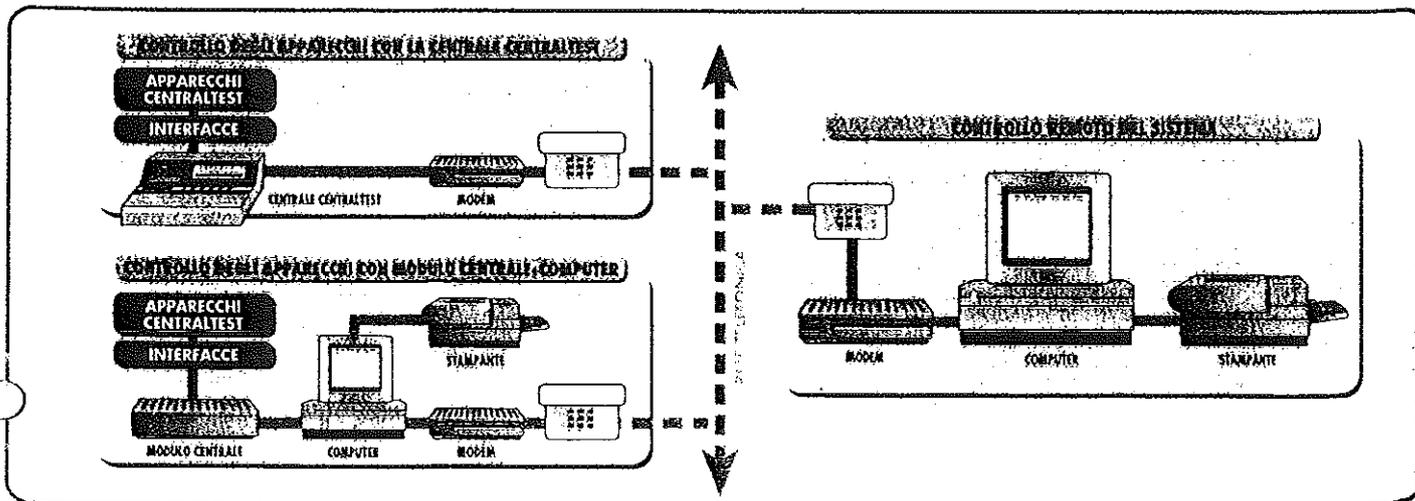
## Centrale di controllo

La centrale di controllo è dotata di un display a cristalli liquidi (80 caratteri su 2 righe), di una stampante a 24 colonne e di una tastiera per la digitazione dei comandi. L'accesso alla tastiera della centrale può essere bloccato al personale non autorizzato utilizzando l'apposita chiave posta sul retro.

La centrale è equipaggiata con batterie ricaricabili che le consentono un'autonomia di 3 ore in assenza di rete. È possibile integrare CentralTest Beghelli all'interno di un sistema centralizzato con funzioni più estese o realizzare un controllo a distanza, tramite linea telefonica, del funzionamento degli apparecchi. Il collegamento ad un sistema integrato si effettua con due connettori per linea seriale (standard RS232) posti sul retro della centrale.

## Autoapprendimento

La centrale è in grado di effettuare il riconoscimento delle lampade installate e quindi rendere estremamente semplice la programmazione dell'impianto. Dopo la fase di autoprogrammazione la centrale registra il numero di lampade che compongono l'impianto e un elenco dei relativi codici di identificazione. Questo consentirà di individuare immediatamente le lampade oggetto di eventuali malfunzionamenti.



PROTOCOLLO GENERALE: 2024 / 5490 del 20/12/2024

## Modulo centrale

Utilizzando il Modulo Centrale è possibile controllare tutti gli apparecchi di un sistema CentralTest per mezzo di un normale computer, su cui dovrà essere installato l'apposito software Beghelli fornito assieme al Modulo Centrale.

## Funzionamento

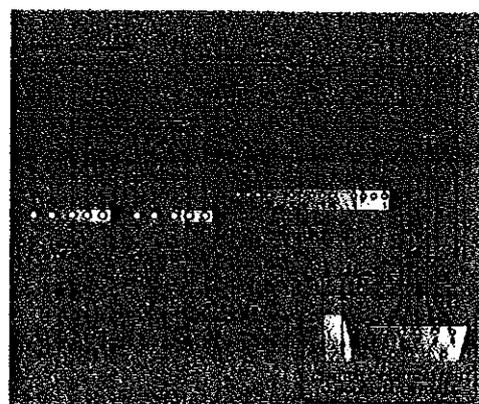
Il principio del sistema CentralTest è basato su un colloquio domanda/risposta tra la centrale e ogni singolo apparecchio, eseguito in modo sequenziale (polling). Il microprocessore della centrale invia sulla linea di trasmissione dati un messaggio che raggiunge tutti gli apparecchi, ma che sarà riconosciuto di volta in volta solo da uno di essi in quanto ognuno sarà codificato al momento dell'installazione. Il microprocessore dell'apparecchio interrogato invia un messaggio di risposta che viene analizzato dalla centrale. Il sistema CentralTest controlla non solo lo stato degli apparecchi, ma anche l'intero impianto. Eventuali guasti alla linea dati o ai cavi di alimentazione da rete vengono immediatamente rilevati e riportati dalla stampante. Pur avendo un controllo di tipo centralizzato, gli apparecchi restano comunque di tipo autonomo, ed eventuali guasti ai cavi o alla centrale non pregiudicano il funzionamento automatico in emergenza dei corpi illuminanti.

## Il test di funzionamento

Il test di funzionamento viene eseguito dalla centrale in maniera automatica o su specifica richiesta dell'operatore e ha lo scopo di verificare il funzionamento delle lampade. L'intervallo di tempo fra due test automatici e l'ora in cui questi vengono effettuati sono parametri impostabili sulla centrale dall'utilizzatore dell'impianto. Durante il test la lampada viene accesa per circa un minuto allo scopo di verificare il corretto funzionamento del tubo fluorescente. La centrale raccoglie eventuali indicazioni di errore e le segnala all'operatore sia sul display che tramite una stampa su carta. Il report prodotto dalla centrale riporta giorno e ora in cui il test è stato eseguito e la tipologia dei guasti; l'identificazione della lampada guasta è facilitata dall'accensione di un LED rosso lampeggiante posto sulla parabola dell'apparecchio.

## Il test di autonomia

Il test di autonomia è simile, nell'esecuzione, al test di funzionamento, ma richiede un maggior tempo di esecuzione in quanto con esso si vuole verificare anche lo stato di autonomia delle lampade. Durante la prova il tubo rimane acceso ed il microprocessore della lampada verifica lo stato della batteria registrando eventuali anomalie. Al termine del test la centrale raccoglie dalle lampade i risultati e ne visualizza l'esito sul display. È possibile produrre una stampa su carta che riporta data e ora del test, gli errori individuati e il numero identificatore delle lampade che li hanno prodotti. L'utilizzatore ha la facoltà di impostare l'esecuzione automatica del test, con frequenza da 1 a 99 settimane ad orari prestabiliti oppure, tramite l'apposito comando sulla centrale, richiederne l'esecuzione immediata.



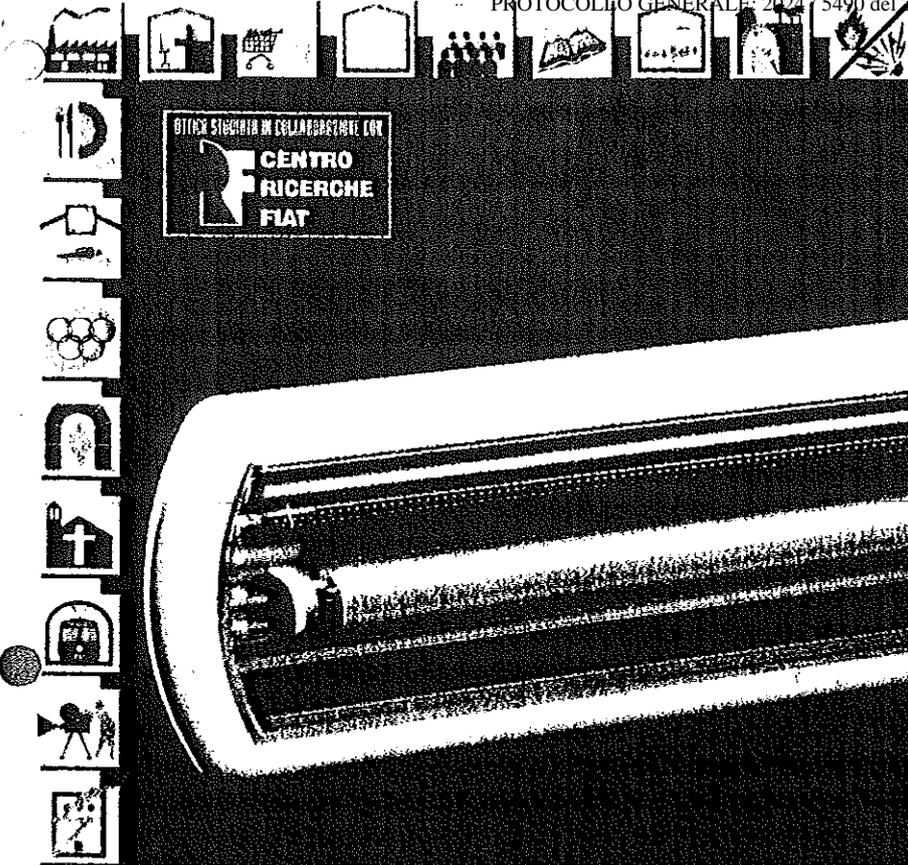
Schema elettrico esemplificativo realizzato con apparecchi 626 CentralTest. Gli schemi elettrici con altri apparecchi sono inseriti all'interno del Manuale Tecnico Beghelli.

## CENTRALE CENTRALTEST - MODULO CENTRALE - INTERFACCIA

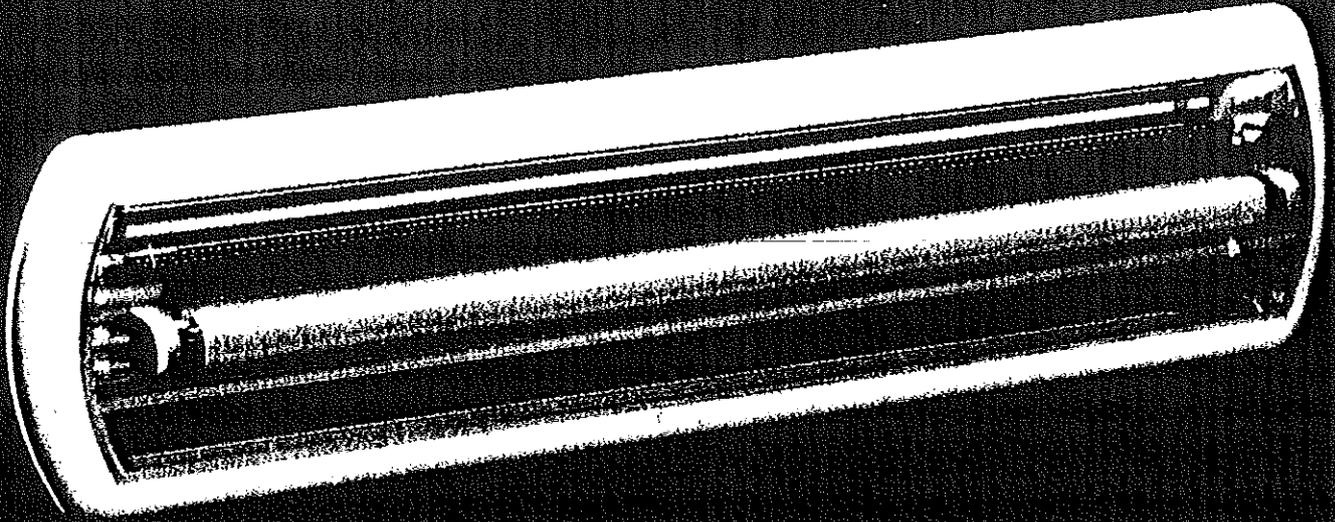
	Modello	Cod. Prodotto	Alimentazione	Autonomia	Batteria	Apparecchi controllabili	Peso kg
Centrale OC	9401CT	191940100	230V	3h	NiCd 7,2V 1,2 Ah	max 1024	4,7
Cent. Rack OC	9407CT RACK	191940700	230V	3h	NiCd 7,2V 1,2 Ah	max 1024	4,7
Modulo Centrale OC + software	9420	191942000	230V	3h	NiCd 7,2V 1,2 Ah	max 1024	4,2
Interfaccia	9410	191941000	230V	3h	Pb 2x6V 1.3Ah	max 64	1,4

# OFFICE LUCE 18W 626 CENTRALTEST®

PROTOCOLLO GENERALE: 2024 / 5490 del 20/12/2024

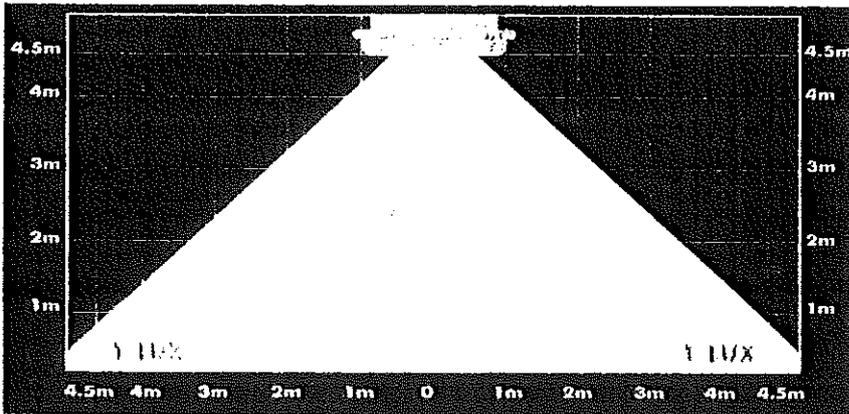


OTTICA SINGOLA IN COLLABORAZIONE CON  
**CENTRO RICERCHE FIAT**

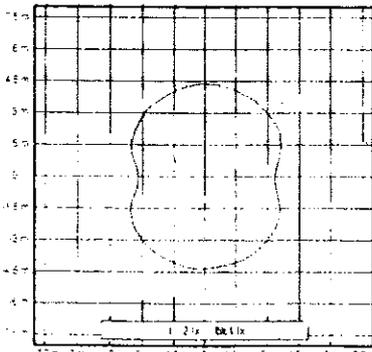


Linea 626  
 serie ORO

Modello Depositato

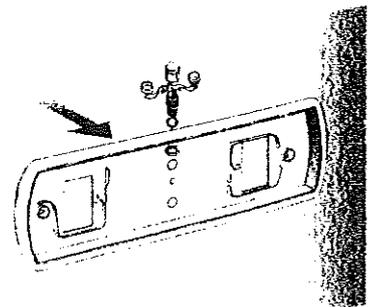


Con installazione a 4.5 metri di altezza si ottengono 2 lux al centro dell'area illuminata, per una superficie complessiva di 70 m<sup>2</sup> con almeno 1 lux



## DIAGRAMMA ISOLUX

Diagramma Isolux indicativo con apparecchio installato a 4.5 m di altezza. Nel calcolo fotometrico è opportuno tenere conto della dispersione dei valori di flusso luminoso delle sorgenti rispetto ai valori nominali.



Installazione con tubi  
 Ø16 o Ø20

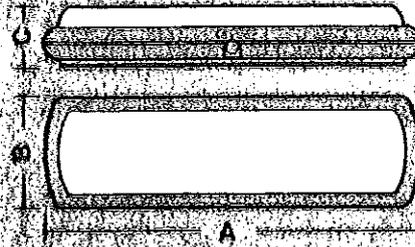
GRADO DI  
**IP 65**  
PROTEZIONE



Apparecchi sono predisposti per effettuare dei test periodici di funzionamento e di autonomia attraverso la centrale del sistema centralizzato CentralTest

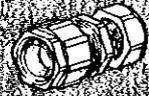
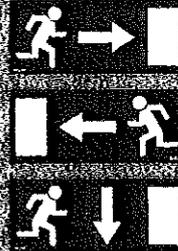
**Installazione** anche su superfici normalmente infiammabili **F**

- Alimentazione: 230V
- Idoneo per l'installazione in ambienti AD/FT
- Tempo di ricarica: 12 ore
- Predisposto per installazione con tubi Ø16 e Ø20
- LED di indicazione malfunzionamenti e presenza rete
- Temperatura massima di esercizio batteria: secondo EN 60598-2-22
- Inibizione emergenza con comando dalla centrale CentralTest
- Materiale: plastico autoestinguente (norme EN 60598-1, UL 94)
- Nelle versioni SA il tubo fluorescente è alimentato da un reattore elettronico ad elevato risparmio energetico
- *Circuito elettronico brevettato*



**DIMENSIONI (mm)**

Priorità	A	B	C
24W	728	178	81



DA ORDINARE SEPARATEMENTE: VITTA CAPITOLIO ACCESSORI  
\* TUBO FLUORESCENTE  
\* BRICHETTE PER SEGNALETICA SUPPLEMENTARI

**ACCESSORI IN DOTAZIONE**

**SE**

W	Articolo	Cod. Beghelli	Autonomia	Flusso nominale	Resa in emergenza	Assorbimento max	Batteria	Isolamento	Peso kg
18	OL626CT-18SE1H	128626644	1h	1150 lm	25%	5VA	NiMH 6V 1.8Ah II	II	2.3

**SA**

W	Articolo	Cod. Beghelli	Autonomia	Flusso nominale	Resa in emergenza	Assorbimento max	Batteria	Isolamento	Peso kg
18	OL626CT-18SA1H	128626654	1h	1150 lm	25%	24VA	NiMH 6V 1.8Ah II	II	2.5

**CENTRALE CENTRALTEST - MODULO CENTRALE - INTERFACCIA**

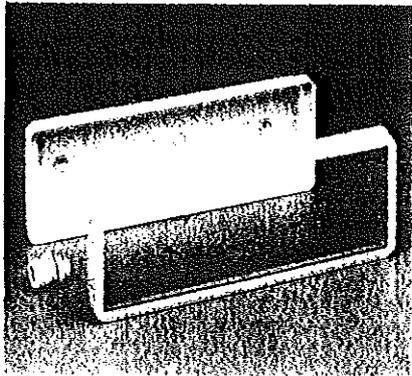
	Articolo	Cod. Beghelli	Alimentazione	Autonomia	Batteria	Apparecchi controllabili	Peso kg
Centrale OC	9401CT	191940100	230V	3h	NiCd 7,2V 1,2 Ah	max 1024	4,7
Cent. Rack OC	9407CT RACK	191940700	230V	3h	NiCd 7,2V 1,2 Ah	max 1024	4,7
Modulo Centrale OC + software	9420	191942000	230V	3h	NiCd 7,2V 1,2 Ah	max 1024	4,2
Interfaccia	9410	191941000	230V	3h	Pb 2x6V 1.3Ah	max 64	1,4

ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

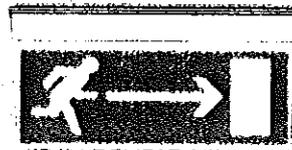
PROTOCOLLO GENERALI 5490 del 20/12/2024



Modello Depositato

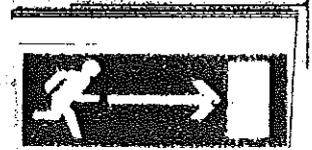


Guscio IP65 in dotazione (brevettato Beghelli)



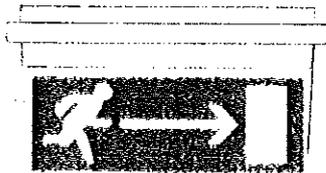
IP40

Installazione a soffitto



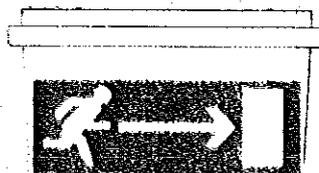
IP40

Installazione a parete con staffa in dotazione



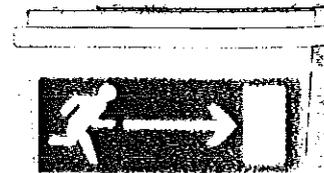
IP65

Installazione a soffitto con guscio IP65 in dotazione



IP65

Installazione a sospensione con ganci e guscio IP65 in dotazione



IP65

Installazione a parete con staffa e guscio IP65 in dotazione

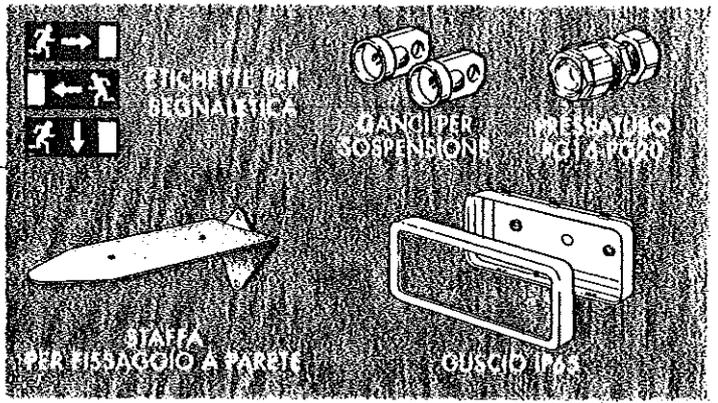
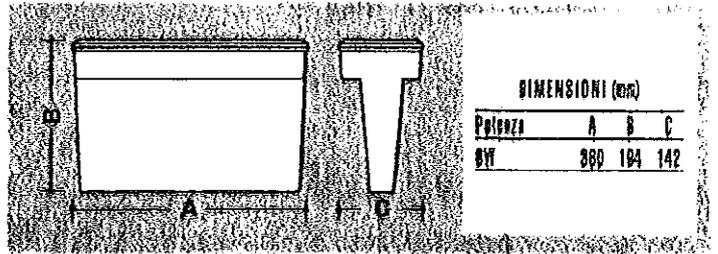
Gli apparecchi sono predisposti per eseguire dei test periodici di funzionamento e di autonomia attraverso la centrale del sistema centralizzato CentralTest

**Installazione** anche su superfici normalmente infiammabili

- Alimentazione: 230V
- Installato con il guscio in dotazione è idoneo per ambienti AD/FT
- Tempo di ricarica: 12 ore
- Temperatura massima di esercizio batteria: secondo EN 60598-2-22
- LED di indicazione malfunzionamenti e presenza rete
- Possibilità di inibizione emergenza con comando dalla centrale CentralTest
- Materiale: plastico autoestinguente (norme EN 60598-1, UL 94)
- Nelle versioni SA il tubo fluorescente è alimentato da un reattore elettronico ad elevato risparmio energetico
- Utilizzando l'apposito guscio accessorio l'apparecchio può essere installato anche con grado di protezione IP65
- **Circuito elettronico brevettato**

ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 81/2008  
 PROTOCOLLO GENERALE  
**IP40-IP65**

005  
 20/12/2024



**ACCESSORI IN DOTAZIONE**

SE ILLUMINAZIONE PERMANENTE									
W	Articolo	Cod. Beghelli	Autonomia	Flusso nominale	Resa in emergenza	Assorbimento max	Batteria	Isolamento	Peso kg
B	TVB626CT-8SE1H	125626641	1h	350 lm	20%	3VA	NiMH 3,6V 1,2Ah II	II	1,6

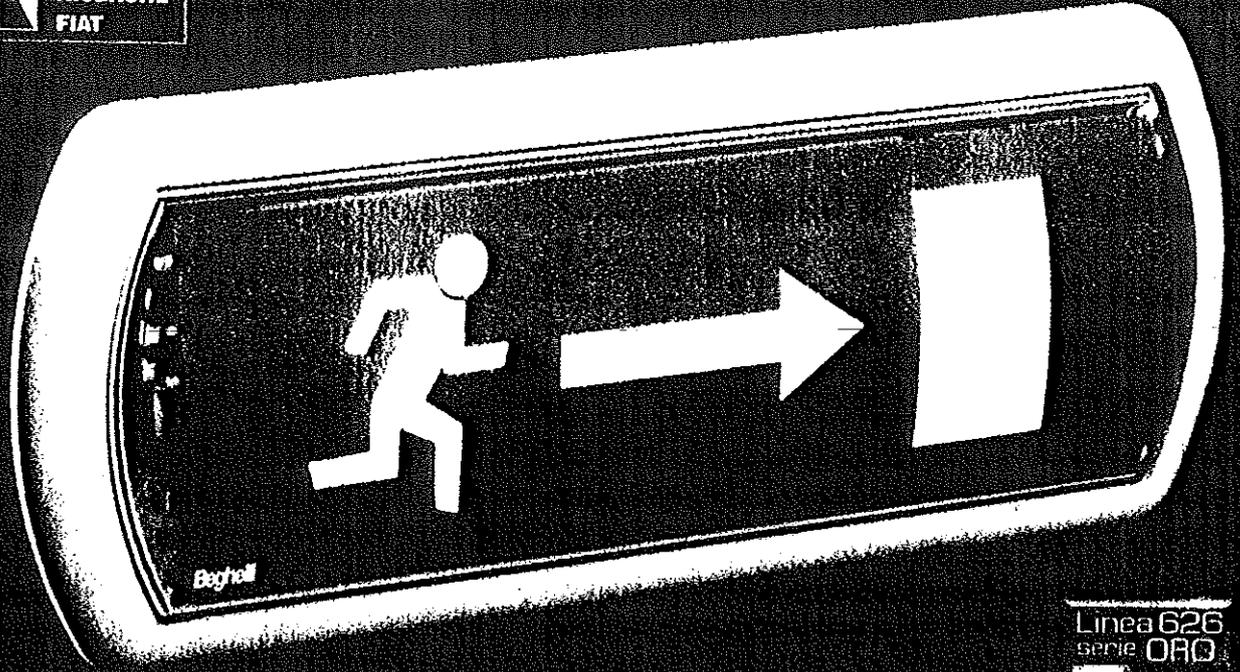
SA ILLUMINAZIONE PERMANENTE									
W	Articolo	Cod. Beghelli	Autonomia	Flusso nominale	Resa in emergenza	Assorbimento max	Batteria	Isolamento	Peso kg
B	TVB626CT-8SA1H	125626651	1h	350 lm	25%	13VA	NiMH 6V 1,2Ah II	II	1,8

**CENTRALE CENTRALTEST - MODULO CENTRALE - INTERFACCIA**

	Articolo	Cod. Beghelli	Alimentazione	Autonomia	Batteria	Apparecchi controllabili	Peso kg
Centrale OC	9401CT	191940100	230V	3h	NiCd 7,2V 1,2 Ah	max 1024	4,7
1. Rack OC	9407CT RACK	191940700	230V	3h	NiCd 7,2V 1,2 Ah	max 1024	4,7
Modulo Centrale OC Software	9420	191942000	230V	3h	NiCd 7,2V 1,2 Ah	max 1024	4,2
Interfaccia	9410	191941000	230V	3h	Pb 2x6V 1.3Ah	max 64	1,4

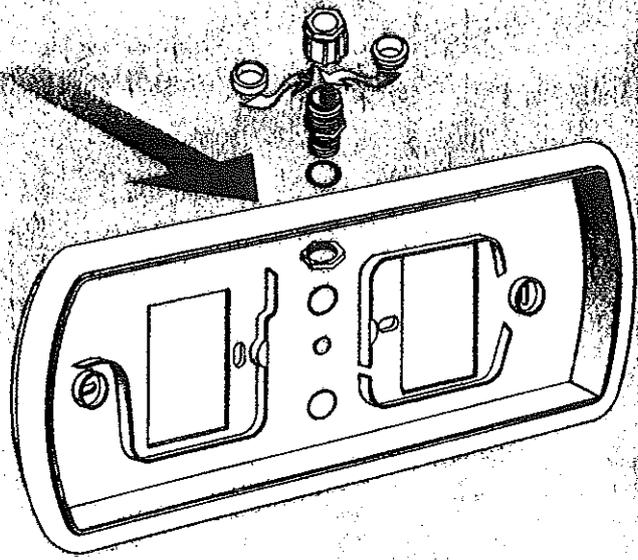


61102 SINDACATO IN COLLABORAZIONE CON  
**CENTRO  
RICERCHE  
FIAT**



Linea 626  
serie ORO

Modello Depositato



Installazione a parete o a soffitto con tubi Ø16 e Ø20

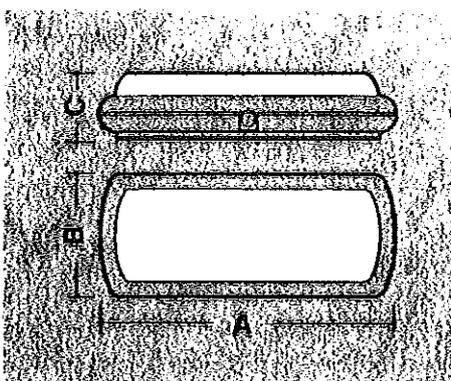
ai sensi dell'art. 15, 190 del 20/12/2024  
 PROTOCOLLO GENERALE



gli apparecchi sono predisposti per effettuare dei test periodici di funzionamento e di autonomia attraverso la centrale del sistema centralizzato CentralTest

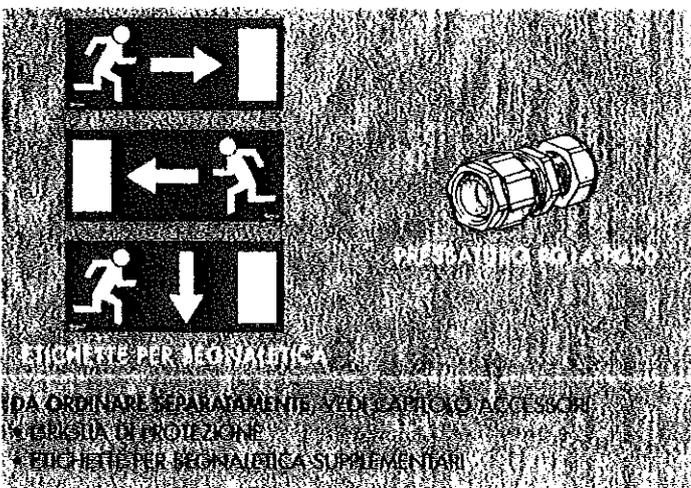
**Installazione** anche su superfici normalmente infiammabili **F**

- Alimentazione: 230V
- Idoneo per l'installazione in ambienti AD/FT
- Tempo di ricarica: 12 ore
- Predisposto per installazione con tubi Ø16 e Ø20
- LED di indicazione malfunzionamenti e presenza rete
- Temperatura massima di esercizio batteria: secondo EN 60598-2-22
- Inibizione emergenza con comando dalla centrale CentralTest
- Materiale: plastico autoestinguente (norme EN 60598-1, UL 94)
- **Tubo fluorescente con bassa luminosità in presenza di rete ed elevata resa in emergenza (brevettato Beghelli)**
- **Circuito elettronico brevettato**



**DIMENSIONI (mm)**

Preferenza	A	B	C
24W	430	170	74



**ACCESSORI IN DOTAZIONE**

**PS**

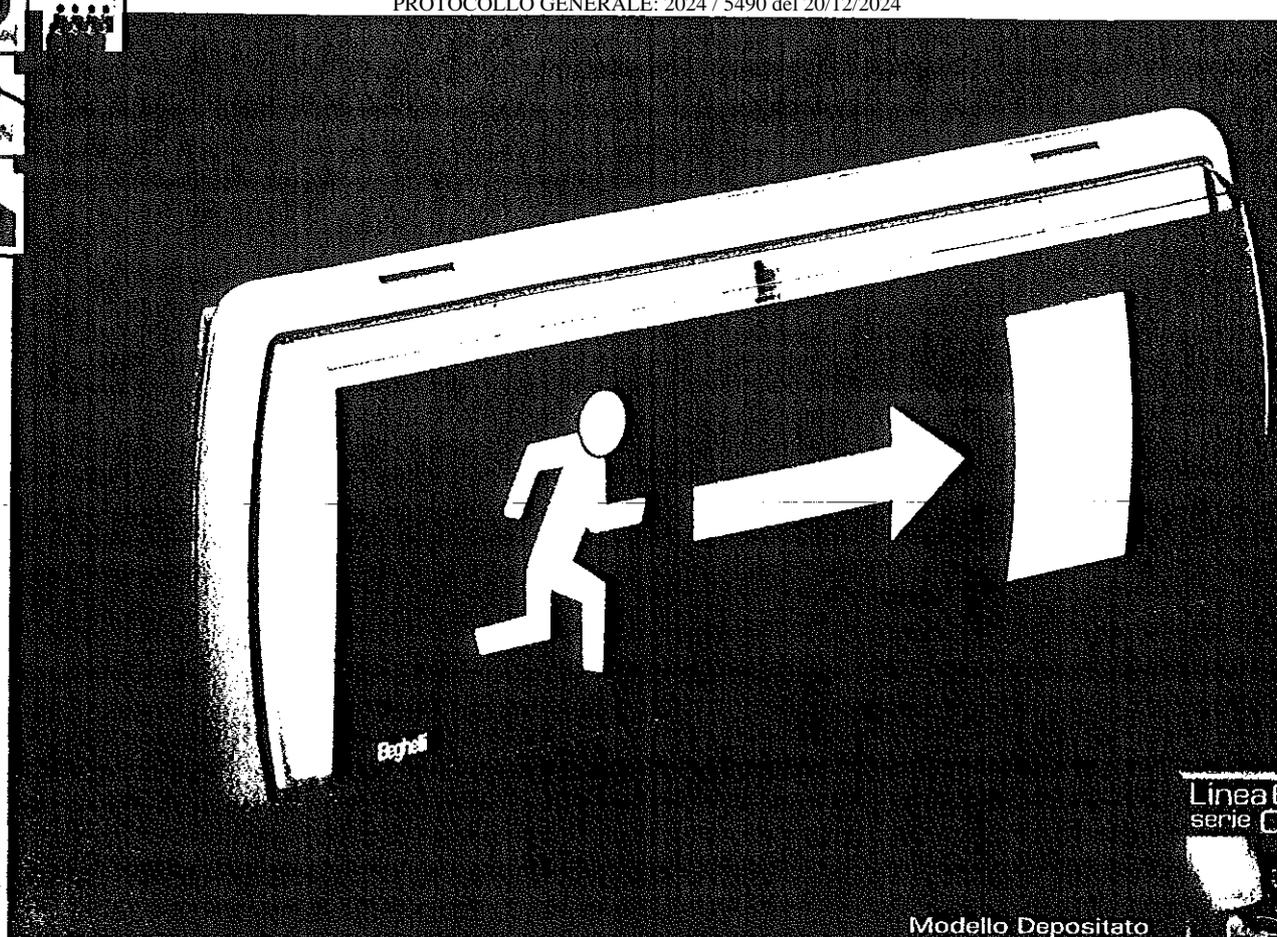
W	Articolo	Cod. Beghelli	Autonomia	Flusso nominale	Resa in emergenza	Assorbimento max	Batteria	Isolamento	Peso kg
8	OL626CT-8PS1H	128626293	1h	350 lm	26%	12VA	NiMH 3.6V 1.2Ah II		1.6
	OL626CT-8PS3H	128626294	3h	350 lm	26%	12VA	NiMH 6V 1.8Ah II		1.6

**CENTRALE CENTRALTEST - MODULO CENTRALE - INTERFACCIA**

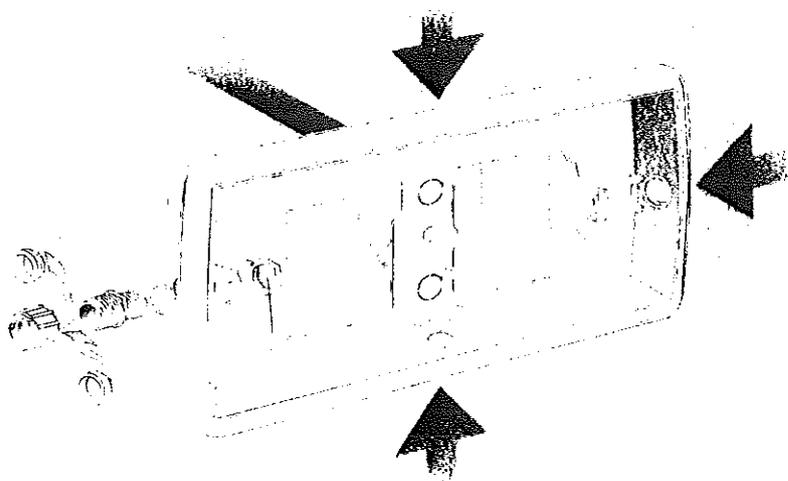
	Articolo	Cod. Beghelli	Alimentazione	Autonomia	Batteria	Apparecchi controllabili	Peso kg
<b>Centrale DC</b>	9401CT	191940100	230V	3h	NiCd 7,2V 1,2 Ah	max 1024	4,7
<b>Back DC</b>	9407CT RACK	191940700	230V	3h	NiCd 7,2V 1,2 Ah	max 1024	4,7
<b>Modulo Centrale DC software</b>	9420	191942000	230V	3h	NiCd 7,2V 1,2 Ah	max 1024	4,2
<b>Interfaccia</b>	9410	191941000	230V	3h	Pb 2x6V 1.3Ah	max 64	1,4

# 626 CENTRALTEST® BEGHELLI PS

ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005  
PROTOCOLLO GENERALE: 2024 / 5490 del 20/12/2024



Modello Depositato



Installazione a parete con  
tubi Ø16 e Ø20

SEGNALERICA  
IP 65

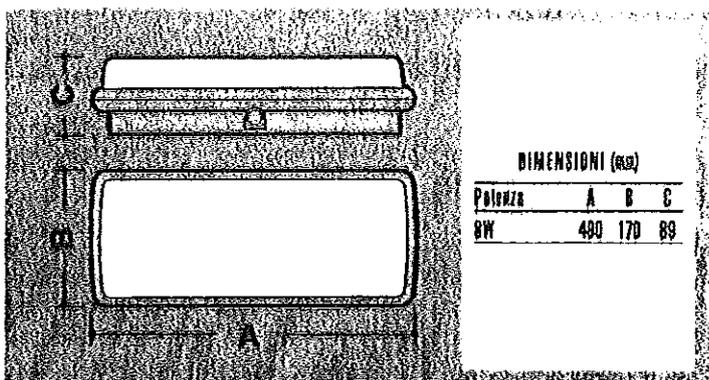
ai sensi dell'art. 2005  
PROTOCOLLO GENERALE 2012/12/2024



Gli apparecchi sono predisposti per effettuare i test periodici di funzionamento e di autonomia attraverso la centrale del sistema centralizzato CentralTest

**Installazione** anche su superfici normalmente infiammabili

- Alimentazione: 230V
- Idoneo per l'installazione in ambienti AD/FT
- Tempo di ricarica: 12 ore
- LED di indicazione malfunzionamenti e presenza rete
- Predisposto per installazione con tubi Ø16 e Ø20
- Temperatura massima di esercizio batteria: secondo EN 60598-2-22
- Possibilità di inibizione emergenza con comando dalla centrale CentralTest
- Materiale: plastico autoestinguente (norme EN 60598-1, UL 94)
- *Tubo fluorescente con bassa luminosità in presenza di rete ed elevata resa in emergenza (brevettato Beghelli)*
- *Circuito elettronico brevettato*



DIMENSIONI (mm)			
Profondità	A	B	C
9W	490	170	89



**ACCESSORI IN DOTAZIONE**

**CENTRALTEST**

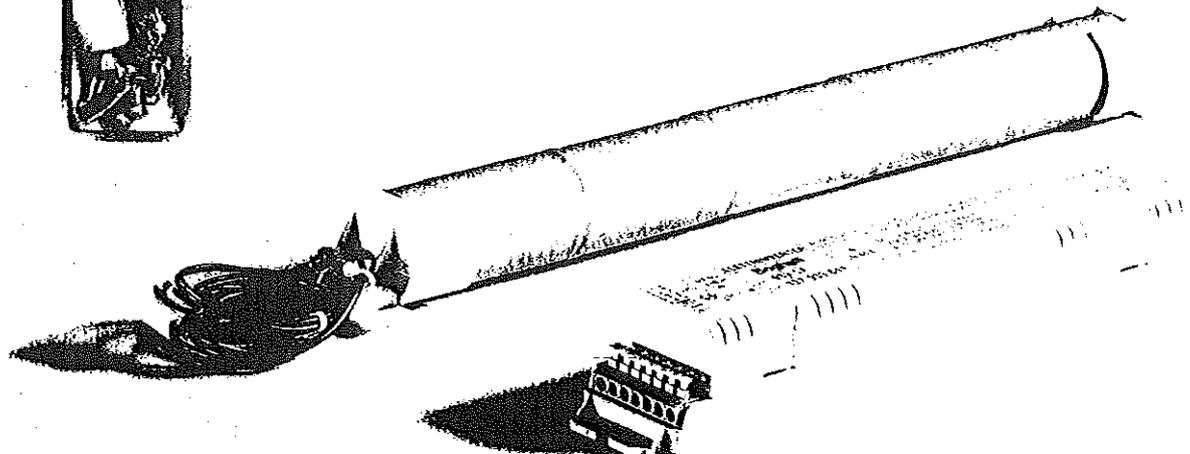
**PS**

ILLUMINAZIONE PERMANENTE RIDOTTA

W	Articolo	Cod. Beghelli	Autonomia	Flusso nominale	Resa in emergenza	Assorbimento max	Batteria	Isolamento	Peso kg
B	826CT-8PS5P	126626292	6h	350 lm	30%	3VA	Pb 6V 5Ah	II	2,3

**CENTRALE CENTRALTEST - MODULO CENTRALE - INTERFACCIA**

	Articolo	Cod. Beghelli	Alimentazione	Autonomia	Batteria	Apparecchi controllabili	Peso kg
<b>Centrale OC</b>	9401CT	191940100	230V	3h	NiCd 7,2V 1,2 Ah	max 1024	4,7
<b>1. Rack OC</b>	9407CT RACK	191940700	230V	3h	NiCd 7,2V 1,2 Ah	max 1024	4,7
<b>Alcova Centrale OC software</b>	9420	191942000	230V	3h	NiCd 7,2V 1,2 Ah	max 1024	4,2
<b>Interfaccia</b>	9410	191941000	230V	3h	Pb 2x6V 1.3Ah	max 64	1,4



Alimentatore elettronico in corrente continua per lampade fluorescenti. Gli apparecchi sono predisposti per effettuare dei test periodici di funzionamento e di autonomia attraverso la centrale del sistema centralizzato CentralTest.

Si installa facilmente all'inter-

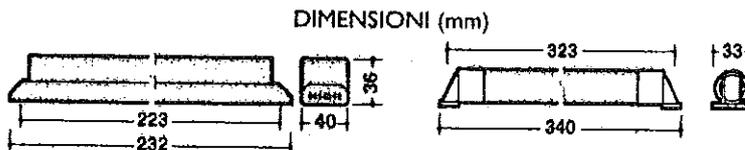
no di plafoniere alimentando-  
 le in caso di black-out. Completo di batterie ermetiche ricaricabili con sistema di fissaggio brevettato. L'autonomia e il flusso luminoso in emergenza si adeguano automaticamente alla lampada collegata.

- Alimentazione: 230V
- LED di presenza rete e di

attivazione del circuito di ricarica

- Tempo massimo di ricarica: 24 ore
- Temperatura di funzionamento: 0÷40°C
- Temperatura di controllo: TC 55 °C
- Connessione elettrica ad innesto rapido

Lampada	18W	36W	58W
Fattore di flusso	0,30	0,19	0,17
Autonomia	2h30	1h30	1h

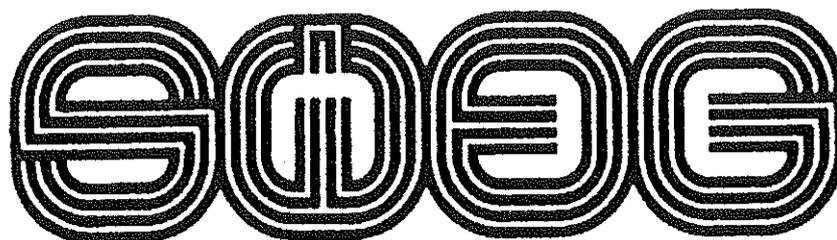


PIATTAFORMA INTER-CENTRALTEST SA

Articolo	Cod. Beghelli	Lampada	Autonomia	Assorbimento max	Batteria	Peso kg
935.4CT 18-58SA	132935111	18÷58W	1+2h30min	7VA	NiCd 5x1.2V 4Ah	1,6

CENTRALE CENTRALTEST - MODULO CENTRALE - INTERFACCIA

	Articolo	Cod. Beghelli	Alimentazione	Autonomia	Batteria	Apparecchi controllabili	Peso kg
Centrale OC	9401CT	191940100	230V	3h	NiCd 7,2V 1,2 Ah	max 1024	4,7
Cent. Rack OC	9407CT RACK	191940700	230V	3h	NiCd 7,2V 1,2 Ah	max 1024	4,7
Modulo Centrale OC + software	9420	191942000	230V	3h	NiCd 7,2V 1,2 Ah	max 1024	4,2
Interfaccia	9410	191941000	230V	3h	Pb 2x6V 1.3Ah	max 64	1,4



**S.I.E.G. S.p.A.**

**Società di impiantistica generale**

C.so Europa, 20 - 24040 VERDELLINO (BG)  
Tel.035/882152-885081-882153 Fax.035/885608

E-mail. [siegspa@tin.it](mailto:siegspa@tin.it)

# **AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE di COMO**

**Adeguamento impianti elettrici  
CASERMA dei CARABINIERI**

**CALCOLO DELLE CORRENTI DI  
CORTOCIRCUITO**

Doc. n° SC0107DCT102

Correnti di corto circuito negli impianti elettrici di BT

CARAB. COMO / Q1



Forma di riferimento		IEC 909	
Tensione rete BT		400	[V]
Frequenza		50	[Hz]
Potenza di cto. cto. rete BT		11.1	[MVA]
Corrente di corto circuito		-	Cosfi
Trifase rete BT	16.0	[kA]	0.30
Bifase rete BT	13.9	[kA]	0.30
Monofase-terra rete BT	16.0	[kA]	0.95
Monofase-neutro rete BT	16.0	[kA]	0.30
Resistenza presa terra alimentazione	20.00		[Ω]
Resistenza presa di terra masse	20.00		[Ω]
Sistema di messa a terra su lato BT		TT	
Conduttore di neutro distribuito		Si	

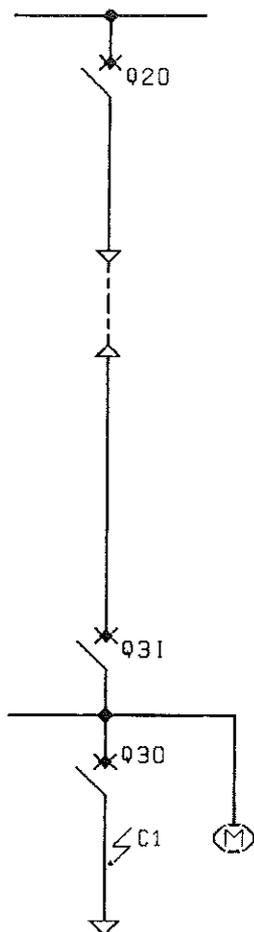
## Correnti di corto circuito negli impianti elettrici di BT

## CARAB. COMO - Correnti di corto circuito nel quadro Q1

Tempi T	t [ms]	Guasto trifase in B				Altri guasti in B		
		I simm. [kA]	I unid. [kA]	I cr. [kA]	Cos.fi	I simm. [kA] Tempo 10 ms 60 ms		
0.0	0	16.00	22.63		0.30	Bifase	13.86	13.86
0.5	10	16.00	8.43	31.06		Fase - $\pm$ [A]	5.77	5.77
1.0	20	16.00	3.14			Fase - N	16.00	16.00
1.5	30	16.00	1.17			Valori minimi		
2.0	40	16.00	0.44			Trifase	15.20	15.20
3.0	60	16.00	0.06			Bifase	13.16	13.16
5.0	100	16.00	0.00			Fase - $\pm$ [A]	5.48	5.48
10.0	200	16.00	0.00			Fase - N	15.20	15.20

Corto circuito al livello 1 nel sottoquadro N° 1

CARAB. COMO / Q1/Q2



Norma di riferimento	IEC 909	
Tensione secondaria	400	[V]
Frequenza	50	[Hz]
Resistenza presa terra alimentazione	20.00	[Ω]
Resistenza presa di terra masse	20.00	[Ω]
Sistema di messa a terra lato BT	TT	
Conduttore di neutro distribuito	Si	

Motori	Valori
Pr [kW]	5
Ur [V]	400
Ir [A]	10

## Corto circuito al livello 1 nel sottoquadro N° 1

Collegamenti	1° Elemento		
Tipo coll.	Cavo		
Lunghezza [m]	26		
N° cond./fase	1		
Lato maggiore			
Altezza [mm]			
Spessore [mm]			
Interasse [mm]			
Sezione [mm <sup>2</sup> ]	6.0		
Tipo di cavo	Mult.		
Sez. N [mm <sup>2</sup> ]	6		
Materiale	Cu		
Rd 20°C [mΩ]	82.3		
Xd [mΩ]	2.4		
R0p 20°C [mΩ]	0.0		
X0p [mΩ]	0.0		
R0n 20°C [mΩ]	329.3		
X0n [mΩ]	7.2		

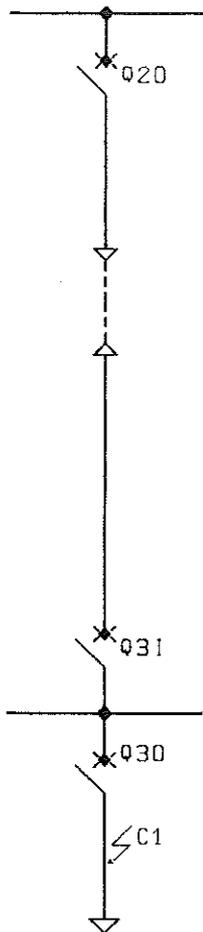
## Corto circuito al livello 1 nel sottoquadro N° 1

CARAB. COMO - Correnti di cto. cto. nel sottoquadro Q2

Tempi		Guasto trifase in C 1				Altri Guasti in C 1		
T	t [ms]	I simm. [kA]	I unid. [kA]	I cr. [kA]	Cos.fi	I simm. [kA]		
						Tempo 10 ms 60 ms		
0.0	0	2.68	3.79		0.65	Bifase	2.30	2.27
0.5	10	2.66	0.02	3.78		Fase - $\pm$ [A]	5.75	5.75
1.0	20	2.64	0.01			Fase - N	1.36	1.36
1.5	30	2.64	0.00			Valori minimi		
2.0	40	2.63	0.00			Trifase	1.70	1.70
3.0	60	2.62	0.00			Bifase	1.47	1.47
5.0	100	2.62	0.00			Fase - $\pm$ [A]	5.45	5.45
10.0	200	2.62	0.00			Fase - N	0.87	0.87

Corto circuito al livello 1 nel sottoquadro N° 1

CARAB. COMO / Q1/Q3



Norma di riferimento	IEC 909	
Tensione secondaria	400	[V]
frequenza	50	[Hz]
Resistenza presa terra alimentazione	20.00	[Ω]
Resistenza presa di terra masse	20.00	[Ω]
Sistema di messa a terra lato BT	TT	
Conduttore di neutro distribuito	SI	

## Corto circuito al livello 1 nel sottoquadro N° 1

Collegamenti	1° Elemento		
Tipo coll.	Cavo		
Lunghezza [m]	17		
N° cond./fase	1		
Lato maggiore			
Altezza [mm]			
Spessore [mm]			
Interasse [mm]			
Sezione [mm <sup>2</sup> ]	16.0		
Tipo di cavo	Mult.		
Sez. N [mm <sup>2</sup> ]	16		
Materiale	Cu		
Rd 20°C [mΩ]	20.2		
Xd [mΩ]	1.4		
R0p 20°C [mΩ]	0.0		
X0p [mΩ]	0.0		
R0n 20°C [mΩ]	80.8		
X0n [mΩ]	4.3		

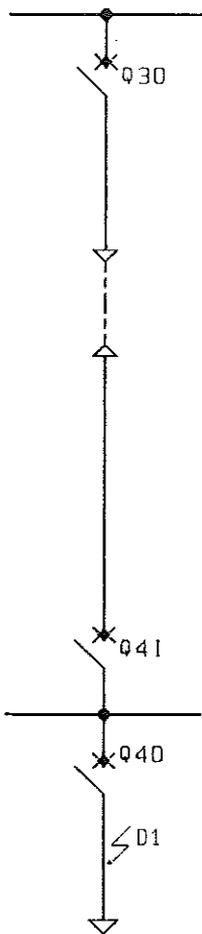
## Corto circuito al livello 1 nel sottoquadro N° 1

## CARAB. COMO - Correnti di cto. cto. nel sottoquadro Q3

Tempi		Guasto trifase in C 1				Altri Guasti in C 1		
T	t	I simm.	I unid.	I cr.	Cos.fi	I simm. [kA]		
	[ms]	[kA]	[kA]	[kA]		Tempo	10 ms	60 ms
0.0	0	8.01	11.32		0.85	Bifase	6.93	6.93
0.5	10	8.01	0.07	11.40		Fase - $\pm$ [A]	5.77	5.77
1.0	20	8.01	0.00			Fase - N	4.86	4.86
1.5	30	8.01	0.00			Valori minimi		
2.0	40	8.01	0.00			Trifase	5.80	5.80
3.0	60	8.01	0.00			Bifase	5.03	5.03
5.0	100	8.01	0.00			Fase - $\pm$ [A]	5.48	5.48
10.0	200	8.01	0.00			Fase - N	3.28	3.28

**Corto circuito al livello 2 nel sottoquadro N° 1**

**CARAB. COMO / Q1/Q3/Q5**



Norma di riferimento	<b>IEC 909</b>	
Tensione secondaria	400	[V]
Frequenza	50	[Hz]
Resistenza presa terra alimentazione	20.00	[Ω]
Resistenza presa di terra masse	20.00	[Ω]
Sistema di messa a terra lato BT	<b>TT</b>	
Conduttore di neutro distribuito	<b>Si</b>	

Corto circuito al livello 2 nel sottoquadro N° 1

Collegamenti	1° Elemento		
Tipo coll.	Cavo		
Lunghezza [m]	9		
N° cond./fase	1		
Lato maggiore			
Altezza [mm]			
Spessore [mm]			
Interasse [mm]			
Sezione [mm <sup>2</sup> ]	6.0		
Tipo di cavo	Mult.		
Sez. N [mm <sup>2</sup> ]	6		
Materiale	Cu		
Rd 20°C [mΩ]	28.5		
Xd [mΩ]	0.8		
R0p 20°C [mΩ]	0.0		
X0p [mΩ]	0.0		
R0n 20°C [mΩ]	114.0		
X0n [mΩ]	2.5		

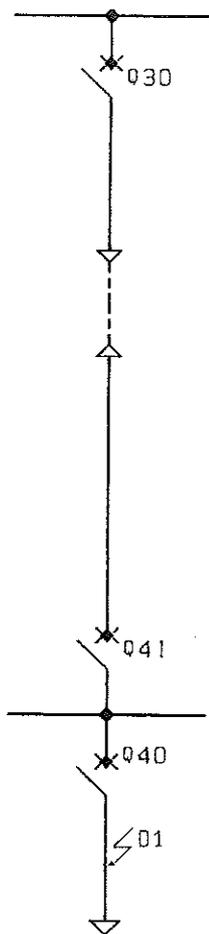
## Corto circuito al livello 2 nel sottoquadro N° 1

## CARAB. COMO - Correnti di cto. cto. nel sottoquadro Q5

Tempi T	t [ms]	Guasto trifase in D 1				Altri Guasti in D 1		
		I simm. [kA]	I unid. [kA]	I cr. [kA]	Cos.fi	I simm. [kA] Tempo 10 ms 60 ms		
0.0	0	4.17	5.90		0.96	Bifase	3.61	3.61
0.5	10	4.17	0.00	5.90		Fase - $\pm$ [A]	5.76	5.76
1.0	20	4.17	0.00			Fase - N	2.24	2.24
1.5	30	4.17	0.00			Valori minimi		
2.0	40	4.17	0.00			Trifase	2.78	2.78
3.0	60	4.17	0.00			Bifase	2.41	2.41
5.0	100	4.17	0.00			Fase - $\pm$ [A]	5.46	5.46
10.0	200	4.17	0.00			Fase - N	1.45	1.45

Corto circuito al livello 2 nel sottoquadro N° 1

CARAB. COMO / Q1/Q3/Q6



Norma di riferimento	IEC 909	
Tensione secondaria	400	[V]
Frequenza	50	[Hz]
Resistenza presa terra alimentazione	20.00	[Ω]
Resistenza presa di terra masse	20.00	[Ω]
Sistema di messa a terra lato BT	TT	
Conduttore di neutro distribuito	Si	

## Corto circuito al livello 2 nel sottoquadro N° 1

Collegamenti	1° Elemento		
Tipo coll.	Cavo		
Lunghezza [m]	16		
N° cond./fase	1		
Lato maggiore			
Altezza [mm]			
Spessore [mm]			
Interasse [mm]			
Sezione [mm <sup>2</sup> ]	6.0		
Tipo di cavo	Mult.		
Sez. N [mm <sup>2</sup> ]	6		
Materiale	Cu		
Rd 20°C [mΩ]	50.7		
Xd [mΩ]	1.5		
R0p 20°C [mΩ]	0.0		
X0p [mΩ]	0.0		
R0h 20°C [mΩ]	202.7		
X0n [mΩ]	4.4		

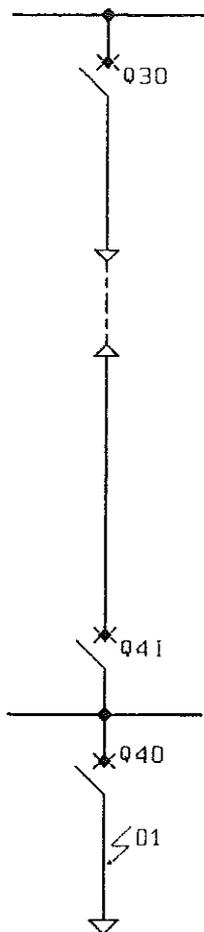
Corto circuito al livello 2 nel sottoquadro N° 1

CARAB. COMO - Correnti di cto. cto. nel sottoquadro Q6

Tempi T	t [ms]	Guasto trifase in D 1				Altri Guasti in D 1		
		I simm. [kA]	I unid. [kA]	I cr. [kA]	Cos.fi	I simm. [kA] Tempo 10 ms 60 ms		
0.0	0	3.00	4.24		0.98	Bifase	2.60	2.60
0.5	10	3.00	0.00	4.24		Fase - $\pm$ [A]	5.75	5.75
1.0	20	3.00	0.00			Fase - N	1.57	1.57
1.5	30	3.00	0.00			Valori minimi		
2.0	40	3.00	0.00			Trifase	1.96	1.96
3.0	60	3.00	0.00			Bifase	1.70	1.70
5.0	100	3.00	0.00			Fase - $\pm$ [A]	5.45	5.45
10.0	200	3.00	0.00			Fase - N	1.01	1.01

**Corto circuito al livello 2 nel sottoquadro N° 1**

**CARAB. COMO / Q1/Q3/Q7**



Norma di riferimento	<b>IEC 909</b>	
Tensione secondaria	400	[V]
Frequenza	50	[Hz]
Resistenza presa terra alimentazione	20.00	[Ω]
Resistenza presa di terra masse	20.00	[Ω]
Sistema di messa a terra lato BT	<b>TT</b>	
Conduttore di neutro distribuito	<b>Si</b>	

Corto circuito al livello 2 nel sottoquadro N° 1

Collegamenti	1° Elemento		
Tipo coll.	Cavo		
Lunghezza [m]	25		
N° cond./fase	1		
Lato maggiore			
Altezza [mm]			
Spessore [mm]			
Interasse [mm]			
Sezione [mm <sup>2</sup> ]	6.0		
Tipo di cavo	Mult.		
Sez. N [mm <sup>2</sup> ]	6		
Materiale	Cu		
Rd 20°C [mΩ]	79.2		
Xd [mΩ]	2.3		
R0p 20°C [mΩ]	0.0		
X0p [mΩ]	0.0		
R0h 20°C [mΩ]	316.7		
X0h [mΩ]	6.9		

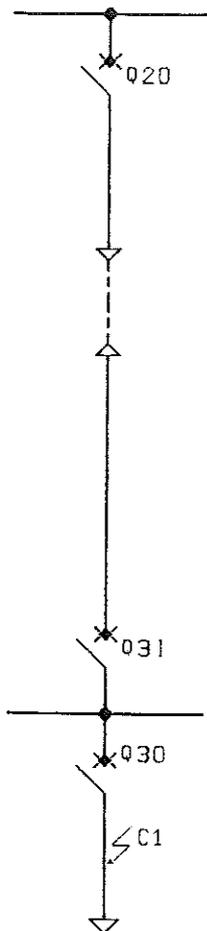
Corto circuito al livello 2 nel sottoquadro N° 1

CARAB. COMO - Correnti di cto. cto. nel sottoquadro Q7

Tempi		Guasto trifase in D 1				Altri Guasti in D 1		
T	t [ms]	I simm. [kA]	I unid. [kA]	I cr. [kA]	Cos.fi	I simm. [kA]		
						Tempo 10 ms 60 ms		
0.0	0	2.20	3.11		0.99	Bifase	1.90	1.90
0.5	10	2.20	0.00	3.11		Fase - $\pm$ [A]	5.74	5.74
1.0	20	2.20	0.00			Fase - N	1.13	1.13
1.5	30	2.20	0.00			Valori minimi		
2.0	40	2.20	0.00			Trifase	1.42	1.42
3.0	60	2.20	0.00			Bifase	1.23	1.23
5.0	100	2.20	0.00			Fase - $\pm$ [A]	5.44	5.44
10.0	200	2.20	0.00			Fase - N	0.72	0.72

Corto circuito al livello 1 nel sottoquadro N° 1

CARAB. COMO / Q1/Q4



Norma di riferimento	IEC 909	
Tensione secondaria	400	[V]
Frequenza	50	[Hz]
Resistenza presa terra alimentazione	20.00	[Ω]
Resistenza presa di terra masse	20.00	[Ω]
Sistema di messa a terra lato BT	TT	
Conduttore di neutro distribuito	Si	

## Corto circuito al livello 1 nel sottoquadro N° 1

Collegamenti	1° Elemento		
Tipo coll.	Cavo		
Lunghezza [m]	52		
N° cond./fase	1		
Lato maggiore			
Altezza [mm]			
Spessore [mm]			
Interasse [mm]			
Sezione [mm <sup>2</sup> ]	16.0		
Tipo di cavo	Mult.		
Sez. N [mm <sup>2</sup> ]	16		
Materiale	Cu		
Rd 20°C [mΩ]	61.8		
Xd [mΩ]	4.3		
R0p 20°C [mΩ]	0.0		
X0p [mΩ]	0.0		
R0n 20°C [mΩ]	247.0		
X0n [mΩ]	13.0		

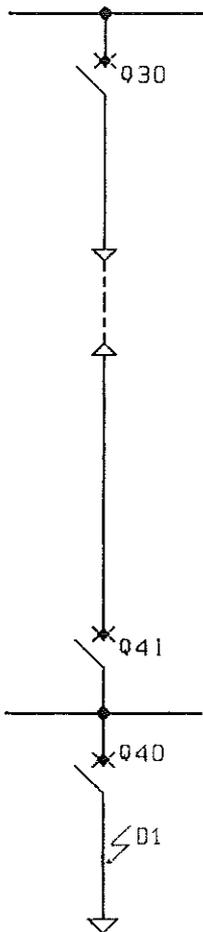
## Corto circuito al livello 1 nel sottoquadro N° 1

## CARAB. COMO - Correnti di cto. cto. nel sottoquadro Q4

Tempi		Guasto trifase in C 1				Altri Guasti in C 1		
T	t [ms]	I simm. [kA]	I unid. [kA]	I cr. [kA]	Cos.fi	I simm. [kA] Tempo 10 ms 60 ms		
0.0	0	3.37	4.77		0.96	Bifase	2.92	2.92
0.5	10	3.37	0.00	4.77		Fase - $\pm$ [A]	5.76	5.76
1.0	20	3.37	0.00			Fase - N	1.78	1.78
1.5	30	3.37	0.00			Valori minimi		
2.0	40	3.37	0.00			Trifase	2.22	2.22
3.0	60	3.37	0.00			Bifase	1.93	1.93
5.0	100	3.37	0.00			Fase - $\pm$ [A]	5.46	5.46
10.0	200	3.37	0.00			Fase - N	1.15	1.15

**Corto circuito al livello 2 nel sottoquadro N° 1**

**CARAB. COMO / Q1/Q4/Q8**



Norma di riferimento	<b>IEC 909</b>	
Tensione secondaria	400	[V]
frequenza	50	[Hz]
Resistenza presa terra alimentazione	20.00	[Ω]
Resistenza presa di terra masse	20.00	[Ω]
Sistema di messa a terra lato BT	<b>TT</b>	
Conduttore di neutro distribuito	<b>Si</b>	

## Corto circuito al livello 2 nel sottoquadro N° 1

Collegamenti	1° Elemento		
Tipo coll.	Cavo		
Lunghezza [m]	51		
N° cond./fase	1		
Lato maggiore			
Altezza [mm]			
Spessore [mm]			
Interasse [mm]			
Sezione [mm <sup>2</sup> ]	6.0		
Tipo di cavo	Mult.		
Sez. N [mm <sup>2</sup> ]	6		
Materiale	Cu		
Rd 20°C [mΩ]	161.5		
Xd [mΩ]	4.7		
R0p 20°C [mΩ]	0.0		
X0p [mΩ]	0.0		
R0l 20°C [mΩ]	646.0		
X0n [mΩ]	14.1		

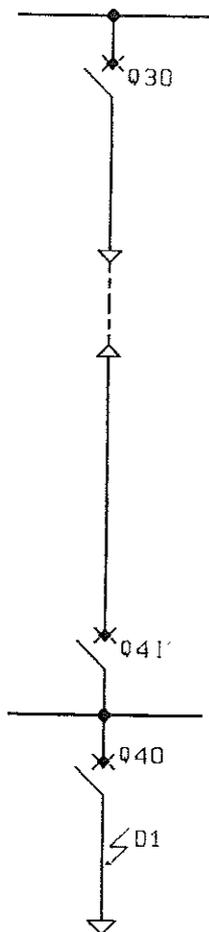
Corto circuito al livello 2 nel sottoquadro N° 1

CARAB. COMO - Correnti di cto. cto. nel sottoquadro Q8

Tempi		Guasto trifase in D 1				Altri Guasti in D 1		
T	t [ms]	I simm. [kA]	I unid. [kA]	I cr. [kA]	Cos.fi	I simm. [kA]		
						Tempo 10 ms 60 ms		
0.0	0	1.01	1.43		1.00	Bifase	0.87	0.87
0.5	10	1.01	0.00	1.43		Fase - ±[A]	5.71	5.71
1.0	20	1.01	0.00			Fase - N	0.51	0.51
1.5	30	1.01	0.00			Valori minimi		
2.0	40	1.01	0.00			Trifase	0.65	0.65
3.0	60	1.01	0.00			Bifase	0.56	0.56
5.0	100	1.01	0.00			Fase - ±[A]	5.39	5.39
10.0	200	1.01	0.00			Fase - N	0.33	0.33

Corto circuito al livello 2 nel sottoquadro N° 1

CARAB. COMO / Q1/Q4/Q9



Norma di riferimento	IEC 909	
Tensione secondaria	400	[V]
frequenza	50	[Hz]
Resistenza presa terra alimentazione	20.00	[Ω]
Resistenza presa di terra masse	20.00	[Ω]
Sistema di messa a terra lato BT	TT	
Conduttore di neutro distribuito	Si	

## Corto circuito al livello 2 nel sottoquadro N° 1

Collegamenti	1° Elemento		
Tipo coll.	Cavo		
Lunghezza [m]	10		
N° cond./fase	1		
Lato maggiore			
Altezza [mm]			
Spessore [mm]			
Interasse [mm]			
Sezione [mm <sup>2</sup> ]	4.0		
Tipo di cavo	Mult.		
Sez. N [mm <sup>2</sup> ]	4		
Materiale	Cu		
Rd 20°C [mΩ]	47.5		
Xd [mΩ]	1.0		
R0p 20°C [mΩ]	0.0		
X0p [mΩ]	0.0		
R0n 20°C [mΩ]	190.0		
X0n [mΩ]	2.9		

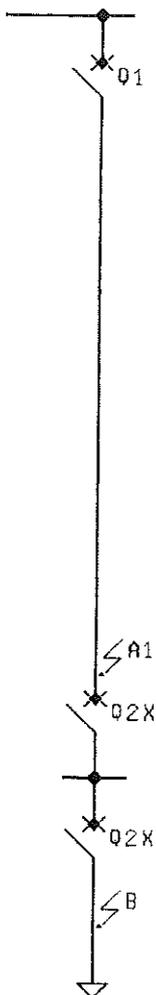
Corto circuito al livello 2 nel sottoquadro N° 1

CARAB. COMO - Correnti di cto. cto. nel sottoquadro Q9

Tempi		Guasto trifase in D 1				Altri Guasti in D 1		
T	t [ms]	I simm. [kA]	I unid. [kA]	I cr. [kA]	Cos.fi	I simm. [kA]		
						Tempo 10 ms 60 ms		
0.0	0	2.01	2.84		0.99	Bifase	1.74	1.74
0.5	10	2.01	0.00	2.84		Fase - $\pm$ [A]	5.74	5.74
1.0	20	2.01	0.00			Fase - N	1.03	1.03
1.5	30	2.01	0.00			Valori minimi		
2.0	40	2.01	0.00			Trifase	1.30	1.30
3.0	60	2.01	0.00			Bifase	1.12	1.12
5.0	100	2.01	0.00			Fase - $\pm$ [A]	5.44	5.44
10.0	200	2.01	0.00			Fase - N	0.66	0.66

Correnti di corto circuito negli impianti elettrici di BT

CARAB. COMO / Q41



Forma di riferimento		IEC 909	
Tensione rete BT		400	[V]
Frequenza		50	[Hz]
Potenza di cto. cto. rete BT		6.9	[MVA]
Corrente di corto circuito	-		Cosfi
Trifase rete BT	10.0 [kA]		0.50
Bifase rete BT	8.7 [kA]		0.50
Monofase-terra rete BT	10.0 [kA]		0.95
Monofase-neutro rete BT	10.0 [kA]		0.50
Resistenza presa terra alimentazione		20.00	[Ω]
Resistenza presa di terra masse		20.00	[Ω]
Sistema di messa a terra su lato BT		TT	
Conduttore di neutro distribuito		Si	

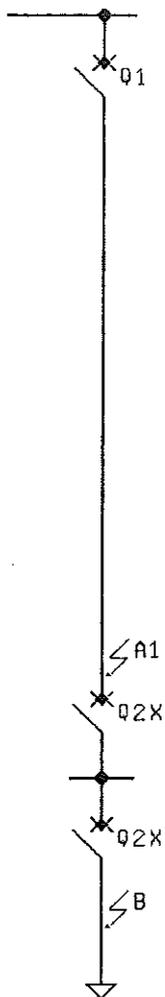
Correnti di corto circuito negli impianti elettrici di BT

CARAB. COMO - Correnti di corto circuito nel quadro Q41

Tempi		Guasto trifase in B				Altri guasti in B		
T	t [ms]	I simm. [kA]	I unid. [kA]	I cr. [kA]	Cos.fi	I simm. [kA]		
						Tempo 10 ms 60 ms		
0.0	0	10.00	14.14		0.50	Bifase	8.66	8.66
0.5	10	10.00	2.31	16.45		Fase - $\pm$ [A]	5.77	5.77
1.0	20	10.00	0.38			Fase - N	10.00	10.00
1.5	30	10.00	0.06			Valori minimi		
2.0	40	10.00	0.01			Trifase	9.50	9.50
3.0	60	10.00	0.00			Bifase	8.23	8.23
5.0	100	10.00	0.00			Fase - $\pm$ [A]	5.48	5.48
10.0	200	10.00	0.00			Fase - N	9.50	9.50

Correnti di corto circuito negli impianti elettrici di BT

CARAB. COMO / Q35



Forma di riferimento		IEC 909	
Tensione rete BT		400	[V]
Frequenza		50	[Hz]
Potenza di cto. cto. rete BT		6.9	[MVA]
Corrente di corto circuito	-		Cosfi
Trifase rete BT	10.0	[kA]	0.50
Bifase rete BT	8.7	[kA]	0.50
Monofase-terra rete BT	10.0	[kA]	0.95
Monofase-neutro rete BT	10.0	[kA]	0.50
Resistenza presa terra alimentazione		20.00	[Ω]
Resistenza presa di terra masse		20.00	[Ω]
Sistema di messa a terra su lato BT		TT	
Conduttore di neutro distribuito		Si	

## Correnti di corto circuito negli impianti elettrici di BT

## CARAB. COMO - Correnti di corto circuito nel quadro Q35

Tempi T t [ms]	Guasto trifase in B				Altri guasti in B		
	I simm. [kA]	I unid. [kA]	I cr. [kA]	Cos.fi	I simm. [kA] Tempo 10 ms 60 ms		
0.0	0	10.00	14.14				
0.5	10	10.00	2.31	16.45	0.50	Bifase	8.66 8.66
1.0	20	10.00	0.38			Fase - $\perp$ [A]	5.77 5.77
1.5	30	10.00	0.06			Fase - N	10.00 10.00
2.0	40	10.00	0.01			Valori minimi	
3.0	60	10.00	0.00			Trifase	9.50 9.50
5.0	100	10.00	0.00			Bifase	8.23 8.23
10.0	200	10.00	0.00			Fase - $\perp$ [A]	5.48 5.48
						Fase - N	9.50 9.50

Correnti di corto circuito negli impianti elettrici di BT

CARAB. COMO / Q36



Forma di riferimento		IEC 909	
Tensione rete BT		400	[V]
Frequenza		50	[Hz]
Potenza di cto. cto. rete BT		6.9	[MVA]
Corrente di corto circuito			Cosfi
Trifase rete BT	10.0 [kA]		0.50
Bifase rete BT	8.7 [kA]		0.50
Monofase-terra rete BT	10.0 [kA]		0.95
Monofase-neutro rete BT	10.0 [kA]		0.50
Resistenza presa terra alimentazione		20.00	[Ω]
Resistenza presa di terra masse		20.00	[Ω]
Sistema di messa a terra su lato BT		TT	
Conduttore di neutro distribuito		Si	

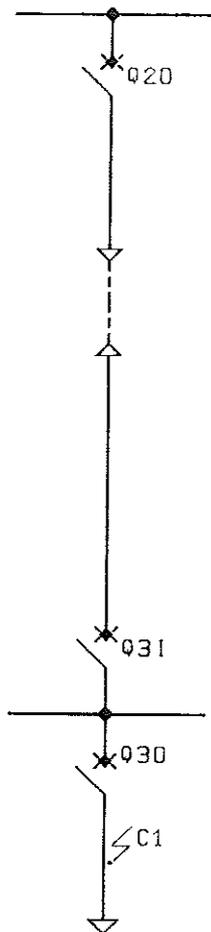
## Correnti di corto circuito negli impianti elettrici di BT

## CARAB. COMO - Correnti di corto circuito nel quadro Q36

Tempi		Guasto trifase in B				Altri guasti in B		
T	t [ms]	I simm. [kA]	I unid. [kA]	I cr. [kA]	Cos.fi	I simm. [kA] Tempo 10 ms 60 ms		
0.0	0	10.00	14.14		0.50	Bifase	8.66	8.66
0.5	10	10.00	2.31	16.45		Fase - $\pm$ [A]	5.77	5.77
1.0	20	10.00	0.38			Fase - N	10.00	10.00
1.5	30	10.00	0.06			Valori minimi		
2.0	40	10.00	0.01			Trifase	9.50	9.50
3.0	60	10.00	0.00			Bifase	8.23	8.23
5.0	100	10.00	0.00			Fase - $\pm$ [A]	5.48	5.48
10.0	200	10.00	0.00			Fase - N	9.50	9.50

Corto circuito al livello 1 nel sottoquadro N° 1

CARAB. COMO / Q36/Q37



Norma di riferimento	IEC 909	
Tensione secondaria	400	[V]
frequenza	50	[Hz]
Resistenza presa terra alimentazione	20.00	[Ω]
Resistenza presa di terra masse	20.00	[Ω]
Sistema di messa a terra lato BT	TT	
Conduttore di neutro distribuito	Si	

## Corto circuito al livello 1 nel sottoquadro N° 1

Collegamenti	1° Elemento		
Tipo coll.	Cavo		
Lunghezza [m]	40		
N° cond./fase	1		
Lato maggiore			
Altezza [mm]			
Spessore [mm]			
Interasse [mm]			
Sezione [mm <sup>2</sup> ]	10.0		
Tipo di cavo	Mult.		
Sez. N [mm <sup>2</sup> ]	10		
Materiale	Cu		
Rd 20°C [mΩ]	76.0		
Xd [mΩ]	3.5		
R0p 20°C [mΩ]	0.0		
X0p [mΩ]	0.0		
X0h 20°C [mΩ]	304.0		
X0n [mΩ]	10.5		

## Corto circuito al livello 1 nel sottoquadro N° 1

## CARAB. COMO - Correnti di cto. cto. nel sottoquadro Q37

Tempi		Guasto trifase in C 1				Altri Guasti in C 1		
T	t [ms]	I simm. [kA]	I unid. [kA]	I cr. [kA]	Cos.fi	I simm. [kA] Tempo 10 ms 60 ms		
0.0	0	2.55	3.60		0.97	Bifase	2.21	2.21
0.5	10	2.55	0.00	3.60		Fase - $\pm$ [A]	5.75	5.75
1.0	20	2.55	0.00			Fase - N	1.39	1.39
1.5	30	2.55	0.00			Valori minimi		
2.0	40	2.55	0.00			Trifase	1.72	1.72
3.0	60	2.55	0.00			Bifase	1.49	1.49
5.0	100	2.55	0.00			Fase - $\pm$ [A]	5.45	5.45
10.0	200	2.55	0.00			Fase - N	0.91	0.91

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'  
QUADRI ELETTRICI PER BASSA TENSIONE  
SECONDO CEI 17-13/1**

TIPO DI QUADRO  AS  ANS

Costruttore del quadro: **CO.EL S.r.l.** – Via ALESSANDRIA snc Loc. ZINGONIA  
24040 VERDELLINO (Bg)

Ordine N°: **3929** del 22/06/2000

Conferma n°:

Committente: **S.I.E.G. S.p.A.**

C.so EUROPA, 20 – 24040 VERDELLINO (Bg)

Impianto: **AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI COMO**  
**CASERMA DEI CARABINIERI DI COMO**

Numero di quadri: **1 (UNO)**

Descrizione del quadro:

**Q.E. GENERALE SERVIZI "Q1"**

Identificazione del quadro: Comm. N° **00030A**

Allegati: **CERTIFICATO DI COLLAUDO**

**Dichiariamo, sotto la nostra responsabilita', che il quadro sopra descritto e'  
Stato da noi realizzato a regola d'arte e conformemente alle specifiche della  
Norma CEI 17-13/1 (EN 60439-1).**

IL LEGALE RAPPRESENTANTE:

ZINGONIA, 04-09-2000

**S. PANDINI**  
*[Handwritten signature]*

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'  
QUADRI ELETTRICI PER BASSA TENSIONE  
SECONDO CEI 17-13/1**

TIPO DI QUADRO  AS  ANS

Costruttore del quadro: **CO.EL S.r.l.** – Via ALESSANDRIA snc Loc. ZINGONIA  
24040 VERDELLINO (Bg)

Ordine N°: **3929** del 22/06/2000

Conferma n°:

Committente: **S.I.E.G. S.p.A.**  
C.so EUROPA, 20 – 24040 VERDELLINO (Bg)

Impianto: **AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI COMO**  
**CASERMA DEI CARABINIERI DI COMO**

Numero di quadri: **1 (UNO)**

Descrizione del quadro:  
**Q.E. ASCENSORE PALAZZINA A "Q2"**

Identificazione del quadro: Comm. N° **00030B**

Allegati: **CERTIFICATO DI COLLAUDO**

**Dichiariamo, sotto la nostra responsabilita', che il quadro sopra descritto e'  
Stato da noi realizzato a regola d'arte e conformemente alle specifiche della  
Norma CEI 17-13/1 (EN 60439-1).**

ZINGONIA, 17-07-2000

IL LEGALE RAPPRESENTANTE:

**S. RANDINI**

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'  
QUADRI ELETTRICI PER BASSA TENSIONE  
SECONDO CEI 17-13/1**

TIPO DI QUADRO  AS  ANS

Costruttore del quadro: **CO.EL S.r.l.** – Via ALESSANDRIA snc Loc. ZINGONIA  
24040 VERDELLINO (Bg)

Ordine N°: **3929** del 22/06/2000

Conferma n°:

Committente: **S.I.E.G. S.p.A.**

C.so EUROPA, 20 – 24040 VERDELLINO (Bg)

Impianto: **AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI COMO**  
**CASERMA DEI CARABINIERI DI COMO**

Numero di quadri: 1 (UNO)

Descrizione del quadro:

Q.E. GENERALE SERVIZI PALAZZINA A "Q3"

Identificazione del quadro: Comm. N° **00030C**

Allegati: CERTIFICATO DI COLLAUDO

**Dichiariamo, sotto la nostra responsabilita', che il quadro sopra descritto e'  
Stato da noi realizzato a regola d'arte e conformemente alle specifiche della  
Norma CEI 17-13/1 (EN 60439-1).**

IL LEGALE RAPPRESENTANTE:

ZINGONIA, 05-07-2000

**S. RANDINI**

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'  
QUADRI ELETTRICI PER BASSA TENSIONE  
SECONDO CEI 17-13/1**

TIPO DI QUADRO  AS  ANS

Costruttore del quadro: **CO.EL S.r.l.** - Via ALESSANDRIA snc Loc. ZINGONIA  
24040 VERDELLINO (Bg)

Ordine N°: **3929** del 22/06/2000

Conferma n°:

Committente: **S.I.E.G. S.p.A.**

C.so EUROPA, 20 - 24040 VERDELLINO (Bg)

Impianto: **AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI COMO**  
**CASERMA DEI CARABINIERI DI COMO**

Numero di quadri: **1 (UNO)**

Descrizione del quadro:

**Q.E. GENERALE SERVIZI PALAZZINA B "Q4"**

Identificazione del quadro: Comm. N° **00030D**

Allegati: **CERTIFICATO DI COLLAUDO**

**Dichiariamo, sotto la nostra responsabilita', che il quadro sopra descritto e'  
Stato da noi realizzato a regola d'arte e conformemente alle specifiche della  
Norma CEI 17-13/1 (EN 60439-1).**

ZINGONIA, 30-06-2000

IL LEGALE RAPPRESENTANTE:

**S. PANDINI**

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'  
QUADRI ELETTRICI PER BASSA TENSIONE  
SECONDO CEI 17-13/1**

TIPO DI QUADRO  AS  ANS

Costruttore del quadro: **CO.EL S.r.l.** – Via ALESSANDRIA snc Loc. ZINGONIA  
24040 VERDELLINO (Bg)

Ordine N°: **3929** del 22/06/2000

Conferma n°:

Committente: **S.I.E.G. S.p.A.**

C.so EUROPA, 20 – 24040 VERDELLINO (Bg)

Impianto: **AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI COMO**  
**CASERMA DEI CARABINIERI DI COMO**

Numero di quadri: **1 (UNO)**

Descrizione del quadro:

**Q.E. PIANO TERRA PALAZZINA A "Q5"**

Identificazione del quadro: Comm. N° **00030E**

Allegati: **CERTIFICATO DI COLLAUDO**

**Dichiariamo, sotto la nostra responsabilita', che il quadro sopra descritto e'  
Stato da noi realizzato a regola d'arte e conformemente alle specifiche della  
Norma CEI 17-13/1 (EN 60439-1).**

ZINGONIA, 22-06-2000

IL LEGALE RAPPRESENTANTE:

**S. PANDINI**

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'  
QUADRI ELETTRICI PER BASSA TENSIONE  
SECONDO CEI 17-13/1**

TIPO DI QUADRO  AS  ANS

Costruttore del quadro: **CO.EL S.r.l.** – Via ALESSANDRIA snc Loc. ZINGONIA  
24040 VERDELLINO (Bg)

Ordine N°: **3929** del 22/06/2000

Conferma n°:

Committente: **S.I.E.G. S.p.A.**

C.so EUROPA, 20 – 24040 VERDELLINO (Bg)

Impianto: **AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI COMO**  
**CASERMA DEI CARABINIERI DI COMO**

Numero di quadri: **1 (UNO)**

Descrizione del quadro:

**Q.E. PIANO PRIMO PALAZZINA A "Q6"**

Identificazione del quadro: Comm. N° **00030F**

Allegati: **CERTIFICATO DI COLLAUDO**

**Dichiariamo, sotto la nostra responsabilita', che il quadro sopra descritto e'  
Stato da noi realizzato a regola d'arte e conformemente alle specifiche della  
Norma CEI 17-13/1 (EN 60439-1).**

ZINGONIA, 30-06-2000

IL LEGALE RAPPRESENTANTE:

**S. RANDINI**

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'  
QUADRI ELETTRICI PER BASSA TENSIONE  
SECONDO CEI 17-13/1**

TIPO DI QUADRO  AS  ANS

Costruttore del quadro: **CO.EL S.r.l.** – Via ALESSANDRIA snc Loc. ZINGONIA  
24040 VERDELLINO (Bg)

Ordine N°: **3929** del 22/06/2000

Conferma n°:

Committente: **S.I.E.G. S.p.A.**

C.so EUROPA, 20 – 24040 VERDELLINO (Bg)

Impianto: **AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI COMO**  
CASERMA DEI CARABINIERI DI COMO

Numero di quadri: 1 (UNO)

Descrizione del quadro:

Q.E. PIANO SECONDO PALAZZINA A "Q7"

Identificazione del quadro: Comm. N° **00030G**

Allegati: CERTIFICATO DI COLLAUDO

**Dichiariamo, sotto la nostra responsabilita', che il quadro sopra descritto e'  
Stato da noi realizzato a regola d'arte e conformemente alle specifiche della  
Norma CEI 17-13/1 (EN 60439-1).**

IL LEGALE RAPPRESENTANTE:

**S. PANDINI**

ZINGONIA, 30-06-2000

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'  
QUADRI ELETTRICI PER BASSA TENSIONE  
SECONDO CEI 17-13/1**

TIPO DI QUADRO

AS  ANS

Costruttore del quadro: **CO.EL S.r.l.** – Via ALESSANDRIA snc Loc. ZINGONIA  
24040 VERDELLINO (Bg)

Ordine N°: **3929** del 22/06/2000

Conferma n°:

Committente: **S.I.E.G. S.p.A.**

C.so EUROPA, 20 – 24040 VERDELLINO (Bg)

Impianto: **AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI COMO**

CASERMA DEI CARABINIERI DI COMO

Numero di quadri: **1 (UNO)**

Descrizione del quadro:

**Q.E. OFFICINA PALAZZINA B "Q8"**

Identificazione del quadro: Comm. N° **00030H**

Allegati: **CERTIFICATO DI COLLAUDO**

**Dichiariamo, sotto la nostra responsabilita', che il quadro sopra descritto e'  
Stato da noi realizzato a regola d'arte e conformemente alle specifiche della  
Norma CEI 17-13/1 (EN 60439-1).**

IL LEGALE RAPPRESENTANTE:

**S. PANDINI**

ZINGONIA, 03-07-2000

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'  
QUADRI ELETTRICI PER BASSA TENSIONE  
SECONDO CEI 17-13/1**

TIPO DI QUADRO

AS

ANS

Costruttore del quadro: **CO.EL S.r.l.** – Via ALESSANDRIA snc Loc. ZINGONIA  
24040 VERDELLINO (Bg)

Ordine N°: **3929** del 22/06/2000

Conferma n°:

Committente: **S.I.E.G. S.p.A.**

C.so EUROPA, 20 – 24040 VERDELLINO (Bg)

Impianto: **AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI COMO**  
**CASERMA DEI CARABINIERI DI COMO**

Numero di quadri: **1 (UNO)**

Descrizione del quadro:

**Q.E. PIANO PRIMO PALAZZINA B "Q9"**

Identificazione del quadro: Comm. N° **000301**

Allegati: **CERTIFICATO DI COLLAUDO**

**Dichiariamo, sotto la nostra responsabilita', che il quadro sopra descritto e'  
Stato da noi realizzato a regola d'arte e conformemente alle specifiche della  
Norma CEI 17-13/1 (EN 60439-1).**

IL LEGALE RAPPRESENTANTE:

**S. PANDINI**

ZINGONIA, 07-07-2000

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'  
QUADRI ELETTRICI PER BASSA TENSIONE  
SECONDO CEI 17-13/1**

TIPO DI QUADRO  AS  ANS

Costruttore del quadro: **CO.EL S.r.l.** – Via ALESSANDRIA snc Loc. ZINGONIA  
24040 VERDELLINO (Bg)

Ordine N°: **3929** del 22/06/2000

Conferma n°:

Committente: **S.I.E.G. S.p.A.**

C.so EUROPA, 20 – 24040 VERDELLINO (Bg)

Impianto: **AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI COMO  
CASERMA DEI CARABINIERI DI COMO**

Numero di quadri: **1 (UNO)**

Descrizione del quadro:

**Q.E. ALLOGGI E SCALE PALAZZINA B "Q37"**

Identificazione del quadro: Comm. N° **00030AK**

Allegati: **CERTIFICATO DI COLLAUDO**

**Dichiariamo, sotto la nostra responsabilita', che il quadro sopra descritto e'  
Stato da noi realizzato a regola d'arte e conformemente alle specifiche della  
Norma CEI 17-13/1 (EN 60439-1).**

IL LEGALE RAPPRESENTANTE:

**S. PANDINI**

ZINGONIA, 30-06-2000

# VERBALE DI COLLAUDO

## PER QUADRI ELETTRICI DI BASSA TENSIONE

### SECONDO CEI 17-13/1

TIPO DI QUADRO  AS  ANS

CLIENTE: S.I.E.G. S.p.A. - ORDINE N°: 3929 DEL 22-06-2000

IMPIANTO: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI COMO  
CASERMA DEI CARABINIERI DI COMO

DESCRIZIONE DEL QUADRO : Q.E. GENERALE SERVIZI "Q1"

COMMESSA N° 00030A

PROVE ESEGUITE :

**CONTROLLO VISIVO E DIMENSIONALE**

ACCERTATA LA CORRISPONDENZA AI DATI DI DISEGNO, L'ASSENZA DI DIFETTI VISIVI E IL CORRETTO MONTAGGIO DEL MATERIALE DI ESECUZIONE

**VERIFICA DELLA TENUTA ALLA TENSIONE APPLICATA (1)**

- 1) E' STATA APPLICATA LA TENSIONE DI 2,5kV PER 1' TRA FASE E FASE E TRA FASE E MASSA CON L'APPARECCHIATURA MONTATA, INTERUTTORI E/O SEZIONATORI CHIUSI
- 2) E' STATA APPLICATA LA TENSIONE DI 1,5kV PER 1' TRA I CIRCUITI AUSILIARI E MASSA

**VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO MECCANICO**

E' STATO VERIFICATO IL FUNZIONAMENTO MECCANICO DELL'APPARECCHIATURA E DEGLI INTERBLOCCHI MECCANICI CON MANOVRE DI APERTURA, CHIUSURA ED ESTRAZIONE

**VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO ELETTRICO**

E' STATO VERIFICATO IL FUNZIONAMENTO ELETTRICO CON CONSENSI INTERNI ED ESTERNI APPLICANDO LA TENSIONE DI: 230Vca

**MISURA DELLA RESISTENZA DI ISOLAMENTO (2)**

CONTROLLO DELLA RESISTENZA D'ISOLAMENTO TRA LE FASI E LA MASSA  
VALORE RICONTRATO:

**VERIFICA DELL'EFFICIENZA DEL CIRCUITO DI PROTEZIONE**

E' STATO VERIFICATO CHE LE DIFFERENTI MASSE DELL'APPARECCHIATURA SONO EFFETTIVAMENTE CONNESSE AL CIRCUITO DI PROTEZIONE

## NOTE E COMMENTI

ESITO DEL COLLAUDO: POSITIVO

(1) DA ESEGUIRE IN ALTERNATIVA ALLA "MISURA DELLA RESISTENZA DI ISOLAMENTO"

(2) DA ESEGUIRE IN ALTERNATIVA ALLA "VERIFICA DELLA TENUTA ALLA TENSIONE APPLICATA"

ZINGONIA 04-09-2000

IL COLLAUDATORE

E. GARRARA  
*E. Garrara*

**VERBALE DI COLLAUDO**  
**PER QUADRI ELETTRICI DI BASSA TENSIONE**  
**SECONDO CEI 17-13/1**

TIPO DI QUADRO  AS  ANS

CLIENTE: S.I.E.G. S.p.A. ORDINE N°: 3929 DEL 22-06-2000

IMPIANTO: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI COMO  
CASERMA DEI CARABINIERI DI COMO

DESCRIZIONE DEL QUADRO : Q.E. ASCENSORE PALAZZINA A "Q2"

COMMESSA N° 00030B

PROVE ESEGUITE :

**CONTROLLO VISIVO E DIMENSIONALE**

ACCERTATA LA CORRISPONDENZA AI DATI DI DISEGNO, L'ASSENZA DI DIFETTI VISIVI E IL CORRETTO MONTAGGIO DEL MATERIALE DI ESECUZIONE

**VERIFICA DELLA TENUTA ALLA TENSIONE APPLICATA (1)**

- 1) E' STATA APPLICATA LA TENSIONE DI 2,5kV PER 1' TRA FASE E FASE E TRA FASE E MASSA CON L'APPARECCHIATURA MONTATA, INTERUTTORI E/O SEZIONATORI CHIUSI  
2) E' STATA APPLICATA LA TENSIONE DI 1,5kV PER 1' TRA I CIRCUITI AUSILIARI, E MASSA

**VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO MECCANICO**

E' STATO VERIFICATO IL FUNZIONAMENTO MECCANICO DELL'APPARECCHIATURA E DEGLI INTERBLOCCHI MECCANICI CON MANOVRE DI APERTURA, CHIUSURA ED ESTRAZIONE

**VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO ELETTRICO**

E' STATO VERIFICATO IL FUNZIONAMENTO ELETTRICO CON CONSENSI INTERNI ED ESTERNI APPLICANDO LA TENSIONE DI: 230Vca

**MISURA DELLA RESISTENZA DI ISOLAMENTO (2)**

CONTROLLO DELLA RESISTENZA D'ISOLAMENTO TRA LE FASI E LA MASSA  
VALORE RISCONTRATO:

**VERIFICA DELL'EFFICIENZA DEL CIRCUITO DI PROTEZIONE**

E' STATO VERIFICATO CHE LE DIFFERENTI MASSE DELL'APPARECCHIATURA SONO EFFETTIVAMENTE CONNESSE AL CIRCUITO DI PROTEZIONE

**NOTE E COMMENTI**

ESITO DEL COLLAUDO: POSITIVO

(1) DA ESEGUIRE IN ALTERNATIVA ALLA "MISURA DELLA RESISTENZA DI ISOLAMENTO"

(2) DA ESEGUIRE IN ALTERNATIVA ALLA "VERIFICA DELLA TENUTA ALLA TENSIONE APPLICATA"

ZINGONIA 17-07-2000

IL COLLAUDATORE

E. GARRARA  
*E. Garrara*

**VERBALE DI COLLAUDO**  
**PER QUADRO ELETTRICO DI BASSA TENSIONE**  
**SECONDO CATEGORIA**

TIPO DI QUADRO  AS  ANS

CLIENTE: **S.I.E.G. S.p.A.** ORDINE N°: **3929 DEL 22-06-2000**

IMPIANTO: **AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI COMO**  
**CASERMA DEI CARABINIERI DI COMO**

DESCRIZIONE DEL QUADRO : **Q.E. GENERALE SERVIZI PALAZZINA A "Q3"**

COMMESSA N° **00030C**

PROVE ESEGUITE :

**CONTROLLO VISIVO E DIMENSIONALE**

ACCERTATA LA CORRISPONDENZA AI DATI DI DISEGNO, L'ASSENZA DI DIFETTI VISIVI E IL CORRETTO MONTAGGIO DEL MATERIALE DI ESECUZIONE

**VERIFICA DELLA TENUTA ALLA TENSIONE APPLICATA (1)**

- 1) E' STATA APPLICATA LA TENSIONE DI 2,5kV PER 1' TRA FASE E FASE E TRA FASE E MASSA CON L'APPARECCHIATURA MONTATA, INTERUTTORI E/O SEZIONATORI CHIUSI
- 2) E' STATA APPLICATA LA TENSIONE DI 1,5kV PER 1' TRA I CIRCUITI AUSILIARI E MASSA

**VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO MECCANICO**

E' STATO VERIFICATO IL FUNZIONAMENTO MECCANICO DELL'APPARECCHIATURA E DEGLI INTERBLOCCHI MECCANICI CON MANOVRE DI APERTURA, CHIUSURA ED ESTRAZIONE

**VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO ELETTRICO**

E' STATO VERIFICATO IL FUNZIONAMENTO ELETTRICO CON CONSENSI INTERNI ED ESTERNI APPLICANDO LA TENSIONE DI: 230Vca

**MISURA DELLA RESISTENZA DI ISOLAMENTO (2)**

CONTROLLO DELLA RESISTENZA D'ISOLAMENTO TRA LE FASI E LA MASSA  
VALORE RISCONTRATO:

**VERIFICA DELL'EFFICIENZA DEL CIRCUITO DI PROTEZIONE**

E' STATO VERIFICATO CHE LE DIFFERENTI MASSE DELL'APPARECCHIATURA SONO EFFETTIVAMENTE CONNESSE AL CIRCUITO DI PROTEZIONE

**NOTE E COMMENTI**

ESITO DEL COLLAUDO: **POSITIVO**

(1) DA ESEGUIRE IN ALTERNATIVA ALLA "MISURA DELLA RESISTENZA DI ISOLAMENTO"

(2) DA ESEGUIRE IN ALTERNATIVA ALLA "VERIFICA DELLA TENUTA ALLA TENSIONE APPLICATA"

ZINGONIA 05-07-2000

IL COLLAUDATORE

F. CARRARA  
*F. Carrara*

**VERBALE DI COLLAUDO**  
**PER QUADRI ELETTRICI DI BASSA TENSIONE**  
**SECONDO GLI IT 117/137/147**

TIPO DI QUADRO  AS  ANS

CLIENTE: S.I.E.G. S.p.A.

ORDINE N°: 3929 DEL 22-06-2000

IMPIANTO: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI COMO  
CASERMA DEI CARABINIERI DI COMO

DESCRIZIONE DEL QUADRO : Q.E. GENERALE SERVIZI PALAZZINA A "Q3"

COMMESSA N° 00030C

PROVE ESEGUITE :

**CONTROLLO VISIVO E DIMENSIONALE**

ACCERTATA LA CORRISPONDENZA AI DATI DI DISEGNO, L'ASSENZA DI DIFETTI VISIVI E IL CORRETTO MONTAGGIO DEL MATERIALE DI ESECUZIONE

**VERIFICA DELLA TENUTA ALLA TENSIONE APPLICATA (1)**

- 1) E' STATA APPLICATA LA TENSIONE DI 2,5kV PER 1' TRA FASE E FASE E TRA FASE E MASSA CON L'APPARECCHIATURA MONTATA, INTERUTTORI E/O SEZIONATORI CHIUSI
- 2) E' STATA APPLICATA LA TENSIONE DI 1,5kV PER 1' TRA I CIRCUITI AUSILIARI E MASSA

**VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO MECCANICO**

E' STATO VERIFICATO IL FUNZIONAMENTO MECCANICO DELL'APPARECCHIATURA E DEGLI INTERBLOCCHI MECCANICI CON MANOVRE DI APERTURA, CHIUSURA ED ESTRAZIONE

**VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO ELETTRICO**

E' STATO VERIFICATO IL FUNZIONAMENTO ELETTRICO CON CONSENSI INTERNI ED ESTERNI APPLICANDO LA TENSIONE DI: 230Vca

**MISURA DELLA RESISTENZA DI ISOLAMENTO (2)**

CONTROLLO DELLA RESISTENZA D'ISOLAMENTO TRA LE FASI E LA MASSA  
VALORE RISONTRATO:

**VERIFICA DELL'EFFICIENZA DEL CIRCUITO DI PROTEZIONE**

E' STATO VERIFICATO CHE LE DIFFERENTI MASSE DELL'APPARECCHIATURA SONO EFFETTIVAMENTE CONNESSE AL CIRCUITO DI PROTEZIONE

**NOTE E COMMENTI**

ESITO DEL COLLAUDO: POSITIVO

(1) DA ESEGUIRE IN ALTERNATIVA ALLA "MISURA DELLA RESISTENZA DI ISOLAMENTO"

(2) DA ESEGUIRE IN ALTERNATIVA ALLA "VERIFICA DELLA TENUTA ALLA TENSIONE APPLICATA"

ZINGONIA 23-06-2000

IL COLLAUDATORE

E. CARRARA  
*E. Carrara*

**VERBALE DI COLLAUDO**  
**PER QUADRI ELETTRICI DI BASSA TENSIONE**  
**SECONDO CEE 12-13/1**

TIPO DI QUADRO  AS  ANS

CLIENTE: **S.I.E.G. S.p.A.** ORDINE N°: **3929 DEL 22-06-2000**

IMPIANTO: **AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI COMO**  
**CASERMA DEI CARABINIERI DI COMO**

DESCRIZIONE DEL QUADRO : **Q.E. GENERALE SERVIZI PALAZZINA B "Q4"**

COMMESSA N° **00030D**

PROVE ESEGUITE :

**CONTROLLO VISIVO E DIMENSIONALE**

ACCERTATA LA CORRISPONDENZA AI DATI DI DISEGNO, L'ASSENZA DI DIFETTI VISIVI E IL CORRETTO MONTAGGIO DEL MATERIALE DI ESECUZIONE

**VERIFICA DELLA TENUTA ALLA TENSIONE APPLICATA (1)**

- 1) E' STATA APPLICATA LA TENSIONE DI 2,5kV PER 1' TRA FASE E FASE E TRA FASE E MASSA CON L'APPARECCHIATURA MONTATA, INTERUTTORI E/O SEZIONATORI CHIUSI
- 2) E' STATA APPLICATA LA TENSIONE DI 1,5kV PER 1' TRA I CIRCUITI AUSILIARI E MASSA

**VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO MECCANICO**

E' STATO VERIFICATO IL FUNZIONAMENTO MECCANICO DELL'APPARECCHIATURA E DEGLI INTERBLOCCHI MECCANICI CON MANOVRE DI APERTURA, CHIUSURA ED ESTRAZIONE

**VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO ELETTRICO**

E' STATO VERIFICATO IL FUNZIONAMENTO ELETTRICO CON CONSENSI INTERNI ED ESTERNI APPLICANDO LA TENSIONE DI: 230Vca

**MISURA DELLA RESISTENZA DI ISOLAMENTO (2)**

CONTROLLO DELLA RESISTENZA D'ISOLAMENTO TRA LE FASI E LA MASSA  
VALORE RISONTRATO:

**VERIFICA DELL'EFFICIENZA DEL CIRCUITO DI PROTEZIONE**

E' STATO VERIFICATO CHE LE DIFFERENTI MASSE DELL'APPARECCHIATURA SONO EFFETTIVAMENTE CONNESSE AL CIRCUITO DI PROTEZIONE

**NOTE E COMMENTI**

ESITO DEL COLLAUDO: **POSITIVO**

(1) DA ESEGUIRE IN ALTERNATIVA ALLA "MISURA DELLA RESISTENZA DI ISOLAMENTO"

(2) DA ESEGUIRE IN ALTERNATIVA ALLA "VERIFICA DELLA TENUTA ALLA TENSIONE APPLICATA"

ZINGONIA 30-06-2000

IL COLLAUDATORE

E. GARRARA  
*E. Garrara*

**VERBALE DI COLLAUDO**  
**PER QUADRI ELETTRICI DI BASSA TENSIONE**  
**SECONDO C.M. 17/15/11**

TIPO DI QUADRO

AS

ANS

CLIENTE: S.I.E.G. S.p.A.

ORDINE N°: 3929 DEL 22-06-2000

IMPIANTO: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI COMO

CASERMA DEI CARABINIERI DI COMO

DESCRIZIONE DEL QUADRO : Q.E. ALLOGGI E SCALE PALAZZINA B "Q37"

COMMESSA N° 00030AK

PROVE ESEGUITE :

**CONTROLLO VISIVO E DIMENSIONALE**

ACCERTATA LA CORRISPONDENZA AI DATI DI DISEGNO, L'ASSENZA DI DIFETTI VISIVI E IL CORRETTO MONTAGGIO DEL MATERIALE DI ESECUZIONE

**VERIFICA DELLA TENUTA ALLA TENSIONE APPLICATA (1)**

1) E' STATA APPLICATA LA TENSIONE DI 2,5KV PER 1' TRA FASE E FASE E TRA FASE E MASSA CON L'APPARECCHIATURA MONTATA, INTERUTTORI E/O SEZIONATORI CHIUSI

2) E' STATA APPLICATA LA TENSIONE DI 1,5KV PER 1' TRA I CIRCUITI AUSILIARI E MASSA

**VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO MECCANICO**

E' STATO VERIFICATO IL FUNZIONAMENTO MECCANICO DELL'APPARECCHIATURA E DEGLI INTERBLOCCHI MECCANICI CON MANOVRE DI APERTURA, CHIUSURA ED ESTRAZIONE

**VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO ELETTRICO**

E' STATO VERIFICATO IL FUNZIONAMENTO ELETTRICO CON CONSENSI INTERNI ED ESTERNI APPLICANDO LA TENSIONE DI: 230Vca

**MISURA DELLA RESISTENZA DI ISOLAMENTO (2)**

CONTROLLO DELLA RESISTENZA D'ISOLAMENTO TRA LE FASI E LA MASSA  
VALORE RISCONTRATO:

**VERIFICA DELL'EFFICIENZA DEL CIRCUITO DI PROTEZIONE**

E' STATO VERIFICATO CHE LE DIFFERENTI MASSE DELL'APPARECCHIATURA SONO EFFETTIVAMENTE CONNESSE AL CIRCUITO DI PROTEZIONE

**NOTE E COMMENTI**

ESITO DEL COLLAUDO: POSITIVO

(1) DA ESEGUIRE IN ALTERNATIVA ALLA "MISURA DELLA RESISTENZA DI ISOLAMENTO"

(2) DA ESEGUIRE IN ALTERNATIVA ALLA "VERIFICA DELLA TENUTA ALLA TENSIONE APPLICATA"

ZINGONIA 30-06-2000

IL COLLAUDATORE

E. CARRARA  
*E. Carrara*

**VERBALE DI COLLAUDO**  
**PERIQUADRI ELETTRICI DI BASSA TENSIONE**  
**SECONDO CEI 17-15/1**

TIPO DI QUADRO

AS

ANS

CLIENTE: **S.I.E.G. S.p.A.**

ORDINE N°: **3929 DEL 22-06-2000**

IMPIANTO: **AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI COMO**

**CASERMA DEI CARABINIERI DI COMO**

DESCRIZIONE DEL QUADRO : **Q.E. PIANO PRIMO PALAZZINA A "Q6"**

COMMESSA N° **00030F**

PROVE ESEGUITE :

**CONTROLLO VISIVO E DIMENSIONALE**

ACCERTATA LA CORRISPONDENZA AI DATI DI DISEGNO, L'ASSENZA DI DIFETTI VISIVI E IL CORRETTO MONTAGGIO DEL MATERIALE DI ESECUZIONE

**VERIFICA DELLA TENUTA ALLA TENSIONE APPLICATA (1)**

1) E' STATA APPLICATA LA TENSIONE DI 2,5kV PER 1' TRA FASE E FASE E TRA FASE E MASSA CON L'APPARECCHIATURA MONTATA, INTERUTTORI E/O SEZIONATORI CHIUSI

2) E' STATA APPLICATA LA TENSIONE DI 1,5kV PER 1' TRA I CIRCUITI AUSILIARI E MASSA

**VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO MECCANICO**

E' STATO VERIFICATO IL FUNZIONAMENTO MECCANICO DELL'APPARECCHIATURA E DEGLI INTERBLOCCHI MECCANICI CON MANOVRE DI APERTURA, CHIUSURA ED ESTRAZIONE

**VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO ELETTRICO**

E' STATO VERIFICATO IL FUNZIONAMENTO ELETTRICO CON CONSENSI INTERNI ED ESTERNI APPLICANDO LA TENSIONE DI: 230Vca

**MISURA DELLA RESISTENZA DI ISOLAMENTO (2)**

CONTROLLO DELLA RESISTENZA D'ISOLAMENTO TRA LE FASI E LA MASSA  
VALORE RISONTRATO:

**VERIFICA DELL'EFFICIENZA DEL CIRCUITO DI PROTEZIONE**

E' STATO VERIFICATO CHE LE DIFFERENTI MASSE DELL'APPARECCHIATURA SONO EFFETTIVAMENTE CONNESSE AL CIRCUITO DI PROTEZIONE

**NOTE E COMMENTI**

ESITO DEL COLLAUDO: **POSITIVO**

(1) DA ESEGUIRE IN ALTERNATIVA ALLA "MISURA DELLA RESISTENZA DI ISOLAMENTO"

(2) DA ESEGUIRE IN ALTERNATIVA ALLA "VERIFICA DELLA TENUTA ALLA TENSIONE APPLICATA"

ZINGONIA 30-06-2000

IL COLLAUDATORE

*E. VARRARA*  
*E. VARRARA*

**VERBALE DI COLLAUDO**  
**PER QUADRI ELETTRICI DI BASSA TENSIONE**  
**SECONDO CEI 17-13/11**

TIPO DI QUADRO  AS  ANS

CLIENTE: **S.I.E.G. S.p.A.** ORDINE N°: **3929 DEL 22-06-2000**

IMPIANTO: **AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI COMO**  
**CASERMA DEI CARABINIERI DI COMO**

DESCRIZIONE DEL QUADRO : **Q.E. PIANO SECONDO PALAZZINA A "Q7"**

COMMESSA N° **00030G**

PROVE ESEGUITE :

**CONTROLLO VISIVO E DIMENSIONALE**

ACCERTATA LA CORRISPONDENZA AI DATI DI DISEGNO, L'ASSENZA DI DIFETTI VISIVI E IL CORRETTO MONTAGGIO DEL MATERIALE DI ESECUZIONE

**VERIFICA DELLA TENUTA ALLA TENSIONE APPLICATA (1)**

1) E' STATA APPLICATA LA TENSIONE DI 2,5kV PER 1' TRA FASE E FASE E TRA FASE E MASSA CON L'APPARECCHIATURA MONTATA, INTERUTTORI E/O SEZIONATORI CHIUSI

2) E' STATA APPLICATA LA TENSIONE DI 1,5kV PER 1' TRA I CIRCUITI AUSILIARI E MASSA

**VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO MECCANICO**

E' STATO VERIFICATO IL FUNZIONAMENTO MECCANICO DELL'APPARECCHIATURA E DEGLI INTERBLOCCHI MECCANICI CON MANOVRE DI APERTURA, CHIUSURA ED ESTRAZIONE

**VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO ELETTRICO**

E' STATO VERIFICATO IL FUNZIONAMENTO ELETTRICO CON CONSENSI INTERNI ED ESTERNI APPLICANDO LA TENSIONE DI: 230Vca

**MISURA DELLA RESISTENZA DI ISOLAMENTO (2)**

CONTROLLO DELLA RESISTENZA D'ISOLAMENTO TRA LE FASI E LA MASSA  
VALORE RICONTRATO:

**VERIFICA DELL'EFFICIENZA DEL CIRCUITO DI PROTEZIONE**

E' STATO VERIFICATO CHE LE DIFFERENTI MASSE DELL'APPARECCHIATURA SONO EFFETTIVAMENTE CONNESSE AL CIRCUITO DI PROTEZIONE

**NOTE E COMMENTI**

ESITO DEL COLLAUDO: **POSITIVO**

(1) DA ESEGUIRE IN ALTERNATIVA ALLA "MISURA DELLA RESISTENZA DI ISOLAMENTO"

(2) DA ESEGUIRE IN ALTERNATIVA ALLA "VERIFICA DELLA TENUTA ALLA TENSIONE APPLICATA"

ZINGONIA 30-06-2000

IL COLLAUDATORE

E. GARRARA  
*E. Garrara*

## VERBALE DI COLLAUDO

PERIODI DI VERIFICA DI PASSA TENSIONE  
SECONDO CEI 17-13/11

TIPO DI QUADRO

AS

ANS

CLIENTE: **S.I.E.G. S.p.A.**

ORDINE N°: **3929 DEL 22-06-2000**

IMPIANTO: **AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI COMO**

**CASERMA DEI CARABINIERI DI COMO**

DESCRIZIONE DEL QUADRO : **Q.E. PIANO PRIMO PALAZZINA B "Q9"**

COMMESSA N° **00030I**

PROVE ESEGUITE :

**CONTROLLO VISIVO E DIMENSIONALE**

ACCERTATA LA CORRISPONDENZA AI DATI DI DISEGNO, L'ASSENZA DI DIFETTI VISIVI E IL CORRETTO MONTAGGIO DEL MATERIALE DI ESECUZIONE

**VERIFICA DELLA TENUTA ALLA TENSIONE APPLICATA (1)**

1) E' STATA APPLICATA LA TENSIONE DI 2,5kV PER 1' TRA FASE E FASE E TRA FASE E MASSA CON L'APPARECCHIATURA MONTATA, INTERUTTORI E/O SEZIONATORI CHIUSI

2) E' STATA APPLICATA LA TENSIONE DI 1,5kV PER 1' TRA I CIRCUITI AUSILIARI E MASSA

**VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO MECCANICO**

E' STATO VERIFICATO IL FUNZIONAMENTO MECCANICO DELL'APPARECCHIATURA E DEGLI INTERBLOCCHI MECCANICI CON MANOVRE DI APERTURA, CHIUSURA ED ESTRAZIONE

**VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO ELETTRICO**

E' STATO VERIFICATO IL FUNZIONAMENTO ELETTRICO CON CONSENSI INTERNI ED ESTERNI APPLICANDO LA TENSIONE DI: 400/230Vca

**MISURA DELLA RESISTENZA DI ISOLAMENTO (2)**

CONTROLLO DELLA RESISTENZA D'ISOLAMENTO TRA LE FASI E LA MASSA  
VALORE RISCONTRATO:

**VERIFICA DELL'EFFICIENZA DEL CIRCUITO DI PROTEZIONE**

E' STATO VERIFICATO CHE LE DIFFERENTI MASSE DELL'APPARECCHIATURA SONO EFFETTIVAMENTE CONNESSE AL CIRCUITO DI PROTEZIONE

## NOTE E COMMENTI

ESITO DEL COLLAUDO: **POSITIVO**

(1) DA ESEGUIRE IN ALTERNATIVA ALLA "MISURA DELLA RESISTENZA DI ISOLAMENTO"

(2) DA ESEGUIRE IN ALTERNATIVA ALLA "VERIFICA DELLA TENUTA ALLA TENSIONE APPLICATA"

ZINGONIA 07-07-2000

IL COLLAUDATORE

*E. CARRARA*  
*Elavio*

**VERBALE DI COLLAUDO**  
**PER I QUADRI ELETTRICI DI BASSA TENSIONE**  
**SECONDO CEI 17-18**

TIPO DI QUADRO  AS  ANS

CLIENTE: S.I.E.G. S.p.A. ORDINE N°: 3929 DEL 22-06-2000

IMPIANTO: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI COMO  
CASERMA DEI CARABINIERI DI COMO

DESCRIZIONE DEL QUADRO : Q.E. OFFICINA PALAZZINA B "Q8"

COMMESSA N° 00030H

PROVE ESEGUITE :

**CONTROLLO VISIVO E DIMENSIONALE**

ACCERTATA LA CORRISPONDENZA AI DATI DI DISEGNO, L'ASSENZA DI DIFETTI VISIVI E IL CORRETTO MONTAGGIO DEL MATERIALE DI ESECUZIONE

**VERIFICA DELLA TENUTA ALLA TENSIONE APPLICATA (1)**

- 1) E' STATA APPLICATA LA TENSIONE DI 2,5kV PER 1' TRA FASE E FASE E TRA FASE E MASSA CON L'APPARECCHIATURA MONTATA, INTERUTTORI E/O SEZIONATORI CHIUSI
- 2) E' STATA APPLICATA LA TENSIONE DI 1,5kV PER 1' TRA I CIRCUITI AUSILIARI E MASSA

**VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO MECCANICO**

E' STATO VERIFICATO IL FUNZIONAMENTO MECCANICO DELL'APPARECCHIATURA E DEGLI INTERBLOCCHI MECCANICI CON MANOVRE DI APERTURA, CHIUSURA ED ESTRAZIONE

**VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO ELETTRICO**

E' STATO VERIFICATO IL FUNZIONAMENTO ELETTRICO CON CONSENSI INTERNI ED ESTERNI APPLICANDO LA TENSIONE DI: 230Vca

**MISURA DELLA RESISTENZA DI ISOLAMENTO (2)**

CONTROLLO DELLA RESISTENZA D'ISOLAMENTO TRA LE FASI E LA MASSA  
VALORE RISCONTRATO:

**VERIFICA DELL'EFFICIENZA DEL CIRCUITO DI PROTEZIONE**

E' STATO VERIFICATO CHE LE DIFFERENTI MASSE DELL'APPARECCHIATURA SONO EFFETTIVAMENTE CONNESSE AL CIRCUITO DI PROTEZIONE

**NOTE E COMMENTI**

ESITO DEL COLLAUDO: POSITIVO

(1) DA ESEGUIRE IN ALTERNATIVA ALLA "MISURA DELLA RESISTENZA DI ISOLAMENTO"

(2) DA ESEGUIRE IN ALTERNATIVA ALLA "VERIFICA DELLA TENUTA ALLA TENSIONE APPLICATA"

IL COLLAUDATORE

E. CARRARA  
*E. Carrara*

ZINGONIA 03-07-2000

**S.I.E.G. S.p.A. Società di impiantistica generale****Amministrazione Provinciale di Como****Adeguamento impianti elettrici caserma dei Carabinieri****ELENCO DOCUMENTI**

Pos.	Descrizione	n° Documento	n° fogli
1	Dichiarazione di conformità degli impianti elettrici	SC0107DCH001	10
	Certificato di iscrizione alla camera di commercio	CBG0182	6
2	Vendors list	SC0107DCT101	50
3	Calcolo delle correnti di cortocircuito	SC0107DCT102	35
4	Dichiarazione di conformità e verbali di collaudo quadri elettrici		
	Dichiarazione di conformità Q.E. Generale Servizi "Q1"	00030A	1
	Dichiarazione di conformità Q.E. Ascensore Palazzina A "Q2"	00030B	1
	Dichiarazione di conformità Q.E. Generale Servizi Palazzina A "Q3"	00030C	1
	Dichiarazione di conformità Q.E. Generale Servizi Palazzina B "Q4"	00030D	1
	Dichiarazione di conformità Q.E. Piano Terra Palazzina A "Q5"	00030E	1
	Dichiarazione di conformità Q.E. Piano Primo Palazzina A "Q6"	00030F	1
	Dichiarazione di conformità Q.E. Piano Secondo Palazzina A "Q7"	00030G	1
	Dichiarazione di conformità Q.E. Officina Palazzina B "Q8"	00030H	1
	Dichiarazione di conformità Q.E. Piano Primo Palazzina B "Q9"	00030I	1
	Dichiarazione di conformità Q.E. Alloggi e Scale Palazzina B "Q37"	00030K	1
	Verbale di collaudo Q.E. Generale Servizi "Q1"	00030A	1
	Verbale di collaudo Q.E. Ascensore Palazzina A "Q2"	00030B	1
	Verbale di collaudo Q.E. Generale Servizi Palazzina A "Q3"	00030C	1
	Verbale di collaudo Q.E. Generale Servizi Palazzina B "Q4"	00030D	1
	Verbale di collaudo Q.E. Piano Terra Palazzina A "Q5"	00030E	1
	Verbale di collaudo Q.E. Piano Primo Palazzina A "Q6"	00030F	1
	Verbale di collaudo Q.E. Piano Secondo Palazzina A "Q7"	00030G	1
	Verbale di collaudo Q.E. Officina Palazzina B "Q8"	00030H	1
	Verbale di collaudo Q.E. Piano Primo Palazzina B "Q9"	00030I	1
Verbale di collaudo Q.E. Alloggi e Scale Palazzina B "Q37"	00030K	1	
5	Test verifica impianto di terra e intervento interruttori differenziali	SC0107DCT103	2
6	Schemi elettrici unifilari quadri elettrici <i>SU CD</i>		
	Q.E. GEN. SERVIZI "Q1"	00030A	7
	Q.E. ASCENSORE PALAZ. A "Q2"	00030B	8
	Q.E. GEN. SERVIZI PALAZ. A "Q3"	00030C	9
	Q.E. GEN. SERVIZI PALAZ. B "Q4"	00030D	12
	Q.E. P. TERRA PALAZ. A "Q5"	00030E	15
	Q.E. P. PRIMO PALAZ. A "Q6"	00030F	9
	Q.E. P. SECONDO PALAZ. A "Q7"	00030G	9
	Q.E. OFFICINA PALAZ. B "Q8"	00030H	7
	Q.E. P. PRIMO PALAZ. B "Q9"	00030I	7
	Q.E. UFF. COM. DI STAZIONE "Q10"	00030J	4
	Q.E. UFF. ADD. DI STAZIONE "Q11"	00030K	4
	Q.E. SALA NUCLEO OPERATIVO "Q12"	00030L	4
	Q.E. UFF. ADD. NUCLEO COMAN. "Q13"	00030M	4
	Q.E. UFF. COM. NUCLEO INFOR. "Q14"	00030N	4
Q.E. UFF. ADD. NUCLEO INFOR. "Q15"	00030O	4	

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' DELL'IMPIANTO ALLA REGOLA D'ARTE  
(Art. 9 della legge n. 46 del 5 Marzo 1990)

Il sottoscritto GAITI GIOVANNI titolare o legale rappresentante  
dell'impresa (ragione sociale) GAITI GIOVANNI  
operante nel settore INSTALLAZIONE DI IMPIANTI ELETTRICI con  
sede in via S. VINCENZO DE PAOLI n. 10 Comune CLUSONE (prov. BG)  
tel. 0346/24371 part. IVA 01387960162

(  ) iscritta nel registro delle ditte (R.D. 20.9.1934 n. 2011) della camera C.I.A.A. di  
BERGAMO n. 200948

(  ) iscritta all'albo provinciale delle imprese artigiane (legge 8.8.1985 n. 443) di  
BERGAMO n. 75056 esecutrice dell'impianto (descrizione schematica):

ELETTRICO PRESSO IL FABBRICATO IN USO AI CARABINIERI DI COZO IN  
VIA BERGOVICO (FABBRICATO "B" IN PARTICOLARE: - PIANO 2° ESCLUSO CUCINA E  
TENSA - PIANO 3° - PIANO 4° - ARMEDIE PIANO 5°)

inteso come (  ) nuovo impianto; ( ) trasformazione; ( ) ampliamento; ( ) manutenzione straordinaria; ( ) altro

(1) .....

Nota: per gli impianti a gas specificare il tipo di gas distribuito: canalizzato della 1<sup>a</sup> · 2<sup>a</sup> · 3<sup>a</sup> Famiglia; GPL da  
recipienti mobili; GPL da serbatoio fisso.

commissionato da AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI COZO VIA BERGOVICO 148 installato  
nei locali siti nel comune di COZO (prov. Co)  
via Bergovico n. .... scala ..... piano ..... interno .....

di proprietà di (nome, cognome, o ragione sociale ed indirizzo) AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI  
COZO VIA BERGOVICO 148 COZO (Co)

in edificio adibito ad uso: ( ) industriale, ( ) civile (2), ( ) commercio, (  ) altri usi CASERMA CARABINIERI

SEGUE

### DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità, che l'impianto è stato realizzato in modo conforme alla regola d'arte, secondo quanto previsto dall'art. 7 della legge n. 46/1990, tenuto conto delle condizioni di esercizio e degli usi a cui è destinato l'edificio, avendo in particolare :

rispettato il progetto (per impianti con obbligo di progetto, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 46/1990);

seguito la normativa tecnica applicabile all'impiego (3) : LEGGE 46/90

NORME C.E.I.

DCR 547/55

installato componenti e materiali costruiti a regola d'arte ed adatti al luogo di installazione, art. 7 della legge n. 46/1990;

controllato l'impianto ai fini della sicurezza e della funzionalità con esito positivo, avendo eseguito le verifiche richieste dalle norme e dalle disposizioni di legge.

Allegati obbligatori:

progetto (solo per impianto con obbligo di progetto) (4);

relazione con tipologie dei materiali utilizzati (5);

schema di impianto realizzato (6);

riferimento a dichiarazioni di conformità precedenti o parziali già esistenti (7);

copia del certificato di riconoscimento dei requisiti tecnico-professionali.

Allegati facoltativi (8):

### DECLINA

ogni responsabilità per sinistri a persone o a cose derivanti da manomissione dell'impianto da parte di terzi ovvero da carenze di manutenzione o riparazione.

Data 28 MAR. 1997

Il dichiarante

Ing. GIACOMO GIOVANNI  
Via S. Vincenzo de' Paoli, 16  
24023 CLUSONE (BG)  
Tel. 0346/24371 - Fax 0346/24708



ELABORATO TIPICO 2

SCHEMA (DESCRIZIONE) DI IMPIANTO REALIZZATO  
(nota n° 6 del D.M. 20/02/92)

Il sottoscritto: GAI TI GIOVANNI  
titolare (o legale rappresentante) dell'impresa: GAI TI GIOVANNI VIA S. VINCENZO DE PAOLI  
N. 10 - 24023 - CUSONE (BG)

esecutrice dell'impianto elettrico installato presso: 16 FABBRICATO IN USO AI CARABINIERI  
IN VIA BORGONICO (FABBRICATO "B" IN PARTICOLARE: - PIANO 2° ESCLUSO CUCINA E MENSA  
- PIANO 3° - PIANO 4° - ARMERIE PIANO 5°)

- inteso come:
- NUOVO IMPIANTO
  - AMPLIAMENTO
  - TRASFORMAZIONE
  - MANUTENZIONE STRAORDINARIA
  - ADEGUAMENTO IMPIANTO PREESISTENTE (DPR 447/91, art. 5, comma 8)

SEGNALA

IMPIANTO CON OBBLIGO DI PROGETTO

che, essendo lo stesso al di sopra dei limiti che prevedono l'obbligo della progettazione (così come disposto dall'art. 4 del DPR 447/91) per la descrizione dell'opera come eseguita si fa riferimento al progetto:

- GIA' CONSEGNATO (in fase di richiesta di abitabilità/agibilità)
- ALLEGATO (per immobili già dotati di abitabilità / agibilità)
- MODIFICATO / INTEGRATO dagli allegati alla presente per (eventuali) modifiche in corso d'opera.

IMPIANTO SENZA OBBLIGO DI PROGETTO

che, essendo lo stesso al di sotto dei limiti che prevedono l'obbligo della progettazione (così come disposto dall'art. 4 del DPR 447/91), l'opera è stata realizzata come da:

TABELLA SCHEMATICA ALLEGATA  (EVENTUALE) DESCRIZIONE

Descrizione .....

.....

.....

.....

.....

PROGETTO (NON OBBLIGATORIO) ALLEGATO

DATA

28 MAR. 1997

FIRMA

Impresa **GAI TI GIOVANNI**  
Via S. Vincenzo de Paoli, 10  
24023 CUSONE (BG)  
Tel. 0346/24377 - Fax 0346/24709



# XI - TUBI PROTETTIVI

- n° 1  tubi protettivi flessibili in PVC ed accessori  leggeri (L)  
 pesanti (P)

Costruttore .....

Marchi/certificati/dichiarazioni

IMQ  dichiarazione del costruttore

Altri marchi .....

Ø ..... mm

..... mm

Riferimenti normativi

CEI 23-14  CEI 23-25

.....

Quantità .....

- n° 2  tubi protettivi rigidi in PVC ed accessori  leggeri (L)  
 pesanti (P)

Costruttore INSET / P.M.

Marchi/certificati/dichiarazioni

IMQ  dichiarazione del costruttore

Altri marchi .....

Ø 20-25 mm

32 mm

Riferimenti normativi

CEI 23-8  CEI 23-25

.....

Quantità           

- n° 3  tubi protettivi pieghevoli autorinvenenti di materiale autoestinguente

Costruttore .....

Marchi/certificati/dichiarazioni

IMQ  dichiarazione del costruttore

Altri marchi .....

Ø ..... mm

..... mm

Riferimenti normativi

CEI 23-17

.....

Quantità .....

- n° 4  tubi protettivi rigidi lisci metallici filettabili

Costruttore .....

Marchi/certificati/dichiarazioni

IMQ  dichiarazione del costruttore

Altri marchi .....

Ø ..... mm

..... mm

Riferimenti normativi

CEI 23-25 CEI 23-28

.....

Quantità .....

- n° 5  tubi protettivi rigidi lisci metallici non filettabili

Costruttore .....

Marchi/certificati/dichiarazioni

IMQ  dichiarazione del costruttore

Altri marchi .....

Ø ..... mm

..... mm

Riferimenti normativi

CEI 23-25

.....

Quantità .....

- n° 6  cavidotti in materiale plastico rigido (per posa interrata)

Costruttore .....

Marchi/certificati/dichiarazioni

IMQ  dichiarazione del costruttore

Altri marchi .....

Ø ..... mm

..... mm

Riferimenti normativi

CEI 23-29

.....

Quantità .....



## X2 - CANALI E PASSERELLE

n° 1  canali (portacavi) (portapparecchi) di materiale isolante ed accessori per utilizzo a soffitto e parete

Costruttore Bocchini

Marchi/certificati/dichiarazioni

IMQ  dichiarazione del costruttore

Altri marchi

Dimensioni trasversali 100 x 40 - 200 x 80 mm

100 x 60 mm

Riferimenti normativi

CEI 23-32

Quantità /

n° 2  canali portacavi in materiale plastico ed accessori ad uso battiscopa

Costruttore Bocchini

Marchi/certificati/dichiarazioni

IMQ  dichiarazione del costruttore

Altri marchi

Dimensioni trasversali TEN - THC mm

TBN mm

Riferimenti normativi

CEI 23-19

Quantità /

n° 3  canali (portacavi) (portapparecchi) metallici ed accessori

Costruttore

Marchi/certificati/dichiarazioni

IMQ  dichiarazione del costruttore

Altri marchi

Dimensioni trasversali

mm

Riferimenti normativi

CEI 23-31

Quantità

n° 4  canalette portacavi in materiale plastico per quadri elettrici

Costruttore

Marchi/certificati/dichiarazioni

IMQ  dichiarazione del costruttore

Altri marchi

Dimensioni trasversali

mm

Riferimenti normativi

CEI 23-22

Quantità

n° 5  passerelle

Costruttore

- continue non perforate
- perforate
- a traversini (scala portacavi)
- di metallo
- di materiale isolante

Dimensioni trasversali

mm

Quantità



# X4 - CAVI

n° 1  cavi unipolari isolati con PVC senza guaina Uo/U 450/750 V

Costruttore .....

flessibili H07V-K  
 rigidi H07V-U/R

Marchi/certificati/dichiarazioni

IMQ  dichiarazione del costruttore  
 Altri marchi .....

Riferimenti normativi

CEI 20-20  
 .....

Sezioni ..... mm2 Quantità .....  
 ..... mm2 .....

Sezioni ..... mm2 Quantità .....  
 ..... mm2 .....

n° 2  cavi unipolari isolati con PVC senza guaina non propaganti l'incendio Uo/U 450/750 V

Costruttore SIEMENS / PIRELLI / LA TRIVENETA CAVI .....

flessibili N07V-K  
 rigidi N07V-R

Marchi/certificati/dichiarazioni

IMQ  dichiarazione del costruttore  
 Altri marchi .....

Riferimenti normativi

CEI 20-20 CEI 20-22  
 .....

Sezioni 15-25 mm2 Quantità .....  
4-6 mm2 .....

Sezioni 50 mm2 Quantità .....  
 ..... mm2 .....

n° 3  cavi multipolari flessibili non propaganti l'incendio isolati con PVC sotto guaina in PVC FROR

Costruttore PIRELLI / LA TRIVENETA CAVI .....

Uo/U 450/750 V per distribuzione elettrica  
 Uo/U 300/500 V per segnalazione e comando

Marchi/certificati/dichiarazioni

IMQ  dichiarazione del costruttore  
 Altri marchi .....

Riferimenti normativi

CEI 20-20 CEI 20-22  
 .....

Sezioni 3x15 mm2 Quantità .....  
3x25 mm2 .....

Sezioni 3x4 mm2 Quantità .....  
 ..... mm2 .....

n° 4  cavi isolati con PVC sotto guaina di PVC, non propaganti l'incendio e a ridotta emissione di fumi e di gas tossici e corrosivi Uo/U 0,6/1 kV

Costruttore PIRELLI / LA TRIVENETA CAVI .....

unipolari flessibili N1VV-K  
 multipolari flessibili N1VV-K  
 con schermo N1VC7V-K  
 per segnalazione e comando  
 multipolari rigidi N1VV-R

Marchi/certificati/dichiarazioni

IMQ  dichiarazione del costruttore  
 Altri marchi .....

Riferimenti normativi

CEI 20-14 CEI 20-22 CEI 20-37  
 .....

Sezioni 5x6 mm2 Quantità .....  
3x15 mm2 .....

Sezioni 3x4 mm2 Quantità .....  
5x10 mm2 .....

n° 5  cavi unipolari flessibili isolati con mescola elastomerica di qualità G9 senza guaina, non propaganti l'incendio a bassa emissione di fumi e gas tossici e corrosivi Uo/U 0,6/1 kV N07G9-K

Costruttore .....

Marchi/certificati/dichiarazioni

IMQ  dichiarazione del costruttore  
 Altri marchi .....

Riferimenti normativi

CEI 20-11 CEI 20-22 CEI 20-37 CEI 20-38  
 .....

Sezioni ..... mm2 Quantità .....  
 ..... mm2 .....

Sezioni ..... mm2 Quantità .....  
 ..... mm2 .....



## X5 - CASSETTE - SCATOLE - QUADRI PER USO DOMESTICO (involucri) ALTRI CONTENITORI DA PARETE - TORRETTE PORTAPPARECCHI

n° 1  cassette di derivazione, scatole e quadri (involucri di apparecchi per installazioni elettriche per usi domestici e similari)

Costruttore CEVIS

Marchi/certificati/dichiarazioni

IMQ  dichiarazione del costruttore

Altri marchi

Tipo/dimensione GN 44204 - GN 44207 mm

GN 44206 - GN 44208 mm

Riferimenti normativi

Progetto CEI C 431

Quantità /

n° 2  contenitori da parete per apparecchi della serie civile per ambienti:  ordinari  
 speciali - grado di protezione IP .....

Costruttore BOCCHIOTTI

Marchi/certificati/dichiarazioni

IMQ  dichiarazione del costruttore

Altri marchi

Tipo/dimensione SRM 03184 W mm

SRM 03415 W mm

Riferimenti normativi

Progetto CEI C 431

Quantità SRBA 03288 W

n° 3  torrette portapparecchi della serie civile in esecuzione:  sporgente  
 a scomparsa  
di materiale:  isolante  
 di metallo

Costruttore

Marchi/certificati/dichiarazioni

IMQ  dichiarazione del costruttore

Altri marchi

Tipo/dimensione ..... mm

..... mm

Riferimenti normativi

CEI 23-..... (progetto CEI C 431)

Quantità .....

..... mm



## X6 - DISPOSITIVI DI CONNESSIONE (morsettiere)

n°1  dispositivi di connessione (giunzione e/o derivazione) per installazioni elettriche fisse, domestiche e similari provvisti di morsetti a vite

Costruttore B.M.

- perforanti  
 a rotazione

**Marchi/certificati/dichiarazioni**

- certificato con sorveglianza  
 dichiarazione del costruttore  
 IMQ  altri marchi

**Riferimenti normativi**

- CEI 23-30  
 .....

Tipo/sezione 25-6-10-16 mmq

Quantità /

n°2  dispositivi di connessione (giunzione e/o derivazione) per installazioni elettriche fisse, domestiche e similari non provvisti di morsetti a vite

Costruttore .....

- perforanti  
 a rotazione

**Marchi/certificati/dichiarazioni**

- certificato con sorveglianza  
 dichiarazione del costruttore  
 IMQ  altri marchi

**Riferimenti normativi**

- CEI 23-35  
 .....

Tipo/sezione .....

Quantità .....



## X7 - INTERRUTTORI DI MANOVRA E SEZIONATORI

n° 1  interruttori di manovra per tensioni non superiori a 1000 V c.a. e 1500 V c.c.  con fusibili  
 senza fusibili

Costruttore .....

<b>Marchi/certificati/dichiarazioni</b>	<b>Riferimenti normativi</b>
<input type="checkbox"/> IMQ <input type="checkbox"/> dichiarazione del costruttore	<input type="checkbox"/> CEI 17-11
<input type="checkbox"/> Altri marchi .....	<input type="checkbox"/> .....
<b>Tipo/corrente nominale</b> .....	<b>Quantità</b> .....
.....	.....

n° 2  interruttori di manovra-sezionatori modulari  con fusibili  
 senza fusibili

Costruttore ..... *ABB ELETTRICITA'* .....

<b>Marchi/certificati/dichiarazioni</b>	<b>Riferimenti normativi</b>
<input checked="" type="checkbox"/> IMQ <input type="checkbox"/> dichiarazione del costruttore	<input type="checkbox"/> CEI 17-11
<input type="checkbox"/> Altri marchi .....	<input type="checkbox"/> .....
<b>Tipo/corrente nominale</b> ..... <i>4x63 A</i> .....	<b>Quantità</b> ..... <i>VEDI SUENI</i> .....
.....	..... <i>QUADRI ELETTRICI</i> .....

n° 3  sezionatori per tensioni non superiori a 1000 V c.a. e 1500 V c.c.

Costruttore .....

<b>Marchi/certificati/dichiarazioni</b>	<b>Riferimenti normativi</b>
<input type="checkbox"/> IMQ <input type="checkbox"/> dichiarazione del costruttore	<input type="checkbox"/> CEI 17-11
<input type="checkbox"/> Altri marchi .....	<input type="checkbox"/> .....
<b>Tipo</b> .....	<b>Quantità</b> .....
.....	.....



## X8 - APPARECCHI DI COMANDO per uso domestico

n° 1  apparecchi di comando non automatici (interruttori per uso domestico e similare) per installazione fissa in contenitori:  
- interruttori

- serie da incasso  
 serie da parete  
 serie protetta

Costruttore ..... B. TICINO .....

Marchi/certificati/dichiarazioni

IMQ  dichiarazione del costruttore

Altri marchi .....

Tipo ..... SERIE MAGIC TC 5001 .....

Riferimenti normativi

CEI 23-9

.....

Quantità ..... / .....

n° 2  apparecchi di comando non automatici (interruttori per uso domestico e similare) per installazione fissa in contenitori:  
- invertitori

- serie da incasso  
 serie da parete  
 serie protetta

Costruttore ..... B. TICINO .....

Marchi/certificati/dichiarazioni

IMQ  dichiarazione del costruttore

Altri marchi .....

Tipo ..... SERIE MAGIC TC 5012 .....

Riferimenti normativi

CEI 23-9

.....

Quantità ..... / .....

n° 3  apparecchi di comando non automatici (interruttori per uso domestico e similare) per installazione fissa in contenitori:  
- pulsanti

- serie da incasso  
 serie da parete  
 serie protetta

Costruttore ..... B. TICINO .....

Marchi/certificati/dichiarazioni

IMQ  dichiarazione del costruttore

Altri marchi .....

Tipo ..... SERIE MAGIC TC 5005 .....

Riferimenti normativi

CEI 23-9

.....

Quantità ..... / .....

n° 4  apparecchi di comando non automatici (interruttori per uso domestico e similare) per installazione fissa in contenitori:  
- deviatori

- serie da incasso  
 serie da parete  
 serie protetta

Costruttore ..... B. TICINO .....

Marchi/certificati/dichiarazioni

IMQ  dichiarazione del costruttore

Altri marchi .....

Tipo ..... SERIE MAGIC TC 5003 .....

Riferimenti normativi

CEI 23-9

.....

Quantità ..... / .....



# X9 - INTERRUTTORI AUTOMATICI MAGNETOTERMICI

n° 1  interruttori automatici magnetotermici per uso domestico e similare

Costruttore .....

Marchi/certificati/dichiarazioni

IMQ  dichiarazione del costruttore  CBI 23-3

Altri marchi .....

Tipo/Corrente nominale/potere d'interruzione.....

Quantità .....

n° 2  interruttori automatici magnetotermici per uso generale (modulari)

Costruttore ABB ELETTROCONDUTTURE

Marchi/certificati/dichiarazioni

Marchio .....  dichiarazione del costruttore  CEI 17-5

.....

Tipo/Corrente nominale/potere d'interruzione.....

Quantità .....

2x10 GKA 100 SCHETU

2x16 GKA QUADRI ELETTRICI

n° 3  interruttori automatici magnetotermici per uso generale (non modulari)

Costruttore .....

Marchi/certificati/dichiarazioni

Marchio .....  dichiarazione del costruttore  CEI 17-5

.....

Tipo/Corrente nominale/potere d'interruzione.....

Quantità .....



## X10 - INTERRUTTORI DIFFERENZIALI

n° 1  interruttori automatici differenziali modulari senza sganciatori di sovracorrente (puri) (per uso domestico o similare)

Costruttore ABB ELETTROCONDOTTURE  
Marchi/certificati/dichiarazioni  IMQ  dichiarazione del costruttore  Altri marchi  
Riferimenti normativi  CEI 23-18  
Tipo/corrente nominale LEDI SHERI  
corrente nominale differenziale 4x 25/0p3 Quantità QUADRI ELETTRICI

n° 2  interruttori automatici differenziali con sganciatori di sovracorrente (per uso domestico o similare)

modulo base 17,5 mm  
 modulo civile da incasso

Costruttore  
Marchi/certificati/dichiarazioni  IMQ  dichiarazione del costruttore  Altri marchi  
Riferimenti normativi  CEI 23-18  
Tipo/corrente nominale  
corrente nominale differenziale

n° 3  interruttori automatici differenziali senza sganciatori di sovracorrente (puri) (per uso industriale)

Costruttore  
Marchi/certificati/dichiarazioni  Marchio  dichiarazione del costruttore  
Riferimenti normativi  IEC 755 (Am. 1)  
Tipo/corrente nominale  
corrente nominale differenziale

n° 4  interruttori automatici differenziali con sganciatori di sovracorrente (per uso industriale) modulari

Costruttore ABB ELETTROCONDOTTURE  
Marchi/certificati/dichiarazioni  Marchio  dichiarazione del costruttore  
Riferimenti normativi  CEI 17-5  
Tipo/corrente nominale DS 642 30 MA  
corrente nominale differenziale LEDI SHERI Quantità QUADRI ELETTRICI

n° 5  interruttori automatici differenziali con sganciatori di sovracorrente (per uso industriale) non modulari

Costruttore  
Marchi/certificati/dichiarazioni  Marchio  dichiarazione del costruttore  
Riferimenti normativi  CEI 17-5  
Tipo/corrente nominale  
corrente nominale differenziale

n° 6  dispositivo differenziale con apparecchio di sgancio separato (per uso industriale)

Costruttore  
Marchi/certificati/dichiarazioni  Marchio  dichiarazione del costruttore  
Riferimenti normativi  IEC 755 (Am. 1)  
Tipo/corrente nominale  
corrente nominale differenziale



## X13 - PRESE A SPINA

n° 1  prese a spina per usi domestici e similari di tipo: 2P+T 10/16 A (10A c.c., 16A c.a.)

Costruttore B-TIANO

Marchi/certificati/dichiarazioni

IMQ  dichiarazione del costruttore

Altri marchi

Tipo SERIE MAGIC TC 5180

Riferimenti normativi

CEI 23-5  CEI 23-16

Quantità /

n° 2  prese a spina per usi domestici e similari di tipo complementare

10A

16A

bipasso 10/16A

Costruttore GEVISS

Marchi/certificati/dichiarazioni

IMQ  dichiarazione del costruttore

Altri marchi

Tipo GW 20203

Riferimenti normativi

CEI 23-16

Quantità /

n° 3  prese industriali

grado di protezione IP .....

da parete

su basi modulari - n° basi .....

complete di cassette di derivazione

da incasso

mobili

complete di spina

inserite in circuiti con tensione ..... V

corrente nominale ..... A

n° poli .....

con interblocco

meccanico

elettrico

dispositivo di protezione

interruttore automatico

interruttore differenziale

fusibile

salvamotore (avviatore)

Costruttore .....

Marchi/certificati/dichiarazioni

IMQ  dichiarazione del costruttore

Altri marchi

Tipo .....

Riferimenti normativi

CEI 23-12/1 CEI 23-12/2

Quantità .....



## X14 - FUSIBILI E BASI PORTAFUSIBILI

n° 1  basi portafusibili e fusibili per uso domestico e similare

Costuttore ..... ABB. ELETTRICITÀ .....

Marchi/certificati/dichiarazioni

IMQ       dichiarazione del costruttore

Altri marchi .....

Tipo/corrente nominale ..... 2P 10,3 x 38 .....

Riferimenti normativi

CEI 32-5

.....

Quantità ..... VEDI QUANTITÀ .....

QUANTITÀ ELETTRELLI

n° 2  basi portafusibili e fusibili per uso industriale

Costuttore .....

Marchi/certificati/dichiarazioni

IMQ       dichiarazione del costruttore

Altri marchi .....

Tipo/corrente nominale .....

Riferimenti normativi

CEI 32-4

.....

Quantità .....



## X15 - ARMADI E QUADRI

n° 1  quadro di cabina  di materiale isolante  
 in lamiera  
grado di protezione IP .....

Costruttore .....

<b>Marchi/certificati/dichiarazioni</b>		<b>Riferimenti normativi</b>
<input type="checkbox"/> Marchio .....	<input type="checkbox"/> dichiarazione del costruttore	<input type="checkbox"/> CEI 17-13/1
<input type="checkbox"/> .....	.....	<input type="checkbox"/> .....

Tipo/dimensione ..... mm  
..... mm

per il tipo e quantità di componenti utilizzati nel caso di quadro sprovvisto di marchio, certificato, ecc. vedere le schede  
 X .....  
 X .....

n° 2  quadro generale  di materiale isolante  
 in lamiera  
grado di protezione IP .....

Costruttore .....

<b>Marchi/certificati/dichiarazioni</b>		<b>Riferimenti normativi</b>
<input type="checkbox"/> Marchio .....	<input type="checkbox"/> dichiarazione del costruttore	<input type="checkbox"/> CEI 17-13/1
<input type="checkbox"/> .....	.....	<input type="checkbox"/> .....

Tipo/dimensione ..... mm  
..... mm

per il tipo e quantità di componenti utilizzati nel caso di quadro sprovvisto di marchio, certificato, ecc. vedere le schede  
 X .....  
 X .....

n° 3  quadro di distribuzione  
(di piano/zona/settore)  di materiale isolante  
 in lamiera  
grado di protezione IP ...40.....

Costruttore LUME .....

<b>Marchi/certificati/dichiarazioni</b>		<b>Riferimenti normativi</b>
<input type="checkbox"/> Marchio .....	<input type="checkbox"/> dichiarazione del costruttore	<input checked="" type="checkbox"/> CEI 17-13/1
<input type="checkbox"/> .....	.....	<input type="checkbox"/> .....

Tipo/dimensione 400 x 650 x 200 ..... mm  
..... mm

per il tipo e quantità di componenti utilizzati nel caso di quadro sprovvisto di marchio, certificato, ecc. vedere le schede  
 X .....  
 X .....

n° 4  quadro per uso domestico  di materiale isolante  
 in lamiera  
grado di protezione IP .....

Costruttore .....

<b>Marchi/certificati/dichiarazioni</b>		<b>Riferimenti normativi</b>
<input type="checkbox"/> Marchio .....	<input type="checkbox"/> dichiarazione del costruttore	<input type="checkbox"/> CEI 17-13/1
<input type="checkbox"/> .....	.....	<input type="checkbox"/> .....

Tipo/dimensione ..... mm  
..... mm

per il tipo e quantità di componenti utilizzati nel caso di quadro sprovvisto di marchio, certificato, ecc. vedere le schede  
 X .....  
 X .....



## X17 - APPARECCHI DI ILLUMINAZIONE

n° 1  apparecchi di illuminazione per installazione:  fissa  
 da incasso  
 a proiettore  
 per esterno  
 .....  
 grado di protezione IP ..... 65

per lampade  ad incandescenza  
 fluorescenti  
 a scarica  
 .....

Costruttore ..... GENERAL - ELECTRIC / DISANO .....

Marchi/certificati/dichiarazioni  IMQ  dichiarazione del costruttore **Riferimenti normativi**  
 Altri marchi .....  CEI 34-21 CEI 34-.....  
 .....  .....

Tipo ..... MAR/P 258 - 236 - 136 **Quantità** .....  
..... 601 DISANLENS 2x36 - 2x58 - 1x36 .....

n° 2  apparecchi di illuminazione di emergenza (sicurezza) per installazione:  fissa  
 da incasso  
 per esterno  
 grado di protezione IP ..... 40-65

per lampade  ad incandescenza  
 fluorescenti  
 a luce ridotta per segnalazioni  
 .....

Costruttore ..... BEGNELLI .....

Marchi/certificati/dichiarazioni  IMQ  dichiarazione del costruttore **Riferimenti normativi**  
 Altri marchi .....  CEI 34-21 CEI 34-22  
 .....  .....

Tipo ..... 2x8 W BANDIERA 9188 SE 2P **Quantità** .....  
..... 1x24W ..... 824 SE 2P - 724 SE 2P .....

n° 3  apparecchi di illuminazione per installazione:  mobile  con trasformatore incorporato  
 per giardino  per palcoscenici, studi televisivi  
 per riprese cinematografiche e cinematografici  
 portatile  a circolazione d'aria  
 per piscine e usi simili  per catene luminose  
 grado di protezione IP .....

per lampade  ad incandescenza  
 fluorescenti  
 a scarica  
 .....

Costruttore .....

Marchi/certificati/dichiarazioni  IMQ  dichiarazione del costruttore **Riferimenti normativi**  
 Altri marchi .....  CEI 34-21 CEI 34-.....  
 .....  .....

Tipo ..... **Quantità** .....



# Y4 - IMPIANTO DI TERRA

L'impianto di terra è così composto:

dispersore

- orizzontale
- verticale
- .....
- di fatto:

intenzionale

- .....
- .....
- .....

- rame
- acciaio zincato
- ferro
- .....
- tubi
- tondini
- profilati
- .....

picchetti n° ..... 04 .....

pozzetti

- ispezionabili n° .....
- non ispezionabili n° .....
- .....

collettore principale di terra n° ..... 01 .....

- morsetto
- piastra di rame
- ESISTENTE SUL DE GENERALE

a cui sono collegati i conduttori di :

- terra
- protezione
- equipotenziali principali

conduttore di terra

- corda di rame (sez. .... 50 ..... mm2)
- .....

conduttore di protezione

- corda di rame (sez. .... 50 ..... mm2)
- NPT/K GIALLO/VERDE

conduttore equipotenziale

- principale
- supplementare
- corda di rame (sez. .... mm2)
- .....
- corda di rame (sez. .... mm2)
- .....

Costruttore ..... DEHN .....

### Riferimenti normativi impianti

- CEI 11-8
- CEI 64-8
- .....

## Regione Lombardia

SETTORE INDUSTRIA E ARTIGIANATO - SERVIZIO ARTIGIANATO

### COMMISSIONE PROVINCIALE PER L'ARTIGIANATO

Presso la Camera di Commercio I.A. e A.  
24121 BERGAMO - Largo Belotti, 16 - Tel. 035/4225240

LI 128/03/97

CERTIFICATO N. 7700000053 PAG. 1

#### SI CERTIFICA CHE DALL'ALBO IMPRESE ARTIGIANE

TENUTO DALLA COMMISSIONE PROVINCIALE PER L'ARTIGIANATO DI BERGAMO  
AI SENSI DI LEGGE, RISULTA QUANTO SEGUE RELATIVAMENTE ALL'IMPRESA SOTTO INDICATA:

ALBO ARTIGIANI N. 75056  
REGISTRO DITTE N. 200948

DATA DELIBERA: 07/09/1982

NATURA GIURIDICA: IMPRESA INDIVIDUALE

DENOMINAZIONE: GAITI GIOVANNI

SEDE: CLUSONE (BG) VIA SAN VINCENZO DE PAOLI 10 CAP 24023

CODICE FISCALE: GTAGNN62S03A383C

ATTIVITA':

IMPIANTI ELETTRICI, TELEFONICI, RADIO TELEFONICI, TELEVISIVI E SIMILI.

- GAITI GIOVANNI

NATO A ARDESIO (BG) IL 03/11/1962

COD.FISCALE GTAGNN62S03A383C

RESIDENTE A PIARIO (BG) VIA S. ROC 14 CAP 24020

-TITOLARE FIRMATARIO

RICONOSCIMENTO REQ. TECNICO-PROF. L. 5/3/90 N.46 ART.1

LETTERA A DEL 06/03/1991 PROVINCIA BG

RICONOSCIMENTO REQ. TECNICO-PROF. L. 5/3/90 N.46 ART.1

LETTERA B DEL 06/03/1991 PROVINCIA BG

#### SI CERTIFICA ALTRESI'

CHE L'IMPRESA AI SENSI DELL'ART. 4, COMMA 2, DELLA LEGGE 5 MARZO 1990, N. 46,  
RECANTE NORME PER LA SICUREZZA DEGLI IMPIANTI E' ABILITATA, SALVO LE LIMITAZIONI  
PIU' SOTTO SPECIFICATE, ALL'INSTALLAZIONE, ALLA TRASFORMAZIONE, ALL'AMPLIAMENTO  
E ALLA MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE N. 46/1990  
COME SEGUE:

01) LETTERA A

PER GLI IMPIANTI DI PRODUZIONE, DI TRASPORTO, DI DISTRIBUZIONE E DI  
UTILIZZAZIONE DELL'ENERGIA ELETTRICA ALL'INTERNO DEGLI EDIFICI A PARTIRE DAL  
PUNTO DI CONSEGNA DELL'ENERGIA FORNITA DALL'ENTE DISTRIBUTORE.

02) LETTERA B

PER GLI IMPIANTI RADIOTELEVISIVI ED ELETTRONICI IN GENERE, LE ANTENNE

SEGUE



# Regione Lombardia

SETTORE INDUSTRIA E ARTIGIANATO - SERVIZIO ARTIGIANATO

COMMISSIONE PROVINCIALE PER L'ARTIGIANATO

Presso la Camera di Commercio I.A. e A.

24121 BERGAMO - Largo Belotti, 16 - Tel. 035/4225240

LI :28/03/97

CERTIFICATO N. : 97000008053

PAG. 2

E GLI IMPIANTI DI PROTEZIONE DA SCARICHE ATMOSFERICHE.

SI RILASCIAMO IN CARTA LIBERA, A RICHIESTA DELL'INTERESSATO, PER USO PREVIDENZIALE ED ASSISTENZIALE AI SENSI DEL D.P.R. 955/1982, ART. 9, TAB. B. EVENTUALE USO PER FINI DIVERSI RICADE SOTTO LA PERSONALE RESPONSABILITA' DELL'UTENTE.

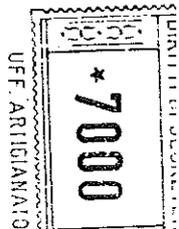
DIRITTI DI SEGRETERIA

LIRE 7.000

TOTALE

LIRE 7.000

PER IL PRESIDENTE  
DELLA C.P.A.





VIA ROMA, 101/A – 22023 CASTIGLIONE D'INTELVI (CO)  
TEL. 031/832515 – FAX 031/833878 P.I. 02627400134

## DICHIARAZIONE DI RISPONDENZA

(ai sensi dell'art.7 comma 6 del D.M. 22 Gennaio 2008 n° 37)

Il sottoscritto GEOM. PANIZZA SIMONE  
responsabile tecnico da oltre 5 anni dell'impresa IDROTERMICA PANIZZA FRANCO SRL  
operante nel settore TERMOIDRAULICO con sede in Via ROMA NR. 101/A  
Comune CASTIGLIONE D'INTELVI Provincia (CO) Telefono 031/83.25.15  
partita IVA 02627400134

iscritta nel registro delle ditte (D.P.R. 7/12/1995, n. 581) della. C.C.I.A.A. di COMO n° 270579

iscritta all'albo provinciale delle imprese artigiane (legge 8/8/1985, n.443), di \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

### oppure

professionista iscritto all'albo professionale dei \_\_\_\_\_ con numero di iscrizione \_\_\_\_\_  
che esercita la professione da oltre cinque anni nel settore \_\_\_\_\_

in esito ad un sopralluogo ed accertamento eseguito in data \_\_\_\_\_ 06/11/2015 \_\_\_\_\_  
all'impianto **IDRICO SANITARIO E DISTRIBUZIONE IMPIANTO DI RISCALDAMENTO**  
installato nei locali siti nel **Comune di Como** (prov. CO), **Via Borgovico n° 171**  
di proprietà della **Provincia di Como C.F. 80004650133 – P. IVA 00606750131**  
in edificio adibito ad uso **Uffici**

## DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità ai sensi dell'art 7 comma 6 del D.M. 22 gennaio 2008 n.37 la  
**rispondenza dell'impianto sopra descritto**

alla regola dell'arte, tenuto conto delle condizioni di esercizio e degli usi a cui è destinato l'edificio;

alla normativa tecnica applicabile all'impiego e precisamente: **UNI CIG 7129/08**

in merito ai componenti e materiali che sono costruiti a regola d'arte ed adatti al luogo di  
installazione;

ai fini della sicurezza e della funzionalità, avendo eseguito le verifiche richieste dalle norme e dalle  
disposizioni di legge.

## DECLINA

ogni responsabilità per sinistri a persone o a cose derivanti da manomissione dell'impianto da parte di terzi  
ovvero da carenze di manutenzione o riparazione.

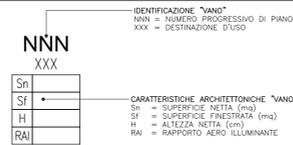
Data: 09/11/2015

**IDROTERMICA PANIZZA FRANCO srl**  
Via Roma, 101/A  
22023 CASTIGLIONE D'INTELVI (CO)  
Tel. 031.832515 - Fax 031.833878  
Cod. Fisc. e P. IVA 02627400134

(timbro e firma)



CHIAVE DI LETTURA CARATTERISTICHE ARCHITETTONICHE DEL "VANO"



TERMINALI IMPIANTO

- TERMINALE IMP. RISCALDAMENTO RADIATORE
- TERMINALE IMP. RISCALDAMENTO RADIATORE A GAS
- TERMINALE IMP. RISCALDAMENTO CONVETTORE
- TERMINALE IMP. RISCALDAMENTO AEROTERMO
- TERMINALE IMP. RISCALDAMENTO/RAFFRESC. VENTILCONVETTORE A SOFFITTO
- TERMINALE IMP. RISCALDAMENTO/RAFFRESC. VENTILCONVETTORE A PAVIMENTO
- TERMINALE IMP. RAFFRESCAMENTO CONDIZIONATORE AUTONOMO UNITA' INTERNA
- TERMINALE IMP. RAFFRESCAMENTO CONDIZIONATORE AUTONOMO UNITA' ESTERNA
- TERMINALE IMP. AERAUICO BOCCHETTE MANDATA E/O RIPRESA
- TERMINALE IMP. AERAUICO DIFFUSORE

CODIFICA TERMINALI IMPIANTO

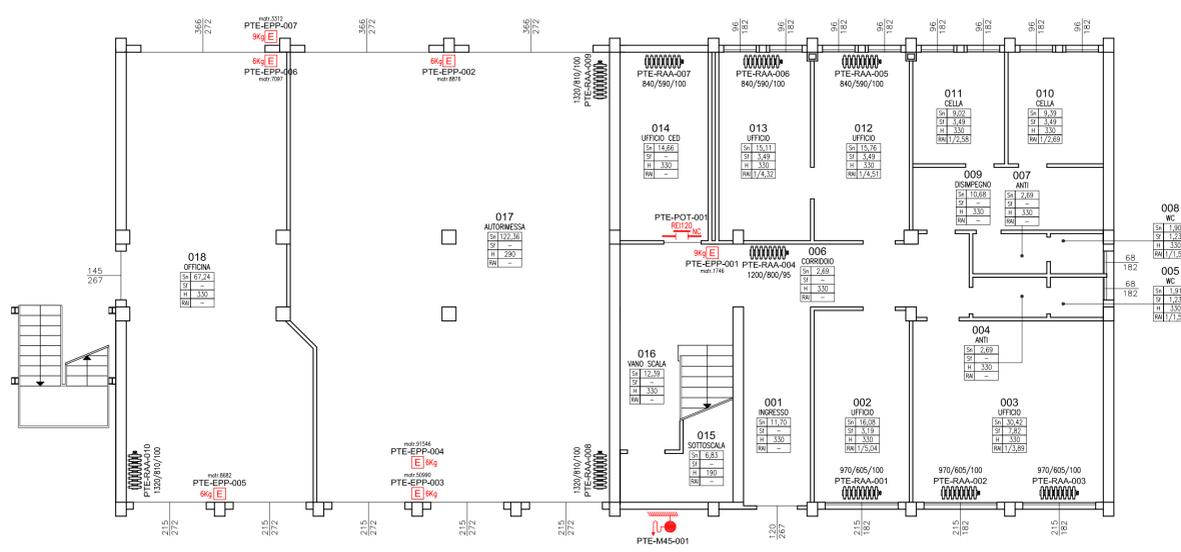
- XXX-XXX-XXXX
- NUMERO PROGRESSIVO DEL TERMINALE CENSITO (tipo 001, 002, 003, ..., ennesimo)
- IDENTIFICAZIONE TIPO APPARECCHIATURA
  - RAI = RADIATORE
  - RAG = RADIATORE GAS
  - CON = CONVETTORE
  - AER = AEROTERMO
  - VEV = VENTILCONVETTORE A SOFFITTO
  - VEP = VENTILCONVETTORE A PAVIMENTO
  - UR = UNITA' INTERNA
  - UR = UNITA' ESTERNA
  - BOA = BOCCHETTA IMPIANTO AERAUICO
  - DA = DIFFUSORE IMPIANTO AERAUICO
- IDENTIFICAZIONE PIANO EDIFICIO
  - I20 = PIANO SECONDO INTERRATO
  - I10 = PIANO PRIMO INTERRATO
  - S10 = PIANO SEMINTERRATO
  - PTE = PIANO TERRA
  - PRI = PIANO RIALZATO
  - P10 = PIANO PRIMO
  - P20 = PIANO SECONDO
  - P... = PIANO .....

DISPOSITIVI ANTINCENDIO

- ESTINTORE PORTATILE
- ESTINTORE CARRELLATO
- NASPO
- IDRANTE SOTTOSUOLO
- IDRANTE SOPRASUOLO
- IDRANTE
- ATTACCO PER MOTOPOMPA SINGOLO
- ATTACCO PER MOTOPOMPA DOPPIO
- CENTRALE RILEVAZIONE INCENDI
- DISPOSITIVO RIPETIZIONE ALLARMI
- SENSORE DI FUMO E/O CALORE
- EROGATORE IMPIANTO SPRINKLER E/O GAS
- PULSANTE MANUALE ALLARME INCENDIO
- CASSETTA DI CONTENIMENTO DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE ANTINCENDIO
- DISPOSITIVO ACUSTICO ALLARME INCENDIO
- DISPOSITIVO OTTICO/ACUSTICO ALLARME INCENDIO
- SEGNALAZIONE LUMINOSA PER DISPOSITIVI ANTINCENDIO IN POSIZIONE OCCULTA
- GRUPPO DI PIANI ANTINCENDIO
- PORTA RESISTENTE AL FUOCO
- IDENTIFICAZIONE STATO PORTA
- TEMPERATURA
- CENTRALE RILEVAZIONE GAS
- SENSORE DI GAS
- VALVOLA INTERCETTAZIONE COMBUSTIBILE

CODIFICA DISPOSITIVI ANTINCENDIO

- XXX-XXX-XXXX
- NUMERO PROGRESSIVO DELL'ELEMENTO CENSITO (tipo 001, 002, 003, ..., ennesimo)
- IDENTIFICAZIONE TIPO APPARECCHIATURA
  - EPP = ESTINTORE PORTATILE A POLVERE
  - EPC = ESTINTORE PORTATILE A GAS CO2
  - EPS = ESTINTORE PORTATILE A SCHIUMA
  - EOP = ESTINTORE CARRELLATO A POLVERE
  - EOS = ESTINTORE CARRELLATO A GAS CO2
  - ECS = ESTINTORE CARRELLATO A SCHIUMA
  - CR = CENTRALINA RILEVAZIONE GAS
  - CRF = CENTRALINA RILEVAZIONE INCENDIO
  - SRS = SENSORE RILEVATORE GAS
  - SFO = SENSORE FUMO OTTICO
  - SFT = SENSORE FUMO TERMOCROMOMETRICO
  - VIC = VALVOLA INTERCETTAZIONE COMBUSTIBILE
  - MI = MANICHETTA IDRANTE UNITA5
  - MTO = MANICHETTA IDRANTE UNITO
  - N25 = NASPO UNIG5
  - ISP = IDRANTE SOTTOSUOLO
  - IST = IDRANTE SOTTOSUOLO
  - GAM = GRUPPO ATTACCO MOTOPOMPA
  - PPA = POMPA DI PRESSURIZZAZIONE
  - ISK = IMPIANTO SPECIMENIMENTO SPRINKLER
  - ISG = IMPIANTO SPECIMENIMENTO GAS
  - PA = PULSANTE ALLARME INCENDIO
  - TOA = TARGA OTTICO/ACUSTICA
  - SA = SIRENA ALLARME INCENDIO
- IDENTIFICAZIONE PIANO EDIFICIO
  - I20 = PIANO SECONDO INTERRATO
  - I10 = PIANO PRIMO INTERRATO
  - S10 = PIANO SEMINTERRATO
  - PTE = PIANO TERRA
  - PRI = PIANO RIALZATO
  - P10 = PIANO PRIMO
  - P20 = PIANO SECONDO
  - P... = PIANO .....





**PROVINCIA DI COMO**  
UFFICIO TECNICO  
Settore Fabbricati - Servizio Tecnologico

---

APPALTO PER LA CONDUZIONE E GESTIONE DEGLI IMPIANTI MECCANICI A SERVIZIO DEGLI EDIFICI DI PROPRIETA' E/O DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI COMO, COMPRESA LA FORNITURA ORDINARIA DI COMBUSTIBILE/ENERGIA, L'ESECUZIONE DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA NONCHE' L'ESPLETAMENTO DI INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE TECNOLOGICA DEGLI IMPIANTI MECCANICI E DEL SISTEMA EDIFICIO-IMPIANTO FINALIZZATI AL CONSEGUIMENTO DELL'USO RAZIONALE DELL'ENERGIA E DELL'OTTIMIZZAZIONE IMPIANTISTICA. PERIODO 2007-2012

OGGETTO

## ANAGRAFE PATRIMONIALE

IMMOBILE	EDIFICIO	DENOMINAZIONE/INDIRIZZO	TIMBRO E FIRMA
	<b>32</b>	Comando Provinciale CARABINIERI Via Borgovico - Como	

03					
01					
00	18/04/11	SA	PRIMA EMISSIONE		SA PVB
REV.	DATA	REDATTO	DESCRIZIONE	VERIFICATO	APPROVATO

ELABORATO	CODICE PROGETTO	STILE STAMPA
ELABORATI GRAFICI	-	PR-CO.ctb
IMPIANTI TECNOLOGICI	SCALA	SCALA PLOT
Edificio "B" Palazzina Operativa	1:100	1-1
PTE - PIANO TERRA	NOME FILE	NOME LAYOUT
TERMINALI DI IMPIANTO RISCALDAMENTO/RAFFRESCAMENTO	32-B-EG-PTE.dwg	IT-08
DISPOSITIVI ANTINCENDIO		

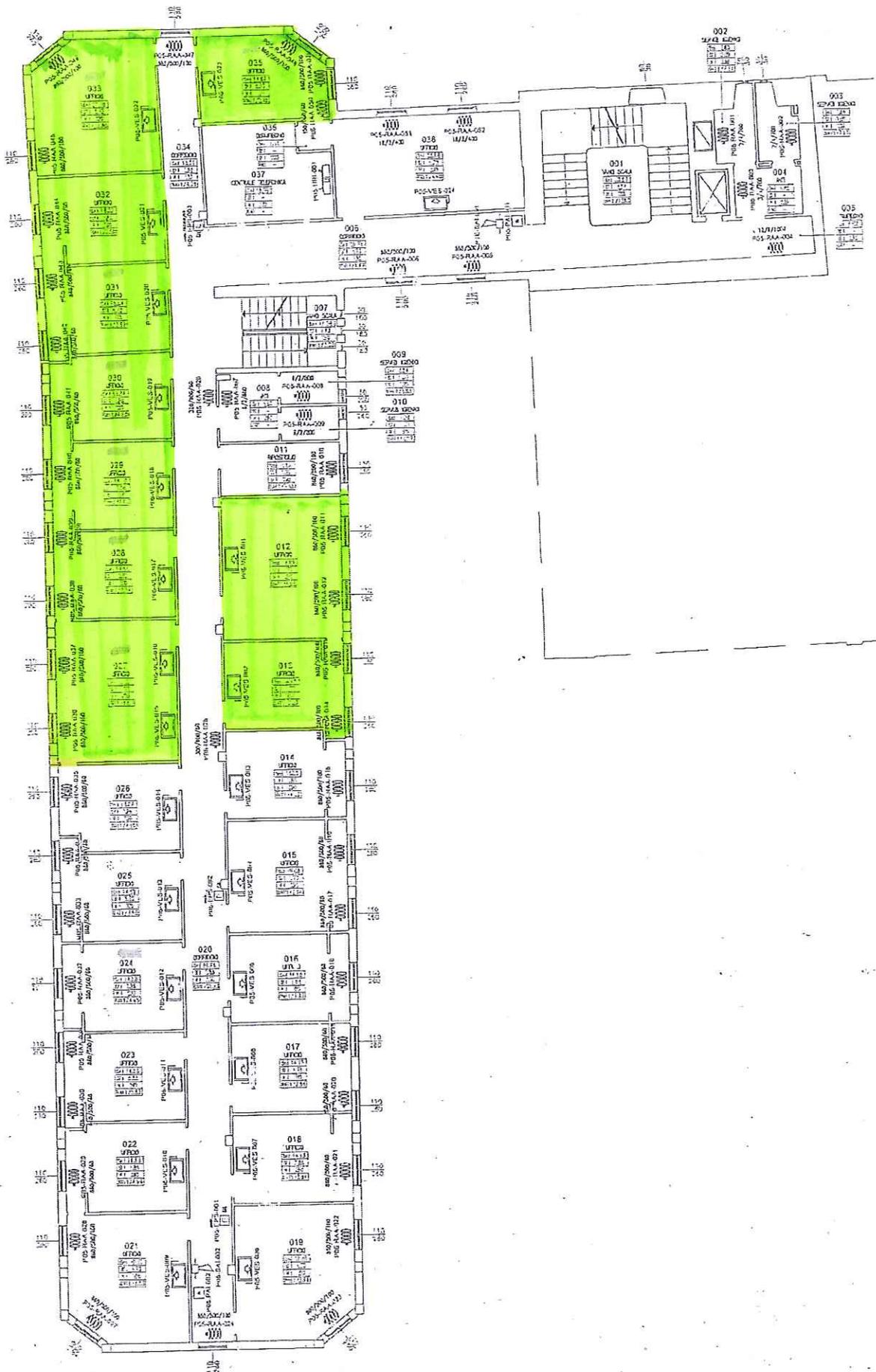


CAPOGRUPPO A.T.L.

N° TAVOLA

# IT-08

Allegato 1



Prot.:CEW/1420/2015/CCO0534

17/6/2015

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI COMO  
- UFFICIO REGISTRO DELLE IMPRESE -

CERTIFICATO DI ISCRIZIONE NELLA SEZIONE ORDINARIA

DATI IDENTIFICATIVI DELL'IMPRESA

Codice fiscale e numero d'iscrizione: 02627400134  
del Registro delle Imprese di COMO  
data di iscrizione: 05/11/2001

Iscritta nella sezione ORDINARIA il 05/11/2001

Iscritta con il numero Repertorio Economico Amministrativo 270579

Denominazione: IDROTERMICA PANIZZA FRANCO SRL

Forma giuridica: SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

Sede:  
CASTIGLIONE D'INTELVI (CO) VIA ROMA, 101/A CAP 22023

indirizzo pubblico di posta elettronica certificata:  
PANIZZAIMPIANTI@PEC.CONFINDUSTRIACOMO.IT

Costituita con atto del 15/10/2001

Durata della società:  
INDETERMINATA

Oggetto Sociale:

- LA PROGETTAZIONE, LA COSTRUZIONE, L'ACQUISTO ED IL COMMERCIO SIA ALL'INGROSSO CHE AL MINUTO, L'INSTALLAZIONE, L'ASSEMBLAGGIO, LA TRASFORMAZIONE, L'AMPLIAMENTO E LA MANUTENZIONE DI MATERIALE IDRAULICO, TERMO SANITARIO E DI CONDIZIONAMENTO, NONCHE' DI IMPIANTI IDRAULICI, TERMO SANITARI, DI TRASPORTO, TRATTAMENTO, USO, ACCUMULO E CONSUMO DI ACQUA ALL'INTERNO DEGLI EDIFICI A PARTIRE DAL PUNTO DI CONSEGNA DELL'ACQUA; DI IMPIANTI DI RISCALDAMENTO E DI CLIMATIZZAZIONE AZIONATI DA FLUIDO LIQUIDO, AERIFORME, GASSOSO E DI QUALSIASI NATURA E SPECIE, DI IMPIANTI PER IL TRASPORTO E L UTILIZZAZIONE DI GAS, DI IMPIANTI ANTINCENDIO; - LA PROGETTAZIONE, LA COSTRUZIONE, L'ACQUISTO ED IL COMMERCIO SIA ALL'INGROSSO CHE AL MINUTO, L'INSTALLAZIONE, L'ASSEMBLAGGIO, LA TRASFORMAZIONE, L'AMPLIAMENTO E LA MANUTENZIONE, SIA IN CONTO PROPRIO CHE IN CONTO TERZI, DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE, ELETTRONICHE ED ELETTROMECCANICHE NONCHE' DI IMPIANTI ELETTRICI ELETTRONICI ED ELETTROMECCANICI O LORO PARTI E COMPONENTI, ANCHE PER TUTTO CIO' CHE CONCERNE IL SETTORE DEL RISPARMIO ENERGETICO; - LA PROGETTAZIONE, LA COSTRUZIONE, LA LAVORAZIONE ED IL COMMERCIO, SIA ALL'INGROSSO CHE AL MINUTO, L'INSTALLAZIONE, L'ASSEMBLAGGIO, LA TRASFORMAZIONE, L'AMPLIAMENTO E LA MANUTENZIONE, SIA IN CONTO PROPRIO CHE IN CONTO TERZI, DI LATTONERIA, DI CARPENTERIA, DI CONTROSOFFITTATURE, DI ISOLAMENTI, DI CANNE FUMARIE DI QUALSIASI TIPO, DI CIMINI, DI SFATIATOI, DI SISTEMI MODULARI PER CAMINI E SCARICO FUMI, PRODOTTI METALMECCANICI INERENTI IL RISCALDAMENTO, IL CONDIZIONAMENTO E LA FUMISTERIA E, IN GENERE DI ALTRI PRODOTTI PER L'EDILIZIA; LE SUDETTE ATTIVITA' SARANNO COMUNQUE ESERCITATE SENZA CONTRAVVENIRE AI DETTATI DELLA LEGGE 23 NOVEMBRE 1939 N 1815 E SENZA REALIZZARE FORME VIETATE DI ESERCIZIO ASSOCIATIVO DI ATTIVITA' PROFESSIONALI. LA COSTRUZIONE, IL COMMERCIO, LA LOCAZIONE, LA TRASFORMAZIONE, L'AMPLIAMENTO, LA RISTRUTTURAZIONE E LA MANUTENZIONE DI TERRENI E FABBRICATI CIVILI, AGRICOLI, INDUSTRIALI, COMMERCIALI E DI QUALSIASI ALTRA TIPOLOGIA, SIA DI PROPRIETA' CHE DI TERZI; LA SOCIETA'

Prot.:CEW/1420/2015/CCO0534

17/6/2015

PUO' ASSUMERE, ALTRESI', RAPPRESENTANZE, AGENZIE E COMMISSIONI NAZIONALI ED ESTERE CON O SENZA DEPOSITO, DI IMPRESE OPERANTI NEI SUDDETTI SETTORI. PER IL RAGGIUNGIMENTO DELLO SCOPO SOCIALE LA SOCIETA' PUO' COMPIERE OPERAZIONI MOBILIARI, IMMOBILIARI, COMMERCIALI E FINANZIARIE (QUESTE ULTIME NON NEI CONFRONTI DEL PUBBLICO) DI QUALSIASI SPECIE (ESCLUSA LA RACCOLTA DEL RISPARMIO E L'ESERCIZIO DEL CREDITO), CONCEDENDO TUTTE LE OPPORTUNE GARANZIE REALI E PERSONALI A FAVORE PROPRIO O DI TERZI. LA SOCIETA' PUO' ASSUMERE PARTECIPAZIONI E COINTERESSENZE IN ALTRE SOCIETA', IMPRESE, ENTI, CONSORZI, ANCHE COSTITUENDI, AVENTI SCOPO ANALOGO, AFFINE O COMPLEMENTARE AL PROPRIO, PURCHE' CIO' NON IMPLICHI L'ESERCIZIO, NEI CONFRONTI DEL PUBBLICO, DELL'ATTIVITA' DI INTERMEDIAZIONE MOBILIARE O FINANZIARIA. IL TUTTO, COMUNQUE, CON CARATTERE DI NON PREVALENZA RISPETTO ALL'OGGETTO SOCIALE E SEMPRE CHE RISULTI STRUMENTALE PER IL SUO CONSEGUIMENTO.

## SISTEMA DI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Sistema di amministrazione adottato: AMMINISTRAZIONE PLURIPERSONALE INDIVIDUALE DISGIUNTIVA

- PIU' AMMINISTRATORI  
numero componenti in carica: 2  
durata in carica FINO ALLA REVOCA

## INFORMAZIONI SULLO STATUTO

## Poteri da Statuto:

L'ORGANO AMMINISTRATIVO HA TUTTI I POTERI DI ORDINARIA E STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE. IN SEDE DI NOMINA POSSONO ESSERE INDICATI LIMITI AI POTERI DEGLI AMMINISTRATORI. TUTTAVIA TALI LIMITI, ANCHE SE PUBBLICATI E RISULTANTI DALL'ATTO COSTITUTIVO E DALLO STATUTO, NON SONO OPPONIBILI AI TERZI, SALVO CHE SI PROVI CHE QUESTI ABBIANO INTENZIONALMENTE AGITO A DANNO DELLA SOCIETA'. NEL CASO DI NOMINA DI PIU' AMMINISTRATORI, AL MOMENTO DELLA NOMINA I POTERI DI AMMINISTRAZIONE POSSONO ESSERE ATTRIBUITI AGLI STESSI CONGIUNTAMENTE, DISGIUNTAMENTE O A MAGGIORANZA, OVVERO ALCUNI POTERI DI AMMINISTRAZIONE POSSONO ESSERE ATTRIBUITI IN VIA DISGIUNTA E ALTRI IN VIA CONGIUNTA. IN MANCANZA DI QUALSIASI PRECISAZIONE NELL'ATTO DI NOMINA, IN ORDINE ALLE MODALITA' DI ESERCIZIO DEI POTERI DI AMMINISTRAZIONE, DETTI POTERI SI INTENDONO ATTRIBUITI AGLI AMMINISTRATORI DISGIUNTAMENTE TRA LORO. NEL CASO DI AMMINISTRAZIONE CONGIUNTA, I SINGOLI AMMINISTRATORI NON POSSONO COMPIERE ALCUNA OPERAZIONE, SALVI I CASI IN CUI SI RENDA NECESSARIO AGIRE CON URGENZA PER EVITARE UN DANNO ALLA SOCIETA'. QUALORA L'AMMINISTRAZIONE SIA AFFIDATA DISGIUNTAMENTE A PIU' AMMINISTRATORI, IN CASO DI OPPOSIZIONE DI UN AMMINISTRATORE ALL'OPERAZIONE CHE UN ALTRO INTENDE COMPIERE, COMPETENTI A DECIDERE SULL'OPPOSIZIONE SONO I SOCI. NEL CASO DI NOMINA DI PIU' AMMINISTRATORI, LA RAPPRESENTANZA DELLA SOCIETA' SPETTA AGLI STESSI CONGIUNTAMENTE O DISGIUNTAMENTE, ALLO STESSO MODO IN CUI SONO STATI ATTRIBUITI IN SEDE DI NOMINA I POTERI DI AMMINISTRAZIONE.

RIPARTIZIONE DEGLI UTILI E DELLE PERDITE TRA I SOCI  
ARTICOLO 33 DELLO STATUTO SOCIALE.

Clausole di recesso:  
IL DIRITTO DI RECESSO A NORMA DELL'ARTICOLO 2473 CODICE CIVILE.

Clausole di prelazione:  
ARTICOLO 8 DELLO STATUTO SOCIALE.

## INFORMAZIONI PATRIMONIALI E FINANZIARIE

Prot.:CEW/1420/2015/CCO0534

17/6/2015

Capitale Sociale in EURO:  
deliberato 50.000,00  
sottoscritto 50.000,00  
versato 50.000,00

## OPERAZIONI STRAORDINARIE

Trasformata da SOCIETA' IN NOME COLLETTIVO  
in SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA il 01/01/2007  
Tipo dell'atto: PUBBLICO, REDATTO DA NOTAIO  
Notaio AULETTA ANGELO ANDREA  
Rep/Reg. 66836/18596 del 28/12/2006 Loc. DELEBIO (SO)

SOGGETTO/I A CUI LA SOCIETA' OD IL TITOLARE SUBENTRA:  
Nr. R. I.: 39280/ 1996  
Ufficio di: COMO  
Codice Fiscale: PNZFNC51D14C933A  
Denominazione: PANIZZA FRANCO  
Titolo del subentro: CONFERIMENTO

## ATTIVITA'

Data d'inizio dell'attivita' dell'impresa: 21/11/2001

Attivita' esercitata nella sede legale:  
INSTALLAZIONE, TRASFORMAZIONE, AMPLIAMENTO E MANUTENZIONE DI IMPIANTI:  
IDROSANITARI, DI RISCALDAMENTO E CLIMATIZZAZIONE; DI TRASPORTO, TRATTAMENTO,  
USO E ACCUMULO DI ACQUA; DI TRASPORTO ED UTILIZZAZIONE DEL GAS; DI PROTEZIONE  
ANTINCENDIO; IDRAULICI IN GENERE.

Categorie di opere generali e specializzate  
(fonte Casellario AVCP):  
Categoria: OS28 - IMPIANTI TERMICI E DI CONDIZIONAMENTO  
Classificazione: II - FINO A 516.000 EURO

Categoria: OS3 - IMPIANTI IDRICO-SANITARIO, CUCINE, LAVANDERIE  
Classificazione: II - FINO A 516.000 EURO

Attestazione di qualificazione alla esecuzione di lavori pubblici  
(fonte Casellario AVCP):  
Codice identificativo SOA: 07679410634  
Denominazione: SOA CONSULT S.P.A. SOCIETA' ORGANISMO DI ATTESTAZIONE  
Numero attestazione: 3156AL/63/01  
Data rilascio: 16/07/2014  
Data scadenza: 15/07/2019

Ulteriori informazioni da Casellario AVCP:  
Certificazione di qualita' rilasciata da: IS.E.CERT. S.R.L.  
Data scadenza: 29/09/2016

## TITOLARI DI CARICHE O QUALIFICHE

\* PANIZZA SIMONE  
nato a COMO (CO) il 07/12/1972  
codice fiscale: PNZSMN72T07C933P  
- RESPONSABILE TECNICO nominato il 15/10/2001

Prot.:CEW/1420/2015/CCO0534

17/6/2015

durata in carica FINO ALLA REVOCA  
- AMMINISTRATORE nominato con atto del 01/01/2007  
presentazione il 28/12/2006

durata in carica FINO ALLA REVOCA

Poteri:

LA SOCIETA' E' AMMINISTRATA DA DUE AMMINISTRATORI, CHE RIMARRANNO IN CARICA FINO A REVOCA O DIMISSIONI, NOMINATI IN PERSONA DI SIMONE PANIZZA E FRANCO PANIZZA, CUI SPETTANO IN VIA LIBERA E DISGIUNTA TRA LORO LA FIRMA E LA RAPPRESENTANZA DELLA SOCIETA' DI FRONTE AI TERZI ED IN GIUDIZIO.

\* PANIZZA FRANCO

nato a COMO (CO) il 14/04/1951

codice fiscale: PNZFNCS1D14C933A

- RESPONSABILE TECNICO nominato il 21/11/2001

durata in carica FINO ALLA REVOCA

- AMMINISTRATORE nominato con atto del 01/01/2007

presentazione il 28/12/2006

durata in carica FINO ALLA REVOCA

Poteri:

LA SOCIETA' E' AMMINISTRATA DA DUE AMMINISTRATORI, CHE RIMARRANNO IN CARICA FINO A REVOCA O DIMISSIONI, NOMINATI IN PERSONA DI SIMONE PANIZZA E FRANCO PANIZZA, CUI SPETTANO IN VIA LIBERA E DISGIUNTA TRA LORO LA FIRMA E LA RAPPRESENTANZA DELLA SOCIETA' DI FRONTE AI TERZI ED IN GIUDIZIO.

CERTIFICAZIONE DI CUI AL DECRETO 37/2008

ABILITAZIONI:

L'impresa, ai sensi del Decreto 22 gennaio 2008 recante norme per la sicurezza degli impianti, è abilitata, salvo le eventuali limitazioni più sotto specificate, all'installazione, alla trasformazione, all'ampliamento e alla manutenzione degli impianti di cui all'Art. 1 del Decreto n. 37/2008 come segue:

1) lettera C

IMPIANTI DI RISCALDAMENTO, DI CLIMATIZZAZIONE, DI CONDIZIONAMENTO E DI REFRIGERAZIONE DI QUALSIASI NATURA O SPECIE, COMPRESSE LE OPERE DI EVACUAZIONE DEI PRODOTTI DELLA COMBUSTIONE E DELLE CONDENDE, E DI VENTILAZIONE ED AERAZIONE DEI LOCALI

limitatamente a:

IMPIANTI DI RISCALDAMENTO, CLIMATIZZAZIONE E CONDIZIONAMENTO DI QUALSIASI NATURA O SPECIE, COMPRESSE LE OPERE DI EVACUAZIONE DEI PRODOTTI DELLA COMBUSTIONE E DELLE CONDENDE, E DI VENTILAZIONE ED AERAZIONE DEI LOCALI

Data riconoscimento: 21/11/2001 Ente: CAMERA DI COMMERCIO

2) lettera D

IMPIANTI IDRICI E SANITARI DI QUALSIASI NATURA O SPECIE

Data riconoscimento: 21/11/2001 Ente: CAMERA DI COMMERCIO

3) lettera E

IMPIANTI PER LA DISTRIBUZIONE E L'UTILIZZAZIONE DI GAS DI QUALSIASI TIPO, COMPRESSE LE OPERE DI EVACUAZIONE DEI PRODOTTI DELLA COMBUSTIONE E VENTILAZIONE ED AERAZIONE DEI LOCALI

Data riconoscimento: 21/11/2001 Ente: CAMERA DI COMMERCIO

4) lettera G

IMPIANTI DI PROTEZIONE ANTINCENDIO

Prot.:CEW/1420/2015/CCO0534

17/6/2015

Data riconoscimento: 21/11/2001 Ente: CAMERA DI COMMERCIO

RESPONSABILI TECNICI:

\* PANIZZA SIMONE  
nato a COMO (CO) il 07/12/1972  
Codice Fiscale: PNZSMN72T07C933P  
residente a CASTIGLIONE D'INTELVI (CO) VIA ALLA CHIESA 28 CAP 22023  
- RESPONSABILE TECNICO  
- AMMINISTRATORE  
per l'esercizio delle attività di cui alla lettera C, D, E, G  
limitatamente a  
IMPIANTI DI RISCALDAMENTO, CLIMATIZZAZIONE E CONDIZIONAMENTO DI QUALSIASI  
NATURA O SPECIE, COMPRESSE LE OPERE DI EVACUAZIONE DEI PRODOTTI DELLA  
COMBUSTIONE E DELLE CONDENSE, E DI VENTILAZIONE ED AERAZIONE DEI LOCALI  
Data riconoscimento: 21/11/2001 Ente: CAMERA DI COMMERCIO

\* PANIZZA FRANCO  
nato a COMO (CO) il 14/04/1951  
Codice Fiscale: PNZFNC51D14C933A  
residente a DIZZASCO (CO) VIA MOLIGNONI CAP 22020  
- RESPONSABILE TECNICO  
- AMMINISTRATORE  
per l'esercizio delle attività di cui alla lettera C, D, E, G  
limitatamente a  
IMPIANTI DI RISCALDAMENTO, CLIMATIZZAZIONE E CONDIZIONAMENTO DI QUALSIASI  
NATURA O SPECIE, COMPRESSE LE OPERE DI EVACUAZIONE DEI PRODOTTI DELLA  
COMBUSTIONE E DELLE CONDENSE, E DI VENTILAZIONE ED AERAZIONE DEI LOCALI  
Data riconoscimento: 21/11/2001 Ente: CAMERA DI COMMERCIO

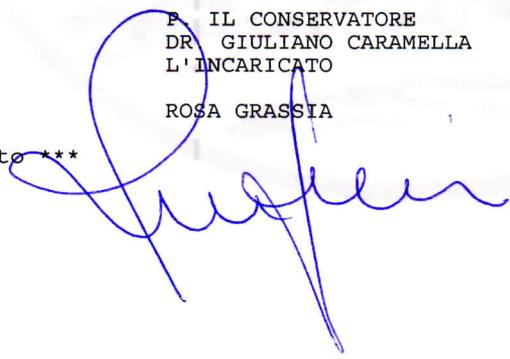
Il presente certificato riporta le notizie/dati iscritti nel Registro alla data odierna.

Il presente certificato non puo' essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi.

RISCOSSI PER DIRITTI		EURO	5,00
PER NR BOLLI	3	EURO	48,00
TOTALE		EURO	53,00
TOTALE CON GLI IMPORTI ESPRESSI IN LIRE: 102621			

IL CONSERVATORE  
DR. GIULIANO CAMELLA  
L'INCARICATO  
ROSA GRASSIA

\*\*\* fine certificato \*\*\*



Allegato 9

## **Piano della sicurezza informatica**

### **Premesse**

La sicurezza e l'integrità dei dati di protocollo e dei documenti elettronici archiviati sono garantiti, ad oggi, dalla software house che si occupa della gestione del software del protocollo.

Il piano di sicurezza informatica del sistema informativo dell'Azienda è definito dall'organizzazione dell'Ente che gestisce il sistema informatico generale.

Si rimanda pertanto, al piano della sicurezza adottato dalla Provincia di Como, ed allegato al manuale di gestione documentale della stessa, disponibile sul sito internet istituzionale al seguente indirizzo: <https://www.provincia.como.it/transizione-digitale>.

Allegato 10

## Modelli di documenti particolari

Nel presente allegato, vengono riportate le tipologie particolari dei documenti dell'Azienda che vengono prodotti mediante modelli standard.

Gli stessi sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda, all'indirizzo [www.ato.como.it](http://www.ato.como.it).

### Modulo tipo A

Il presente modulo viene utilizzato per le finalità di seguito descritte:

- domanda di rilascio / rinnovo dell'autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura di acque reflue industriali e acque di prima pioggia e lavaggio delle aree esterne (istanze **NON** AUA)
- aggiornamento dei contenuti dell'autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura in caso di modifica non sostanziale (istanze **NON** AUA)
- voltura dell'autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura (autorizzazioni di competenza dell'Azienda)
- comunicazione di cessata attività (autorizzazioni di competenza dell'Azienda).

### Modulo tipo B1

Il presente modulo viene utilizzato per le finalità di seguito descritte:

- comunicazione di assimilazione alle acque reflue domestiche

### Modulo tipo B2

Il presente modulo viene utilizzato per le finalità di seguito descritte:

- richiesta di assimilazione alle acque reflue domestiche

**DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO IN PUBBLICA FOGNATURA DI ACQUE REFLUE INDUSTRIALI E ACQUE DI PRIMA PIOGGIA E LAVAGGIO DELLE AREE ESTERNE**

(marca da bollo)

Prot. n.

**Allo Sportello Unico per le  
Attività Produttive  
territorialmente competente del  
Comune di / All'Ufficio  
d'Ambito di Como**

**SEZIONE 1 – DATI ANAGRAFICI TITOLARE DELLO SCARICO**

Il sottoscritto:

(nome) \_\_\_\_\_ (cognome) \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

nato nel comune di \_\_\_\_\_ provincia di \_\_\_\_\_ Stato \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente nel Comune di \_\_\_\_\_ Prov. di \_\_\_\_\_

in (indirizzo) \_\_\_\_\_ n. civ. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

e reperibile ai seguenti recapiti tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_  *barrare se e-mail certificata*

titolare dell'attività da cui origina lo scarico (ex art. 124, comma 2 del D.Lgs. 152/06) e successivamente indicato come TITOLARE DELLO SCARICO in quanto:

titolare dell'attività identificata al punto 2.1

(indicare se: titolare dell'attività identificata al punto 2.1 della successiva SEZ. 2, oppure legale rappresentante dell'attività o del consorzio identificato al punto 2.2 della successiva SEZ. 2).

**dichiara inoltre che:**

**SEZIONE 2 – DATI IDENTIFICATIVI DELL'INSEDIAMENTO**

Lo scarico oggetto dell'istanza viene generato da (art. 124, c.2 del D.Lgs 152/06):

un solo stabilimento ST 1

indicare se generato da un solo stabilimento, *identificativo ST 1*, oppure da un consorzio di stabilimenti (*compilare anche la Sez. 2.2, indicando gli stabilimenti facenti parte del consorzio*), oppure da più stabilimenti (*indicare nella Sez. 2.1 i dati dello stabilimento da cui deriva lo scarico finale e nella Sez. 2.2 gli stabilimenti che conferiscono gli scarichi*)

2.1)

Denominazione o Ragione sociale \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_

Sede legale presso il Comune di \_\_\_\_\_ Prov. di \_\_\_\_\_

località \_\_\_\_\_

in (indirizzo) \_\_\_\_\_ n. civ. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

iscritta al Registro Imprese della CCIAA di \_\_\_\_\_ al num. \_\_\_\_\_

iscritta al Tribunale di \_\_\_\_\_ al num. \_\_\_\_\_

con i seguenti recapiti: tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_  *barrare se e-mail certificata***avente come Legale Rappresentante il Sig.:**

(nome) \_\_\_\_\_ (cognome) \_\_\_\_\_

nato il \_\_\_\_\_ Comune di \_\_\_\_\_

Prov. di \_\_\_\_\_ Stato \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

**2.2) Elenco degli stabilimenti da cui ha origine lo scarico (l'identificativo codificato dalla sigla ST seguita da un numero progressivo, deve essere riportato negli elaborati grafici)**

Identificativo	Ragione sociale
ST1	
ST2	
ST3	
ST4	
ST5	

### SEZIONE 3 – LOCALIZZAZIONE DELLO STABILIMENTO

Lo stabilimento che genera lo scarico finale oggetto dell'istanza risulta ubicato in

comune \_\_\_\_\_ prov. di \_\_\_\_\_

in (indirizzo) \_\_\_\_\_ n. civ. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Codice impianto RIAL (da riempire a cura dell'AATO) \_\_\_\_\_

con i seguenti recapiti: tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_  barrare se e-mail certificata

### SEZIONE 4 – OGGETTO DELL'ISTANZA

**Il sottoscritto:**

**4.1) RICHIEDE il RILASCIO dell'autorizzazione allo scarico:**

delle acque reflue industriali;

delle acque di prima pioggia e di lavaggio delle aree esterne;

delle acque reflue industriali e delle acque di prima pioggia e di lavaggio delle aree esterne;

A tal fine ALLEGA senza nessuna eccezione la documentazione riportata nel dettaglio nella sezione 5(\*)

**\*) L'incompletezza della documentazione presentata o l'omissione di informazioni sulla modulistica per la richiesta di autorizzazione, comporta l'impossibilità di avviare il procedimento e l'automatica sospensione dell'istanza fino all'avvenuto ricevimento degli allegati o delle informazioni mancanti.**

**4.2) RICHIEDE il RINNOVO dell'autorizzazione allo scarico con riferimento al precedente atto rilasciato da:**

Autorità d'Ambito di \_\_\_\_\_

Altro Ente \_\_\_\_\_

Riferimento atto nr. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ in scadenza il \_\_\_\_\_

A tal fine **DICHIARA** che non sono intervenute variazioni di alcun genere, rispetto allo stato precedentemente autorizzato.

A tal fine ALLEGA senza nessuna eccezione la documentazione riportata nel dettaglio nella sezione 5(\*)

**(\*) L'incompletezza della documentazione presentata o l'omissione di informazioni sulla modulistica per la richiesta di autorizzazione, comporta l'impossibilità di avviare il procedimento e l'automatica sospensione dell'istanza fino all'avvenuto ricevimento degli allegati o delle informazioni mancanti.**

**4.3.1) RICHIESTE L'AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DELL'AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO** atto rilasciato da:

Autorità d'Ambito di \_\_\_\_\_

GLAVARINI MARTA il 20/12/2024 09:39:18

D'ALESSANDRO UMBERTO il 20/12/2024 12:03:15

ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

Altro Ente \_\_\_\_\_

PROTOCOLLO GENERALE: 2024 / 5490 del 20/12/2024

Riferimento atto nr. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ in scadenza il \_\_\_\_\_

La richiesta di variazione è motivata da: \_\_\_\_\_

A tal fine ALLEGA senza la documentazione riportata nel dettaglio nella sezione 5(\*) in funzione dell'aggiornamento richiesto (tecnico, anagrafico)

**4.3.1) la VOLTURA DELL'AUTORIZZAZIONE.**

con modifica dei dati indicati nell'atto in vigore nella  SEZIONE 1  SEZIONE 2 secondo quanto riportato nel presente modulo.

A tal fine DICHIARA che non sono intervenute modificazioni all'insediamento o al ciclo produttivo di lavorazione, tali da variare le caratteristiche qualitative e quantitative degli scarichi rispetto allo stato precedentemente autorizzato ed ALLEGA copia dell'autorizzazione vigente (se rilasciata da Ente diverso dall'Autorità di Ambito).

DICHIARA inoltre che le variazioni alla titolarità dello scarico sono state registrate con:

Atto di \_\_\_\_\_ Stipulato o redatto in data \_\_\_\_\_

notaio \_\_\_\_\_ rep. n. \_\_\_\_\_ registrato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_

**4.3.2) la VARIAZIONE CHE NON COMPORTA ALTERAZIONI ALLE CARATTERISTICHE QUALITATIVE E QUANTITATIVE DELLO SCARICO.**

dovuta a:

MODIFICA IMPIANTI

AMPLIAMENTO

RISTRUTTURAZIONE

ALTRO \_\_\_\_\_

A tal fine DICHIARA:

1.  che le informazioni contenute nel presente modulo si riferiscono allo stato variato dell'insediamento;
2.  che la relazione e gli allegati grafici (planimetrie/piante) fornite in allegato alla presente richiesta si riferiscono allo stato variato dell'insediamento;
3.  che dalle modifiche apportate non deriva uno scarico con caratteristiche qualitative o quantitative diverse dallo scarico già autorizzato;
4.  di aver ricevuto l'autorizzazione esplicita a realizzare le modifiche presentate da parte di tutti i soggetti pubblici competenti, la dove previsto dalla normativa vigente con particolare riferimento a quella edilizia ed urbanistica oltre che dalle norme specifiche di settore che regolano l'attività.

A tal fine ALLEGA senza nessuna eccezione la documentazione riportata nel dettaglio nella sezione 5(\*)

(\*) **L'incompletezza della documentazione presentata o l'omissione di informazioni sulla modulistica per la richiesta di autorizzazione, comporta l'impossibilità di avviare il procedimento e l'automatica sospensione dell'istanza fino all'avvenuto ricevimento degli allegati o delle informazioni mancanti.**

**4.3.3) la VARIAZIONE CHE COMPORTA UN MIGLIORAMENTO DELLE CARATTERISTICHE QUALITATIVE E/O QUANTITATIVE DELLO SCARICO**

dovuta a:

- DECREMENTO MODIFICHE LIVELLO PRODUTTIVO
- MUTAMENTO DELLE CONDIZIONI/ESTENSIONE DELLA SUPERFICIE SCOLANTE
- ALTRO \_\_\_\_\_

A tal fine DICHIARA:

- che le informazioni contenute nel presente modulo si riferiscono allo stato variato dell'insediamento;
- che le relazioni e gli allegati grafici (planimetrie/piante) fornite in allegato alla presente richiesta si riferiscono allo stato variato dell'insediamento;
- che le modifiche apportate comportano una riduzione e/o un miglioramento rispettivamente delle caratteristiche quantitative e qualitative dello scarico già autorizzato.

A tal fine ALLEGA senza nessuna eccezione la documentazione riportata nel dettaglio nella sezione 5(\*)

(\*) **L'incompletezza della documentazione presentata o l'omissione di informazioni sulla modulistica per la richiesta di autorizzazione, comporta l'impossibilità di avviare il procedimento e l'automatica sospensione dell'istanza fino all'avvenuto ricevimento degli allegati o delle informazioni mancanti.**

**4.4) COMUNICA la CESSAZIONE DELLO SCARICO** con riferimento al precedente atto rilasciato da:

- Autorità d'Ambito di \_\_\_\_\_
- Altro Ente \_\_\_\_\_

Riferimento atto nr. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ in scadenza il \_\_\_\_\_

dovuta a:

- CESSAZIONE DELL'ATTIVITA'
- ALTRO: \_\_\_\_\_

**4.5) RICHIEDE LA DEROGA TEMPORANEA AL RISPETTO DI UNO O PIU' PARAMETRI PRECEDENTEMENTE AUTORIZZATI (VARIAZIONE CHE COMPORTA ALTERAZIONI ALLE CARATTERISTICHE QUALITATIVE E QUANTITATIVE DELLO SCARICO)**

dovuta a:

- MODIFICHE LIVELLO PRODUTTIVO
- ALTRO \_\_\_\_\_

A tal fine DICHIARA:

- che visto che il proprio ciclo produttivo non consente, ad oggi, il rispetto dei parametri previsti dalla normativa vigente e dal regolamento del gestore della depurazione per quanto riguarda i parametri sopra indicati;
- che stante l'attuale quadro economico, non è nelle condizioni di poter attuare seri interventi sul proprio ciclo produttivo e sul proprio impianto, da consentire il rispetto dei parametri;
- ritenuto utile conferire al gestore del servizio di depurazione mandato per mettere in atto tutto quanto necessario per il rispetto dei parametri allo scarico ragionando in ottica di bacino e non di singolo utente;
- che le informazioni contenute nel presente modulo si riferiscono allo stato variato dell'insediamento;

ALLEGA copia dell'autorizzazione vigente (se rilasciata da Ente diverso dall'Autorità di Ambito) e i seguenti NUOVI elaborati:

- RELAZIONE ILLUSTRATIVA<sup>1</sup>       PLANIMETRIA GENERALE
- DUTATA DELLA DEROGA:       6 MESI,       1 ANNO       FINO ALLA SCADENZA DELLA VIGENTE AUTORIZZAZIONE

ALTRO

<sup>1</sup> Nella relazione si dovranno fornire obbligatoriamente le informazioni relative alla posizione dello scarico (indicazione della via), al tipo di fognatura ricevente, ai parametri per i quali si richiede la deroga e le motivazioni.

**SEZIONE 5 - ELENCO DOCUMENTAZIONE ALLEGATA**GAVARINI MARSA il 20/12/2024 10:39:18  
D'ALESSANDRO UMBERTO il 20/12/2024 12:03:15

ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

PROTOCOLLO GENERALE: 2024 / 5490 del 20/12/2024

Alla presente domanda, presentata con marca da bollo da € 16,00, viene allegata la seguente documentazione:

	Documento allegato	Numero di copie
<input type="checkbox"/>	Copia della presente istanza	2
<input type="checkbox"/>	Relazione Tecnica <sup>2</sup> contenente (Scheda 2) relative a ciascun punto di scarico	1
<input type="checkbox"/>	Planimetria generale della zona (scala 1:2.000 su CTR Regionale) con indicata ubicazione dell'immobile	3
<input type="checkbox"/>	Planimetria reti interne (scala 1:200 o 1::500) <sup>3</sup> completa delle informazioni previste dall'allegato A.2, timbrata e firmata da un tecnico abilitato e/o dalla ditta.	3
<input type="checkbox"/>	Schema impiantistico del sistema di depurazione delle acque reflue (scala ≥ 1:100)	3
<input type="checkbox"/>	Ricevuta di pagamento oneri di procedibilità amministrativa a favore A.ATO	1
<input type="checkbox"/>	Fotocopia leggibile documento d'identità del titolare dello scarico	1
<input type="checkbox"/>	Cd/dvd Contenente copia della documentazione consegnata	1
<input type="checkbox"/>	Autocertificazione Attestante la corrispondenza tra il contenuto del cd/dvd e la documentazione cartacea presentata	1
<input type="checkbox"/>	Altro: in caso di prime piogge relazione tecnica ai sensi dell'art. 9 comma 5 del R.R. 4/2006 (obbligatoria)	3
<input type="checkbox"/>	Altro: in caso di rinnovo/voltura/aggiornamento copia della precedente autorizzazione	1
<input type="checkbox"/>	Altro: (specificare)	
<input type="checkbox"/>	Altro: (specificare)	

**SEZIONE 6 – TECNICO INCARICATO SE INDIVIDUATO**

il TITOLARE DELLO SCARICO dichiara che per la redazione della documentazione a supporto della presente istanza di autorizzazione si è avvalso del seguente tecnico incaricato:

Professione \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_ (cognome) \_\_\_\_\_

Iscrizione all'albo \_\_\_\_\_ num. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

Residente, ai fini del procedimento, nel comune di \_\_\_\_\_ prov. di (sigla) \_\_\_\_\_

in (indir. e nr civ.) \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

e reperibile ai seguenti recapiti tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_  *barrare se e-mail certificata*

richiede inoltre la trasmissione allo stesso delle eventuali richieste di integrazione o chiarimento che dovessero intervenire in corso di istruttoria al seguente indirizzo:

\_\_\_\_\_

<sup>2</sup> La relazione tecnica deve essere firmata dal legale rappresentante della ditta (o titolare d'impresa). Nel caso la relazione sia redatta da un tecnico incaricato, la relazione è firmata anche da tale soggetto. La compilazione deve essere effettuata sul modulo approvato dalla AATO riportato nell'Allegato A.1

<sup>3</sup> Riferirsi alle indicazioni riportate nell'Allegato A.2

D'ALESSANDRO UMBERTO il 20/12/2024 12:03:15  
**SEZIONE 7 - DICHIARAZIONI CONCLUSIVE**  
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.Lgs. 82/2005

PROTOCOLLO GENERALE: 2024 / 5490 del 20/12/2024

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che le dichiarazioni fornite nel presente modulo hanno validità di DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO NOTORIO ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR 445/2000.

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il sottoscritto dichiara di essere informato che L'incompletezza della documentazione presentata o l'omissione di informazioni sulla modulistica per la richiesta di autorizzazione, comporta l'impossibilità di avviare il procedimento e l'automatica sospensione dell'istanza fino all'avvenuto ricevimento degli allegati o delle informazioni mancanti

*li*

\_\_\_\_\_ luogo

\_\_\_\_\_ data

\_\_\_\_\_ Il Titolare dello scarico  
(timbro e firma)

## Allegato A.1 – RELAZIONE TECNICA

### SCHEDA 1 – CARATTERISTICHE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE NELLO STABILIMENTO

(Compilare la scheda per ogni stabilimento descritto nella Sez.2, punto 2.2)

ai fini della presente istanza il TITOLARE DELLO SCARICO dichiara che:

1.1) l'attività o le attività svolta/e presso lo stabilimento con codice \_\_\_\_\_ (indicare la lettera dell'identificativo di cui alla Sez. 2, punto 2.2) di cui alla precedente SEZIONE 2 appartiene/appartengono alla/e seguente/i categoria/e economica/che come da classificazione delle attività economiche - ATECO 2007 (classificazione che a partire dal 1° gennaio 2008 deve essere utilizzata dai contribuenti negli atti e nelle dichiarazioni da presentare all'Agenzia delle Entrate, consultabile all'indirizzo:

<http://www.agenziaentrate.it/ilwcm/connect/Nsi/Strumenti/Codici+attivit+e+tributo/Codici+attivit+/>)

CATEGORIA	CODICE COMPLETO

1.2) ed in particolare che presso lo stabilimento sono svolte le seguenti attività (breve descrizione delle attività svolte):

1.3) che le aree presenti nello stabilimento hanno le seguenti destinazioni d'uso (CAMPI OBBLIGATORI):

Superficie coperta (mq.)  di cui per alloggi/uffici (mq.)  e per attività produttive (mq.)   
Superficie scoperta (mq.)  di cui impermeabilizzata (mq.)  e non impermeabilizzata (mq.)   
Bagni e servizi igienici (num.)  Cucine (num.)  Mense (num. coperti)  Lavanderie (num.)   
Altri vani in cui si originano scarichi (num.)  descrizione \_\_\_\_\_  
Ricettività MASSIMA (persone)

1.4) che il personale impiegato nello stabilimento è costituito da:  addetti e nello specifico:

MINIMO (nr. pers.)  per giorni  MASSIMO (nr. pers.)  per giorni

1.5) che l'attività svolta è di tipo:

STAGIONALE con funzionamento per  giorni/anno dal mese di  al mese di

NON STAGIONALE con funzionamento per  giorni/anno

**SCHEDA 1.1 – CARATTERISTICHE DELLO SCARICO PARZIALE**

*(Compilare la scheda per ogni scarico proveniente dallo stabilimento in esame)*

Ai fini della presente istanza il TITOLARE DELLO SCARICO dichiara che relativamente allo SCARICO PARZIALE n° \_\_\_\_\_

**1.1.1)** la tipologia i acque reflue scaricate ed i quantitativi sono i seguenti:

	Portata media giornaliera [m <sup>3</sup> /s]	Volume medio annuo scaricato [m <sup>3</sup> ]	Portata massima scaricata [m <sup>3</sup> /s]
<input type="checkbox"/> ACQUE REFLUE INDUSTRIALI (ex art.74, comma 1, lett. H del D.Lgs. 152/06)			
<input type="checkbox"/> di processo			
<input type="checkbox"/> di raffreddamento diretto			
<input type="checkbox"/> di raffreddamento indiretto			
<input type="checkbox"/> ACQUE DI PRIMA PIOGGIA E DI LAVAGGIO DELLE AREE ESTERNE (ex art.113, comma 3 del D. Lgs.152/06 e R.R .n. 4 del 24 marzo 06)		X	
<input type="checkbox"/> ACQUE REFLUE DOMESTICHE O ASSIMILATE <sup>4</sup> (ex art.101, comma 7 del D. Lgs.152/06 e R.R .n. 3 del 24 marzo 06)			
<b>TOTALE</b>			

***In caso di acque di prima pioggia (seconda pioggia) e di lavaggio delle aree esterne compilare obbligatoriamente anche la scheda 3***

**1.1.1.1)** ed in particolare che lo scarico è originato dalle seguenti attività/cicli produttivi<sup>5</sup> *(riportare nello spazio sottostante o in apposito allegato):*

**1.1.1.2)** che l'elenco qualitativo e quantitativo delle materie prime, prodotti chimici, utilizzati annualmente dalle fasi che originano lo scarico<sup>4</sup> è di seguito riportato *(riportare nello spazio sottostante o in apposito allegato):*

**1.1.1.3)** che la tipologia e la quantità di prodotti finiti che si originano dall'azienda<sup>4</sup> sono *(riportare nello spazio sottostante o in apposito allegato):*

<sup>4</sup> Gli scarichi di acque reflue assimilate che recapitano in reti fognarie sono sempre ammessi purché osservino il Regolamento emanato dal Gestore del S.I.I. e approvato dall'Autorità d'Ambito, previo rilascio di presa d'atto o dichiarazione di assimilazione da parte dell'Autorità d'Ambito.

<sup>5</sup> Relativamente agli scarichi di acque di prima pioggia e di lavaggio delle aree esterne, devono essere specificati e descritti le sole attività e cicli produttivi svolti in aree coperte dell'impresa che hanno connessioni funzionali con l'attività svolta nelle superfici da cui provengono le acque di dilavamento considerate.

**1.1.2)** che la modalità di scarico è:

- continuo
- discontinuo saltuario
- discontinuo occasionale
- discontinuo periodico

**1.1.3)** che lo scarico è convogliato nello scarico finale con codice \_\_\_\_\_

**1.1.4)** presso lo stabilimento:

- SONO PRESENTI LE SOSTANZE di cui alla Tabella 3/a dell'All.5 parte III D.Lgs 152/06 *(vedi elenco riportato nell'allegato A.3)*
- SONO PRESENTI LE SOSTANZE di cui alla Tabella 5 dell'All.5 parte III D.Lgs 152/06 *(vedi elenco riportato nell'allegato A.3)*
- SONO PRESENTI LE SOSTANZE di cui alle Tabella "Sostanze pericolose diverse" del presente modulo *(vedi elenco riportato nell'allegato A.3)*

Il TITOLARE DELLO SCARICO dichiara che nello scarico finale con codice \_\_\_\_\_ proveniente dall'insediamento identificato alla SEZIONE 2 :

- NON sono contenute
- sono contenute :  LE SOSTANZE di cui alla Tabella 3/a dell'All.5 parte III D.Lgs 152/06 *(vedi elenco riportato nell'allegato A.3)*
  - LE SOSTANZE di cui alla Tabella 5 dell'All.5 parte III D.Lgs 152/06 *(vedi elenco riportato nell'allegato A.3)*
  - LE SOSTANZE di cui alle Tabella "Sostanze pericolose diverse" del presente modulo *(vedi elenco riportato nell'allegato A.3)*
- Si allegano eventuali analisi**

**SCHEDA 2 – CARATTERISTICHE DELL'APPROVVIGIONAMENTO IDRICO**

(Compilare la scheda per ogni stabilimento descritto nella Sez. 2, punto 2.2)

**2.1)** ai fini della presente istanza il TITOLARE DELLO SCARICO dichiara che l'approvvigionamento idrico dello stabilimento con codice \_\_\_\_\_ (indicare la lettera dell'identificativo di cui alla Sez. 2, punto 2.2) è così caratterizzato:

**2.1.1)** tipologia di captazione:

TIPOLOGIA DI CAPTAZIONE	ESTREMI RICHIESTA DI CONCESSIONE	PRESENZA CONTATORE	PRELIEVO ANNUO MEDIO (mc)
<input type="checkbox"/> ACQUEDOTTO PUBBLICO		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> ACQUEDOTTO PRIVATO		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> POZZO PRIVATO		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> SORGENTE		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> CORSO D'ACQUA		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> INVASO		<input type="checkbox"/>	

**2.1.2)** altro tipo di approvvigionamento non corrispondente ai precedenti (riportare nello spazio sottostante):

Presenza contatore                       Prelievo annuo medio (mc)

**2.2)** il TITOLARE DELLO SCARICO dichiara inoltre che presso lo stabilimento vengono utilizzate acque recuperate dalle seguenti provenienze:

- 2.2.1)  acque reflue prodotte presso lo stesso stabilimento:                      Volume annuo riutilizzato (m<sup>3</sup>)
- 2.2.2)  acque reflue prodotte presso altro stabilimento:                      Volume annuo utilizzato (m<sup>3</sup>)
- 2.2.3)  acque meteoriche da cisterne di accumulo:                      Volume massimo immagazzinabile (m<sup>3</sup>)
- 2.2.4)  altro:.....                      Volume annuo (m<sup>3</sup>)

La descrizione del sistema di recupero e degli eventuali trattamenti propedeutici al riutilizzo è (riportare nello spazi sottostante o in apposito allegato):

**2.3)** il TITOLARE DELLO SCARICO dichiara inoltre che l'acqua approvvigionata annualmente ha le seguenti destinazioni d'uso:

PROCESSI PRODUTTIVI (m <sup>3</sup> /anno)	RAFFREDDAMENTI (m <sup>3</sup> /anno)	LAVAGGI (m <sup>3</sup> /anno)	USI DOMESTICI (m <sup>3</sup> /anno)	ALTRO (m <sup>3</sup> /anno)	TOTALE PRELEVATO (m <sup>3</sup> /anno)

**SCHEDA 3 – TRATTAMENTO ACQUE DI PRIMA E SECONDA PIOGGIA**

*(Compilare la scheda per ogni stabilimento descritto nella Sez. 2, punto 2.2)*

il TITOLARE DELLO SCARICO dichiara:

**3.1)** che all'interno dello stabilimento con codice \_\_\_\_\_ *(indicare la lettera dell'identificativo di cui alla Sez. 2, punto 2.2):*

- le acque di prima pioggia e di lavaggio delle aree esterne generate nell'insediamento NON sono soggette alle disposizioni di cui al Regolamento Regionale n. 4/2006, relativamente alla formazione, convogliamento, separazione, raccolta, trattamento e scarico delle acque di prima/seconda pioggia e di lavaggio delle aree esterne
- le acque di prima pioggia e di lavaggio delle aree esterne generate nell'insediamento SONO soggette alle disposizioni di cui al Regolamento Regionale n. 4/2006, relativamente alla formazione, convogliamento, separazione, raccolta, trattamento e scarico delle acque di PRIMA PIOGGIA E DI LAVAGGIO delle aree esterne, ai sensi dell'art. 3 in quanto derivano:
- a) da superfici scolanti di estensione superiore a 2.000 mq, calcolata escludendo le coperture e le aree a verde, costituenti pertinenze di edifici ed installazioni in cui si svolgono le seguenti attività:
- 1) industria petrolifera;
  - 2) industrie chimiche;
  - 3) trattamento e rivestimento dei metalli;
  - 4) concia e tintura delle pelli e del cuoio;
  - 5) produzione della pasta carta, della carta e del cartone;
  - 6) produzione di pneumatici;
  - 7) aziende tessili che eseguono stampa, tintura e finissaggio di fibre tessili;
  - 8) produzione di calcestruzzo;
  - 9) aree intermodali;
  - 10) autofficine;
  - 11) carrozzerie;
- b) dalle superfici scolanti costituenti pertinenza di edifici ed installazioni in cui sono svolte le attività di deposito di rifiuti, centro di raccolta e/o trasformazione degli stessi, deposito di rottami e deposito di veicoli destinati alla demolizione;
- c) dalle superfici scolanti destinate al carico e alla distribuzione dei carburanti ed operazioni connesse e complementari nei punti di vendita delle stazioni di servizio per autoveicoli;
- d) dalle superfici scolanti specificamente o anche saltuariamente destinate al deposito, al carico, allo scarico, al travaso e alla movimentazione in genere delle sostanze di cui alle tabelle 3/A e 5 dell'allegato 5 al D.Lgs. n. 152/1999, di seguito elencate:
- 

**3.2)**  che lo scarico delle acque di prima pioggia e di lavaggio delle aree esterne (o delle acque meteoriche di dilavamento) rispetta la disciplina tecnica e regolamentare degli allacciamenti e degli scarichi in rete fognaria prevista dal regolamento del servizio;

**3.3)**  di avere installato pozzetto idoneo al campionamento dello scarico delle acque di prima pioggia e di lavaggio (o delle acque meteoriche di dilavamento), come indicato nella planimetria 1:100 allegata;

**3.4)** che le acque di prima pioggia e di lavaggio delle aree esterne (o le acque meteoriche di dilavamento):

- Sono sottoposte a trattamento congiuntamente alle acque reflue industriali;
- Non sono sottoposte a trattamento;
- Sono sottoposte al trattamento dedicato (di seguito descritto):
-

**3.5)** per quanto riguarda le superfici scolanti e edifici e installazioni le cui superfici costituiscono pertinenza (ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Regolamento Regionale n.4 del 2006), si specifica quanto segue (così come riportato nella cartografia allegata):

Superficie coperta (mq.)  di cui per alloggi/uffici (mq.)  e per attività produttive (mq.)   
Superficie scoperta (mq.)  di cui impermeabilizzata (mq.)  e non impermeabilizzata (mq.)

**3.5bis)** Che il sistema di formazione, convogliamento, separazione, raccolta delle acque meteoriche di PRIMA PIOGGIA E DILAVAMENTO ha le seguenti caratteristiche:

Superficie sottoposta a separazione, raccolta, trattamento e scarico delle acque di prima pioggia (mq):

Dimensioni delle vasche di raccolta e separazione delle acque di prima pioggia (mc):

Sistema di separazione di tipo: DINAMICO

**3.6)** sono presenti i seguenti sistemi di movimentazione sulle superfici:

Il TITOLARE DELLO SCARICO richiede che:

- l'autorizzazione sia rilasciata in base alla valutazione della conformità impiantistica dei sistemi di trattamento delle acque stesse e del corrispondente programma di gestione (descritto nella relazione prevista dall'art. 9 comma 5 del R.R: 4/2006)allegata);
- le disposizioni di cui al Regolamento Regionale n.4 del 24 marzo 2006 siano applicate solo ad una parte delle superfici scolanti di estensione pari a  mq (così come indicate e identificate nella cartografia allegata) per le seguenti motivazioni:

- per le acque meteoriche di dilavamento provenienti da superfici contaminate da idrocarburi di origine minerale l'autorizzazione sia rilasciata in base al trattamento di cui all'art. 5, comma 4, del Regolamento Regionale n.4 del 24 marzo 2006.

*Nel caso siano verificate le condizioni di cui all'art. 3, commi 3 e 4 del Regolamento Regionale 24 marzo 2006, n. 4 compilare i seguenti punti:*

**3.7)** si riporta nella allegata cartografia l'ubicazione degli stoccaggi di materiali di cui alla Direttiva per l'accertamento dell'inquinamento delle acque di seconda pioggia in attuazione dell'art. 14, comma 2, del Regolamento Regionale n. 4 del 24 marzo 2006 (DGR 2772/06);

**3.8)** Relativamente al possibile inquinamento delle acque di seconda pioggia:

- Si esclude la possibilità di inquinamento delle acque di seconda pioggia causata dalla presenza di stoccaggi per i suddetti motivi (*motivare l'esclusione con riferimento alle caratteristiche dei materiali stoccati e agli esiti di eventuali prove di rilascio sui materiali stessi e/o di eventuali analisi sulle acque di percolamento di stoccaggi similari*);  
ovvero:

- Si dichiara che sono stati messi in atto i seguenti interventi per prevenire l'inquinamento o per raccogliere e trattare tutta l'acqua meteorica di dilavamento:

- Si richiede che le acque di seconda pioggia da assoggettare alle disposizioni del Regolamento Regionale n.4 del 24 marzo 2006 ammontino a                    l/s, calcolate sulla base di un tempo di ritorno di                    anni.

**SCHEDA 4 – CARATTERISTICHE DELL'IMPIANTO DI TRATTAMENTO ACQUE REFLUE**

*(Compilare la scheda per ogni impianto presente nell'insediamento di cui alla Sez. 2, punto 2.2)*

Il TITOLARE DELLO SCARICO dichiara che i reflui presenti nello scarico finale con codice \_\_\_\_\_ prodotti presso l'insediamento sono conferiti in pubblica fognatura:

PREVIO PRETRATTAMENTO

**4.1)** con i seguenti sistemi di depurazione adottati (possibili scelte multiple, tra "Chimico", "Fisico", "Biologico"): come di seguito descritti:

*Riportare breve descrizione impianto nello spazio sottostante o in specifico allegato:*

- *in caso di impianto di depurazione costruito in opera allegare relazione di progetto firmata dal progettista dell'impianto e schema a blocchi dell'impianto*
- *in caso di impianto prefabbricato, allegare la certificazione del produttore che attesti il rispetto dei limiti tabellari previste dalle norme vigenti e schema a blocchi dell'impianto*

**4.2)**

con presenza di misuratore di portata

**4.3)**

con presenza di autocampionatore

**4.4)**

la capacità idraulica di progetto dell'impianto è di  m<sup>3</sup>/h

**4.5)**

la capacità organica di progetto dell'impianto è di  A.E.

**4.6)** l'origine dei reflui trattati è (possibili scelte multiple tra "di processo", "di raffreddamento", "di lavaggio", "altro" da specificare):

**di processo**

**di raffreddamento**

**di lavaggio**

**altro**

**SCHEDA 5 – CARATTERISTICHE DELLO SCARICO FINALE**

*(Compilare la scheda per ogni punto di scarico terminale di cui si chiede l'autorizzazione)*

Ai fini della presente istanza il TITOLARE DELLO SCARICO dichiara che relativamente al punto di SCARICO FINALE con codice \_\_\_\_\_ (come da elaborato grafico allegato alla domanda) di cui si chiede autorizzazione al recapito in fognatura, proveniente dall'insediamento di cui alla precedente SEZIONE 2:

5.1) lo scarico finale è formato dagli scarichi identificati con il codice \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

5.2) la tipologia di acque reflue scaricate ed i quantitativi conferiti in fognatura sono i seguenti:

	Portata media giornaliera [m <sup>3</sup> /s]	Volume medio annuo scaricato [m <sup>3</sup> ]	Portata massima scaricata [m <sup>3</sup> /s]
ACQUE REFLUE INDUSTRIALI (ex art.74, comma 1, lett. H del D.Lgs. 152/06 smi)			
<input type="checkbox"/> di raffreddamento diretto			
<input type="checkbox"/> di raffreddamento indiretto			
<input type="checkbox"/> ACQUE DI PRIMA PIOGGIA E DI LAVAGGIO DELLE AREE ESTERNE (ex art. 113, comma 3 del D. Lgs.152/06 s.m.i. e R.R .n. 4 del 24 marzo 06)		X	
<input type="checkbox"/> ACQUE REFLUE DOMESTICHE O ASSIMILATE <sup>1</sup> (ex art.101, comma 7 del D. Lgs.152/06 e s.m.i. e R.R .n. 3 del 24 marzo 06)			
<b>TOTALE</b>			

*I punti 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3 e 5.7 devono essere compilati solo se alla sez. 2 si è indicato lo scarico come generato da un singolo insediamento*

5.2.1) ed in particolare che lo scarico è originato dalle seguenti attività/cicli produttivi<sup>2</sup> (riportare nello spazio sottostante o in apposito allegato):

5.2.2) che l'elenco qualitativo e quantitativo delle materie prime, prodotti chimici, utilizzati annualmente dalle fasi che originano lo scarico<sup>2</sup> è di seguito riportato (riportare nello spazio sottostante o in apposito allegato):

<sup>1</sup> Gli scarichi di acque reflue assimilate che recapitano in reti fognarie sono sempre ammessi purché osservino i regolamenti emanati dal Gestore del S.I.I. e approvati dall'Autorità d'Ambito, previo rilascio di presa d'atto o dichiarazione di assimilazione da parte dell'Autorità d'Ambito.

<sup>2</sup> Relativamente agli scarichi di acque di prima pioggia e di lavaggio delle aree esterne, devono essere specificati e descritti le sole attività e cicli produttivi svolti in aree coperte dell'impresa che hanno connessioni funzionali con l'attività svolta nelle superfici da cui provengono le acque di dilavamento considerate.

**5.2.3)** che la tipologia e la quantità di prodotti finiti che si originano dall'azienda<sup>2</sup> sono (riportare nello spazio sottostante o in apposito allegato):

--

**5.3)** che lo scarico, con codice RIAL  (da riempire da AATO), viene conferito in fognatura attraverso l'allaccio seguente, aventi le coordinate (reperibili consultando il servizio web di interrogazione del Sistema Informativo Regionale SIT):

Gauss Boaga		UTM		su via/piazza
X	Y	X	Y	

pozzetto ispezione	in fognatura		codice identificativo fognatura(*)	pozzetto ispezione	Collettore intercomunale
<input type="checkbox"/>	NERA	MISTA	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Da riempire da AATO

**5.4)** che la modalità di scarico è:

- continuo
- discontinuo saltuario
- discontinuo occasionale
- discontinuo periodico

Inoltre, il TITOLARE DELLO SCARICO dichiara che lo scarico rispetta i valori limite di emissione nella rete fognaria di cui alla Tabella 3 dell'Allegato 5 del D.Lgs. 152/06 e s.m.i. e/o la disciplina tecnica e regolamentare degli allacciamenti e degli scarichi in rete fognaria allegata al regolamento del servizio

Inoltre dichiara che i valori rappresentativi dei parametri qualitativi dello scarico sono quelli indicati nel referto analitico allegato alla presente istanza. (da presentare solo in caso di istanza di rinnovo)

**5.5)**

Ai fini della presente istanza il TITOLARE DELLO SCARICO richiede la deroga ai valori limite adottati dall'AATO/Gestore della depurazione ai sensi dell'art. 107 c.1 del D.Lgs. 152/06 e s.m.i., per i seguenti parametri:

PARAMETRO	Fino a

**5.6)** presso lo stabilimento:

- SONO PRESENTI LE SOSTANZE di cui alla Tabella 3/a dell'All.5 parte III D.Lgs 152/06 e s.m.i.
- SONO PRESENTI LE SOSTANZE di cui alla Tabella 5 dell'All.5 parte III D.Lgs 152/06 e s.m.i.
- SONO PRESENTI LE SOSTANZE di cui alle Tabella "Sostanze pericolose diverse" del presente modulo

Il TITOLARE DELLO SCARICO dichiara che nello scarico finale con codice \_\_\_\_\_ proveniente dall'insediamento identificato alla SEZIONE 2

- sono contenute  
 NON sono contenute

le seguenti tipologie di sostanze, di cui alla tabella 3/a allegato 5 parte III, ovvero alla tabella 5 allegato 5 parte III, ovvero all'elenco delle "Sostanze pericolose diverse", e di cui si indica quanto richiesto ai sensi dell'art. 125, co. 2 del D.Lgs. 152/06

Si riporta l'elenco delle sostanze presenti nella Tabella 3/a e nella Tabella 5 dell'All.5 parte III D.Lgs 152/06, nonché le "sostanze pericolose diverse" ai sensi della Direttiva 76/464/CEE e successivi atti ad essa collegati.

### Tabella 3/a dell'All.5 parte III D.Lgs 152/06

Indicare nella prima colonna se il ciclo produttivo descritto nella relazione appartiene ad uno di quelli elencati nella tabella; compilare, nelle successive colonne, i dati richiesti.

	Settore produttivo	Capacità di produzione <sup>(1)</sup>	Fabbisogno orario di acque <sup>(2)</sup>	Quantità scaricata per unità di prodotto <sup>(3)</sup>
	<b>Cadmio</b>			
<input type="checkbox"/>	Estrazione dello zinco, raffinazione del piombo e dello zinco, industria dei metalli non ferrosi e del cadmio metallico			
<input type="checkbox"/>	Fabbricazione dei composti del cadmio			
<input type="checkbox"/>	Produzione di pigmenti			
<input type="checkbox"/>	Fabbricazione di stabilizzanti			
<input type="checkbox"/>	Fabbricazione di batterie primarie e secondarie			
<input type="checkbox"/>	Galvanostegia			
	<b>Mercurio (settore dell'elettrolisi dei cloruri alcalini)</b>			
<input type="checkbox"/>	Salamoia riciclata - da applicare all'Hg presente negli effluenti provenienti dall'unità di produzione del cloro			
<input type="checkbox"/>	Salamoia riciclata - da applicare al totale del Hg presente in tutte le acque di scarico contenenti Hg provenienti dall'area dello stabilimento industriale.			
<input type="checkbox"/>	Salamoia a perdere - da applicare al totale del Hg presente in tutte le acque di scarico contenenti Hg provenienti dall'area dello stabilimento industriale.			
	<b>Mercurio (settori diversi da quello dell'elettrolisi dei cloruri alcalini)</b>			
<input type="checkbox"/>	Aziende che impiegano catalizzatori all'Hg per la produzione di cloruro di vinile			
<input type="checkbox"/>	Aziende che impiegano catalizzatori all'Hg per altre produzioni			
<input type="checkbox"/>	Fabbricazione dei catalizzatori contenenti Hg utilizzati per la produzione di CVM			
<input type="checkbox"/>	Fabbricazione dei composti organici ed inorganici del mercurio			
<input type="checkbox"/>	Fabbricazione di batterie primarie contenenti Hg			

	<b>Settore produttivo</b>	<b>Capacità di produzione <sup>(1)</sup></b>	<b>Fabbisogno orario di acque <sup>(2)</sup></b>	<b>Quantità scaricata per unità di prodotto <sup>(3)</sup></b>
<input type="checkbox"/>	Industrie dei metalli non ferrosi - Stabilimenti di ricupero del mercurio - Estrazione e raffinazione di metalli non ferrosi			
<input type="checkbox"/>	Stabilimenti di trattamento dei rifiuti tossici contenenti mercurio			
	<b>Esaclorocicloesano (HCH)</b>			
<input type="checkbox"/>	Produzione HCH			
<input type="checkbox"/>	Estrazione lindano			
<input type="checkbox"/>	Produzione ed estrazione lindano			
	<b>DDT</b>			
<input type="checkbox"/>	Produzione DDT compresa la formulazione sul posto di DDT			
	<b>Pentaclorofenolo (PCP)</b>			
<input type="checkbox"/>	Produzione del PCP Na idrolisi dell'esaclorobenzene			
	<b>Aldrin, dieldrin, endrin, isodrin</b>			
<input type="checkbox"/>	Produzione e formulazione di: Aldrin e/o dieldrin e/o endrin e/o isodrin			
<input type="checkbox"/>	Produzione e trattamento di HCB			
	<b>Esaclorobenzene (HCB)</b>			
<input type="checkbox"/>	Produzione di percloroetilene (PER) e di tetracloruro di carbonio (CCl <sub>4</sub> ) mediante perclorurazione			
<input type="checkbox"/>	Produzione di tricloroetilene e/o percloroetilene con altri procedimenti			
	<b>Esaclorobutadiene</b>			
<input type="checkbox"/>	Produzione di percloroetilene (PER) e di tetracloruro di carbonio (CCl <sub>4</sub> ) mediante perclorurazione			
<input type="checkbox"/>	Produzione di tricloroetilene e/o di percloroetilene mediante altri procedimenti			
	<b>Cloroformio</b>			
<input type="checkbox"/>	Produzione clorometani del metanolo o da combinazione di metanolo e metano			
<input type="checkbox"/>	Produzione clorometani mediante clorurazione del metano			
	<b>Tetracloruro di carbonio</b>			
<input type="checkbox"/>	Produzione di tetracloruro di carbonio mediante perclorurazione – procedimento con lavaggio			
<input type="checkbox"/>	Produzione di tetracloruro di carbonio mediante perclorurazione – procedimento senza lavaggio			
<input type="checkbox"/>	Produzione di clorometani mediante clorurazione del metano (compresa la clorolisi sotto pressione a partire dal metanolo).			
<input type="checkbox"/>	Produzione di clorofluorocarburi			
	<b>1,2 dicloroetano (EDC)</b>			
<input type="checkbox"/>	Unicamente produzione 1,2 dicloroetano			

	<b>Settore produttivo</b>	<b>Capacità di produzione <sup>(1)</sup></b>	<b>Fabbisogno orario di acque <sup>(2)</sup></b>	<b>Quantità scaricata per unità di prodotto <sup>(3)</sup></b>
<input type="checkbox"/>	Produzione 1,2 dicloroetano e trasformazione e/o utilizzazione nello stesso stabilimento tranne che per l'utilizzazione nella produzione di scambiatori di calore			
<input type="checkbox"/>	Utilizzazione di EDC per lo sgrassaggio dei metalli (in stabilimenti industriali diversi da quelli del punto precedente			
<input type="checkbox"/>	Trasformazione di 1,2 dicloetano in sostanze diverse dal cloruro di vinile			
	<b>Tricloroetilene</b>			
<input type="checkbox"/>	Produzione di tricloroetilene (TRI) e di percloroetilene (PER)			
<input type="checkbox"/>	Utilizzazione TRI per lo sgassaggio dei metalli			
	<b>Triclorobenzene (TCB)</b>			
<input type="checkbox"/>	produzione di TCB per disidroclorazione e/o trasformazione di TCB			
<input type="checkbox"/>	produzione e trasformazione di clorobenzeni mediante clorazione			
	<b>Percloroetilene (PER)</b>			
<input type="checkbox"/>	Produzione di tricloroetilene (TRI) e di percloroetilene (procedimenti TRI-PER)			
<input type="checkbox"/>	Produzione di tetracloruro di carbonio e di percloroetilene (procedimenti TETRA-PER)			
<input type="checkbox"/>	Utilizzazione di PER per lo sgrassaggio metalli			
<input type="checkbox"/>	Produzione di clorofluorocarbonio			

**(1)** Capacità di produzione del singolo stabilimento industriale che comporta la produzione ovvero la trasformazione ovvero l'utilizzazione delle sostanze di cui alla medesima tabella ovvero la presenza di tali sostanze nello scarico. La capacità di produzione deve essere indicata con riferimento alla massima capacità oraria moltiplicata per il numero massimo di ore lavorative giornaliere e per il numero massimo di giorni lavorativi.

**(2)** Fabbisogno orario di acque per ogni specifico processo produttivo.

**(3)** Quantità di sostanza scaricata per capacità di produzione. Indicare l'unità di misura utilizzata (unità di peso per materia prima o unità di prodotto)

**Tabella 5 dell'All.5 parte III D.Lgs 152/06**

Indicare nella prima colonna se vi è presenza, presso lo stabilimento, della sostanza in questione; nella colonna "Denominazione" precisare il nome specifico delle sostanze o dei composti, che contengono l'elemento in questione, o che appartengono alle categorie generiche indicate in corsivo.

	<b>Sostanza</b>	<b>Denominazione</b>
	Arsenico	
	Cadmio	
	Cromo totale	
	Cromo esavalente	
	Mercurio	
	Nichel	
	Piombo	
	Rame	
	Selenio	
	Zinco	
	Fenoli	
	<i>Oli minerali e idrocarburi di origine petrolifera persistenti</i>	
	<i>Solventi organici aromatici</i>	
	<i>Solventi organici azotati</i>	
	<i>Composti organici alogenati (compresi i pesticidi clorurati)</i>	
	<i>Pesticidi fosforati</i>	
	<i>Composti organici dello stagno</i>	
	<i>Sostanze classificate contemporaneamente "cancerogene" (R45) e "pericolose per l'ambiente acquatico" (R50 e 51/53) ai sensi del d.lgs. 52/1997 e successive modifiche</i>	

**Tabella "Sostanze pericolose diverse"**

Indicare nella prima colonna se vi è presenza, presso lo stabilimento, della sostanza in questione

	Codice CAS	Sostanza	
	Famiglia e gruppi	Composti organoalogenati e sostanze che possono dal loro origine nell'ambiente acquatico	Dir. 76/464/CEE: elenco I
	Famiglia e gruppi	Composti organo fosforici	Dir. 76/464/CEE: elenco I
	Famiglia e gruppi	Composti organostannici	Dir. 76/464/CEE: elenco I
	Famiglia e gruppi	Sostanze di cui è provato il potere cancerogeno in ambiente idrico o col concorso dello stesso	Dir. 76/464/CEE: elenco I
	Famiglia e gruppi	Oli minerali persistenti ed idrocarburi di origine petrolifera persistenti	Dir. 76/464/CEE: elenco I
	Famiglia e gruppi	Materie sintetiche persistenti che possono galleggiare, restare in sospensione o andare a fondo e che possono disturbare ogni tipo di utilizzazione delle acque	Dir. 76/464/CEE: elenco I
	75-34-3	1,1 Dicloroetano	Dir. 76/464/CEE: elenco I
	75-35-4	1,1 Dicloroetene	Dir. 76/464/CEE: elenco I
	71-55-6	1,1,1 Tricloroetano	Dir. 76/464/CEE: elenco I
	79-00-5	1,1,2 Tricloroetano	Dir. 76/464/CEE: elenco I

Codice CAS	Sostanza	
79-34-5	1,1,2,2 Tetracloroetano	Dir. 76/464/CEE: elenco I
76-13-1	1,1,2-Triclorotrifluoroetano	Dir. 76/464/CEE: elenco I
106-93-4	1,2 Dibromoetano	Dir. 76/464/CEE: elenco I
95-50-1	1,2 Diclorobenzene	Dir. 76/464/CEE: elenco I
540-59-0	1,2 Dicloroetene	Dir. 76/464/CEE: elenco I
78-87-5	1,2 Dicloropropano	Dir. 76/464/CEE: elenco I
95-94-3	1,2,4,5-Tetraclorobenzene	Dir. 76/464/CEE: elenco I
541-73-1	1,3 Diclorobenzene	Dir. 76/464/CEE: elenco I
542-75-6	1,3 Dicloropropene	Dir. 76/464/CEE: elenco I
92-23-1	1,3-Dicloro-2-propanolo	Dir. 76/464/CEE: elenco I
106-46-7	1,4 Diclorobenzene	Dir. 76/464/CEE: elenco I
97-00-7	1-Cloro-2,4-dinitrobenzene	Dir. 76/464/CEE: elenco I
89-21-4	1-Cloro-2-nitrobenzene	Dir. 76/464/CEE: elenco I
88-73-3	1-Cloro-3-nitrobenzene	Dir. 76/464/CEE: elenco I
121-73-3	1-Cloro-4-nitrobenzene	Dir. 76/464/CEE: elenco I
78-88-6	2,3 Dicloropropene	Dir. 76/464/CEE: elenco I
108-77-0	2,4,6-Tricloro 1,3,5 triazina (cloruro di cianurile)	Dir. 76/464/CEE: elenco I
120-83-2	2,4-Diclorofenolo	Dir. 76/464/CEE: elenco I
95-85-2	2-Ammino-4-clorofenolo	Dir. 76/464/CEE: elenco I
615-65-6	2-Cloro - para-toluidina	Dir. 76/464/CEE: elenco I
126-99-8	2-Cloro-1,3,butadiene	Dir. 76/464/CEE: elenco I
95-51-2	2-Cloroanilina	Dir. 76/464/CEE: elenco I
107-07-3	2-Cloroetano	Dir. 76/464/CEE: elenco I
95-57-8	2-Clorofenolo	Dir. 76/464/CEE: elenco I
95-49-8	2-Clorotoluene	Dir. 76/464/CEE: elenco I
108-42-9	3-Cloroanilina	Dir. 76/464/CEE: elenco I
108-43-0	3-Clorofenolo	Dir. 76/464/CEE: elenco I
107-05-1	3-Cloropropene (Cloruro di allile)	Dir. 76/464/CEE: elenco I
108-41-8	3-Clorotoluene	Dir. 76/464/CEE: elenco I
89-59-8	4-Cloro-2-nitrotoluene	Dir. 76/464/CEE: elenco I
59-50-7	4-Cloro-3-metilfenolo	Dir. 76/464/CEE: elenco I
106-47-8	4-Cloroanilina	Dir. 76/464/CEE: elenco I
106-48-9	4-Clorofenolo	Dir. 76/464/CEE: elenco I
89-63-4	4-Cloro-2-nitroanilina	Dir. 76/464/CEE: elenco I
106-43-4	4-Clorotoluene	Dir. 76/464/CEE: elenco I
94-74-6	MCPA (acido 2,4 metilclorofenossiacetico)	Dir. 76/464/CEE: elenco I
93-65-2	Mecoprop (acido 2,4 metilclorofenossipropanoico)	Dir. 76/464/CEE: elenco I
93-76-5	2,4,5 T (Acido 2,4,5, triclorofenossiacetico)	Dir. 76/464/CEE: elenco I
94-75-7	2,4 D (acido 2,4, diclorofenossiacetico)	Dir. 76/464/CEE: elenco I
120-36-5	Acido 2,4-diclorofenossipropanoico (diclorprop)	Dir. 76/464/CEE: elenco I
79-11-8	Acido cloroacetico	Dir. 76/464/CEE: elenco I
120-12-7	Antracene	Dir. 76/464/CEE: elenco I
25057-89-0	Bentazone	Dir. 76/464/CEE: elenco I
71-43-2	Benzene	Dir. 76/464/CEE: elenco I
92-87-5	Benzidina (diamminodifenile)	Dir. 76/464/CEE: elenco I
92-52-4	Bifenile	Dir. 76/464/CEE: elenco I
7440-43-9	Cadmio e composti	Dir. 76/464/CEE: elenco I
57-74-9	Clordano	Dir. 76/464/CEE: elenco I
108-90-7	Clorobenzene	Dir. 76/464/CEE: elenco I
75-01-4	Cloroetene (Cloruro di vinile)	Dir. 76/464/CEE: elenco I
-	Cloronaftaleni	Dir. 76/464/CEE: elenco I

Codice CAS	Sostanza	
-	Cloronitrotolueni	Dir. 76/464/CEE: elenco I
100-44-7	Clorotoluene (cloruro di benzile)	Dir. 76/464/CEE: elenco I
-	Clorotoluidine	Dir. 76/464/CEE: elenco I
56-72-4	Cumafos	Dir. 76/464/CEE: elenco I
298-03-3	Demeton	Dir. 76/464/CEE: elenco I
638-18-1	Dibutilstagno dicloruro	Dir. 76/464/CEE: elenco I
818-08-6	Dibutistagno ossido	Dir. 76/464/CEE: elenco I
	Dibutilstagno Sali	Dir. 76/464/CEE: elenco I
-	Diclorobenzidine (diclorodiamminodifenile)	Dir. 76/464/CEE: elenco I
108-60-1	Dicloro-di-isopropilene	Dir. 76/464/CEE: elenco I
75-09-2	Diclorometano	Dir. 76/464/CEE: elenco I
-	Dicloronitrobenzeni	Dir. 76/464/CEE: elenco I
98-87-3	Diclorotoluene (cloruro di benzilidene)	Dir. 76/464/CEE: elenco I
109-89-7	Dietilammina	Dir. 76/464/CEE: elenco I
124-40-3	Dimetilammina	Dir. 76/464/CEE: elenco I
60-51-5	Dimetoato	Dir. 76/464/CEE: elenco I
298-04-4	Disulfoton	Dir. 76/464/CEE: elenco I
106-89-8	Epicloridrina	Dir. 76/464/CEE: elenco I
76-44-8	Eptaclor	Dir. 76/464/CEE: elenco I
67-72-1	Esacloretoano	Dir. 76/464/CEE: elenco I
100-41-4	Etilbenzene	Dir. 76/464/CEE: elenco I
14816-18-3	Foxim	Dir. 76/464/CEE: elenco I
98-82-8	Isopropilbenzene (cumene)	Dir. 76/464/CEE: elenco I
330-55-2	Linuron	Dir. 76/464/CEE: elenco I
7439-97-6	Mercurio e composti	Dir. 76/464/CEE: elenco I
10265-92-6	Metamidofos (tiofosforamidato di O,S-dimetile)	Dir. 76/464/CEE: elenco I
7786-34-7	Mevinfos	Dir. 76/464/CEE: elenco I
1746-81-2	Monolinuron	Dir. 76/464/CEE: elenco I
91-20-3	Naftalene	Dir. 76/464/CEE: elenco I
1113-02-6	Ometoato	Dir. 76/464/CEE: elenco I
301-12-2	Ossidemeton-metile	Dir. 76/464/CEE: elenco I
-	PCB totali	Dir. 76/464/CEE: elenco I
1698-60-8	Pirazone (cloridazon-iso)	Dir. 76/464/CEE: elenco I
709-98-8	Propanile	Dir. 76/464/CEE: elenco I
1461-25-2	Tetrabutilstagno	Dir. 76/464/CEE: elenco I
108-88-3	Toluene	Dir. 76/464/CEE: elenco I
24017-47-8	Triazofos	Dir. 76/464/CEE: elenco I
126-73-8	Tributilfosfato	Dir. 76/464/CEE: elenco I
52-68-6	Triclorfon	Dir. 76/464/CEE: elenco I
1330-20-7	Xileni	Dir. 76/464/CEE: elenco I
90-13-1	1-cloronaftalene	Dir. 76/464/CEE: elenco I
-	Dicloroaniline (isomeri)	Dir. 76/464/CEE: elenco I
-	PAHs	Dir. 76/464/CEE: elenco I
-	PCTs	Dir. 76/464/CEE: elenco I
-	Triclorofenoli	Dir. 76/464/CEE: elenco I
7440-38-2	Arsenico (e composti)	Dir. 76/464/CEE: elenco I
	Altro ( <i>indicare il nome sostanza</i> )	
Famiglia e gruppi	Biocidi e loro derivati non compresi nell'elenco I della Dir. 76/464/CEE	Dir. 76/464/CEE: elenco II

Codice CAS	Sostanza	
Famiglia e gruppi	Sostanze che hanno un effetto nocivo sul sapore e/o sull'odore dei prodotti consumati dall'uomo derivati dall'ambiente idrico, nonché i composti che possono dare origine a tali sostanze nelle acque	Dir. 76/464/CEE: elenco II
Famiglia e gruppi	Composti organosilicati tossici o persistenti e sostanze che possono dare origine a tali composti nelle acque, ad eccezione di quelli che sono biologicamente innocui o che si trasformano rapidamente nell'acqua in sostanze innocue	Dir. 76/464/CEE: elenco II
Famiglia e gruppi	Composti inorganici del fosforo e fosforo elementare	Dir. 76/464/CEE: elenco II
Famiglia e gruppi	Oli minerali non persistenti ed idrocarburi di origine petrolifera non persistenti	Dir. 76/464/CEE: elenco II
Famiglia e gruppi	Cianuri, fluoruri	Dir. 76/464/CEE: elenco II
Famiglia e gruppi	Sostanze che influiscono sfavorevolmente sull'equilibrio dell'ossigeno, in particolare ammoniacale, nitriti	Dir. 76/464/CEE: elenco II
7440-02-0	Nichel e composti	Dir. 76/464/CEE: elenco II
7439-92-1	Piombo e composti	Dir. 76/464/CEE: elenco II
7440-50-8	Rame (e composti)	Dir. 76/464/CEE: elenco II
7782-49-2	Selenio (e composti)	Dir. 76/464/CEE: elenco II
7440-66-6	Zinco (e composti)	Dir. 76/464/CEE: elenco II
-	Stagno (e composti)	Dir. 76/464/CEE: elenco II
-	Vanadio (e composti)	Dir. 76/464/CEE: elenco II
-	Bario (e composti)	Dir. 76/464/CEE: elenco II
-	Cobalto (e composti)	Dir. 76/464/CEE: elenco II
-	Antimonio (e composti)	Dir. 76/464/CEE: elenco II
-	Berillio (e composti)	Dir. 76/464/CEE: elenco II
-	Tallio (e composti)	Dir. 76/464/CEE: elenco II
-	Cromo (e composti)	Dir. 76/464/CEE: elenco II
-	Molibdeno (e composti)	Dir. 76/464/CEE: elenco II
-	Boro (e composti)	Dir. 76/464/CEE: elenco II
-	Tellurio (e composti)	Dir. 76/464/CEE: elenco II
-	Titanio (e composti)	Dir. 76/464/CEE: elenco II
-	Uranio (e composti)	Dir. 76/464/CEE: elenco II
-	Argento (e composti)	Dir. 76/464/CEE: elenco II
	Altro ( <i>indicare il nome sostanza</i> )	
1912-24-9	Atrazina	modifica 76/464/CEE
2642-71-9	Azinfos etile	modifica 76/464/CEE
86-50-0	Azinfos metile	modifica 76/464/CEE
62-73-7	Diclorvos	modifica 76/464/CEE
115-29-7	Endosulfan	modifica 76/464/CEE
122-14-5	Fenitroton	modifica 76/464/CEE
55-38-9	Fention	modifica 76/464/CEE
121-75-5	Malation	modifica 76/464/CEE
56-38-2	Paration etile	modifica 76/464/CEE
122-34-9	Simazina	modifica 76/464/CEE
-	Ossido di tributilstagno	modifica 76/464/CEE
900-95-8	Acetato di trifetilstagno	modifica 76/464/CEE
639-58-7	Cloruro di trifetilstagno	modifica 76/464/CEE
76-87-9	Idrossido di tifenilstagno	modifica 76/464/CEE
1582-09-8	Trifluralin	modifica 76/464/CEE

_____	<i>li</i>	_____	_____
luogo		data	Il Titolare dello scarico (timbro e firma)
_____	<i>li</i>	_____	_____
luogo		data	Il Tecnico (timbro e firma)

## Allegato A.2 - ELABORATI CARTOGRAFICI

### INDICAZIONI PER LA PREPARAZIONE DEL MATERIALE CARTOGRAFICO

#### Istruzioni (da non allegare alla domanda)

I documenti cartografici da allegare alla domanda di autorizzazione sono:

1. **planimetria generale:** la planimetria della zona, con indicata l'ubicazione dello stabilimento (o dell'insediamento nel complesso, nel caso in cui la domanda sia presentata da un consorzio di imprese o nel caso nello scarico finale confluiscono anche acque reflue provenienti da altre imprese), deve essere redatta sulla CTR regionale, in scala opportuna (almeno 1:2.000), preferibilmente in formato **A4** o max **A3**. Può essere inviata anche in formato elettronico via e-mail.

E' possibile utilizzare a tal proposito il portale cartografico della Regione Lombardia consultabile all'indirizzo [http://www.cartografia.regione.lombardia.it/geoportale/ptk/mappe/carta\\_tecnica\\_regionale](http://www.cartografia.regione.lombardia.it/geoportale/ptk/mappe/carta_tecnica_regionale).

2. **planimetria reti interne:** la planimetria deve essere redatta in scala opportuna (1:200 o 1:500), preferibilmente in formato **A4** o max **A3**, e deve contenere:
  - o reparti e settori dell'azienda/attività;
  - o servizi igienici, mense ed altri luoghi ove si producono scarichi di acque reflue;
  - o rete fognaria interna allo stabilimento, distinguendo le varie canalizzazioni di acque reflue (con i diametri);
  - o nel caso di scarico di acque di prima pioggia e di lavaggio delle aree esterne:
    - rete fognaria interna con indicazione della situazione prevista o in atto relativamente alla raccolta e allo smaltimento delle acque meteoriche di dilavamento, i rapporti tra le reti di raccolta, convogliamento e scarico delle acque meteoriche.
    - attività svolte in ciascun piazzale o superficie interni all'insediamento esposte al dilavamento meteorico, indicando l'eventuale presenza di stoccaggi di sostanze e di rifiuti e le relative zone di carico/scarico degli stessi.
  - o indicazione degli eventuali pozzi e/o altre fonti di prelievo
  - o pozzetti di ispezione sulle varie linee e terminale, prima dell'immissione dello scarico in pubblica fognatura;
  - o impianto di pretrattamento ove presente;
  - o localizzazione del punto di scarico nella pubblica fognatura ed indicazione tipo di fognatura (nera/mista/bianca)
  - o orientamento rispetto ai punti cardinali
3. **schema impiantistico del sistema di depurazione delle acque reflue:** scala  $\geq 1:100$

Relativamente ai codici per identificare gli elementi puntuali di interesse al fine della compilazione della Relazione tecnica da riportare nella cartografia, si propone la seguente codifica:

- stabilimento (scheda 1): sigla ST seguita da un numero progressivo ST1, ST2, ST3...
- scarico parziale (relativo all'impianto, scheda 1.1): lettera S seguita da un numero progressivo S1, S2, S3...(Es.codice ST1S1)
- scarico finale (scheda 5): un numero progressivo 1, 2, 3...
- impianto di trattamento acque: sigla ITA seguita da un numero progressivo ITA1, ITA2, ITA3...

Gli allegati grafici dovranno essere forniti preferibilmente in tavole **formato A4 o A3** provvedendo, nel caso siano necessari più fogli, a riportare il quadro d'unione.

La legenda tipo da utilizzare negli allegati cartografici deve consentire una chiara distinzione degli stessi e l'identificazione anche in caso di copia in bianco e nero.

In planimetria dovranno essere indicati:

- i confini di proprietà dell'insediamento e di eventuali altre proprietà;
- le superfici impermeabili con relativa delimitazione (in caso di attività soggetta a separazione e trattamento di prima/seconda pioggia)
- le aree di lavorazione e/o le vasche da cui deriva lo scarico;
- le reti interne con diametro e direzione di flusso distinte come segue:
  - acque reflue domestiche;
  - acque reflue industriali;
  - acque meteoriche;
  - acque reflue assimilabili a domestiche;
- pozzetti per pluviali;
- pozzetti di raccordo;
- pozzetti d'ispezione;
- griglie e caditoie di raccolta dell'acqua meteorica;
- vasche biologiche/imhoff;
- pozzi perdenti;
- vasche e impianti di trattamento;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

GIAVARINI MARTA il 20/12/2024 09:39:18

D'ALESSANDRO UMBERTO il 20/12/2024 12:03:15

ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

PROTOCOLLO GENERALE: 2024 / 5490 del 20/12/2024

- stazioni di sollevamento eventuali;
- punti di recapito finale degli scarichi (in fognatura comunale/consortile e in ambiente [corso d'acqua]);
- eventuali zone di rispetto dei punti di captazione idropotabili.

PROTOCOLLO GENERALE: 2024/5490 del 20/12/2024  
**COMUNICAZIONE DI ASSIMILAZIONE ALLE ACQUE REFLUE DOMESTICHE**  
**(ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), del R.R. 6/2019) "MOD. B1"**

All' UFFICIO d'AMBITO DI COMO

e p.c. allo

SPORTELLO UNICO ATTIVITA'  
PRODUTTIVE (SUAP) DEL COMUNE DI:

**SEZIONE 1 – DATI ANAGRAFICI DEL TITOLARE DELLO SCARICO**

Nome  Cognome  C.F.   
Nato/a a  Prov.  il   
Residente a  Prov.  Via   
Tel.  Cell.  Fax   
e-mail  PEC   
Carica aziendale/societaria

**SEZIONE 2 – DATI IDENTIFICATIVI DELL'AZIENDA**

Denominazione o Ragione sociale   
C.F.  P.IVA   
Sede legale in  Prov.  Via   
iscritta al Registro Imprese della CCIAA di  al n°   
Tel.  Cell.  Fax   
e-mail  PEC

**SEZIONE 3 – LOCALIZZAZIONE DELL'INSEDIAMENTO PRODUTTIVO**

L'insediamento produttivo che genera lo scarico oggetto della comunicazione risulta ubicato a:

Comune  Prov.   
Loc.  Via   
Tel.  Cell.  Fax   
e-mail  PEC

**SEZIONE 4 – OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE**

**Il titolare dello scarico:**

**COMUNICA l'ASSIMILAZIONE** alle acque reflue domestiche (relativamente alle acque di cui all'art. 101, comma 7, lettere a), b), c), d) e comma 7 bis del d.lgs. 152/06 e art. 4, comma1, lett. a) del R.R. 6/2019)

ALLEGA LA SCHEDA 1 debitamente compilata barrando la casistica appropriata.

**SEZIONE 5 – ELENCO DOCUMENTAZIONE ALLEGATA**

Alla presente comunicazione viene allegata la seguente documentazione:

**ALLEGATI OBBLIGATORI**

- Scheda 1
- Planimetria generale della zona (su C.T.R.) con evidenziata l'ubicazione dell'immobile
- Pianta reti fognarie interne all'insediamento con indicazione di eventuali pozzetti di ispezione/campionamento e di eventuali sistemi di trattamento presenti
- Fotocopia documento d'identità del titolare dello scarico
- Fotocopia documento d'identità eventuale tecnico incaricato
- Ricevuta di pagamento oneri procedibilità amministrativa a favore Ufficio d'Ambito di Como - € 30,00

**ALTRI ALLEGATI**

Altro:

Altro:

**SEZIONE 6 – TECNICO INCARICATO (EVENTUALE)**

Il TITOLARE DELLO SCARICO dichiara che, per la redazione della documentazione a supporto della presente comunicazione si è avvalso del seguente tecnico incaricato:

Nome  Cognome  C.F.

Nato/a a  Prov.  il

Residente a  Prov.  Via

Tel.  Cell.  Fax

e-mail  PEC

Conferisce allo stesso la procura per la sottoscrizione digitale e la trasmissione della documentazione.

Richiede inoltre la trasmissione, allo stesso, delle eventuali richieste di integrazione o chiarimento che dovessero intervenire in corso di istruttoria.

Luogo e data:

Firma:

*La presente comunicazione viene resa in formato cartaceo firmato in firma autografa e successivamente oggetto di scansione elettronica, in formato PDF o PDF/A, firmato digitalmente dal titolare dello scarico o dal tecnico a cui è stata conferita la procura per la presentazione dell'istanza.*

**- SCHEDA 1 -  
DICHIARAZIONI**

**Il sottoscritto dichiara** che le acque reflue di cui si comunica l'assimilazione provengono da: (barrare la casella): :

- imprese dedite esclusivamente alla coltivazione del terreno e/o alla silvicoltura;
- imprese dedite ad allevamento di bestiame;
- imprese dedite alla coltivazione del terreno e/o alla silvicoltura o all'allevamento di bestiame che esercitano anche attività di trasformazione o di valorizzazione della produzione agricola, inserita con carattere di normalità e complementarietà funzionale nel ciclo produttivo aziendale e con materia prima lavorata proveniente in misura prevalente dall'attività di coltivazione dei terreni di cui si abbia a qualunque titolo la disponibilità;

*(Indicare la materia prima lavorata proveniente dall'attività di coltivazione dei fondi e la percentuale rispetto alla materia prima complessivamente lavorata)*

- impianti di acqua coltura e di piscicoltura che diano luogo a scarico e che si caratterizzino per una densità di allevamento pari o inferiore a 1 Kg per metro quadrato di specchio d'acqua o in cui venga utilizzata una portata d'acqua pari o inferiore a 50 litri al minuto secondo;
- acque reflue di vegetazione dei frantoi oleari;
- insediamenti in cui si svolgono attività di produzione di beni e prestazioni di servizi i cui scarichi terminali provengono esclusivamente da servizi igienici, cucine e mense;
- pompe di calore (si ricorda che ai sensi dell'art. 4, c.8 del R.R. n.6/19 è “vietato lo scarico in rete fognaria nera o unitaria di scarichi di pompe di calore, di acque di falda emunte per operazioni di disinquinamento o drenaggio della falda, di acque di raffreddamento indiretto, con esclusione di quelle provenienti da torri evaporative, nonché di altre eventuali tipologie di reflui eventualmente previste dal regolamento d'ambito. In caso di impossibilità allo scarico in recapito diverso dalla fognatura, l'ufficio d'ambito può derogare al divieto di cui al presente comma, definendo le prescrizioni necessarie a garantire la corretta funzionalità del sistema”);
- condense di caldaie ad uso riscaldamento ambienti;
- condense degli impianti di condizionamento;
- rigenerazione di sistemi di addolcimento di acque destinate a usi tecnologici;
- svuotamento di impianti di riscaldamento a circuito chiuso;
- attività alberghiera, rifugi montani, villaggi turistici, residence, agriturismi, campeggi, locande e simili;
- laboratori di parrucchiere, barbieri e istituti di bellezza con un consumo idrico giornaliero inferiore a 1 mc al momento di massima attività;
- lavanderie ad acqua, sia self-service che tradizionali, la cui attività sia rivolta unicamente all'utenza domestica e con un consumo idrico giornaliero inferiore a 20 mc;
- laboratori artigianali per la produzione di prodotti alimentari destinati alla vendita a terzi, con un consumo idrico giornaliero inferiore a 5 mc nel periodo di massima attività;
- grandi magazzini adibiti alla vendita di beni, senza laboratori alimentari, fisici o chimici;
- servizi dei centri e stabilimenti per il benessere fisico e l'igiene della persona;
- piscine, stabilimenti idropinici ed idrotermali escluse le acque di contro lavaggio dei filtri non preventivamente trattate;
- piccole aziende agroalimentari appartenenti ai settori lattiero-caseario, vitivinicolo e ortofrutticolo, che producano quantitativi di acque reflue non superiori a 20 mc/giorno;
- conservazione, lavaggio, confezionamento di prodotti agricoli e altre attività dei servizi connessi all'agricoltura svolti per conto terzi, esclusa trasformazione, con un consumo idrico giornaliero inferiore a 20 mc;
- depositi e centri di vendita all'ingrosso di prodotti vegetali o animali senza annesso macello;
- erboristerie con annesso laboratorio di produzione finalizzato esclusivamente alla vendita al dettaglio a terzi;

- saloni di toelettatura animali, allevamenti animali e compagnia;
- laboratori di analisi chimiche, analisi biologiche, analisi mediche a condizione che le matrici analizzate, i reattivi, i reagenti vengano smaltiti come rifiuti ai sensi del D.lgs. 152/06 parte quarta;
- laboratori odontotecnici a condizione che i materiali e le sostanze impiegate nell'attività vengano smaltiti come rifiuti ai sensi del D.lgs. 152/06 parte quarta;

**- SCHEDA 1 -  
INFORMAZIONI TECNICHE**

- Codice ATECO attività: \_\_\_\_\_

- Numero di addetti: \_\_\_\_\_

- Descrizione tipologia di attività svolta nell'insediamento:

- Caratteristiche approvvigionamento:

Acquedotto pubblico: Volume medio annuo approvvigionato: \_\_\_\_\_  Contatore presente

Acquedotto privato: Volume medio annuo approvvigionato: \_\_\_\_\_  Contatore presente

Pozzo privato: Volume medio annuo approvvigionato: \_\_\_\_\_  Contatore presente

Altro: \_\_\_\_\_ Volume medio annuo approvvigionato: \_\_\_\_\_  Contatore presente

- Descrizione delle acque reflue di cui è comunicata l'assimilazione:

- Esistenza impianto di trattamento depurativo:

Sì

No

se presente, fornire descrizione del trattamento depurativo presente:

- Esistenza pozzetto di campionamento:

Sì

No

se presente, fornire descrizione:

**RICHIESTA DI ASSIMILAZIONE ALLE ACQUE REFLUE DOMESTICHE**  
**(ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. b), del R.R. 6/2019 "MOD. B2")**

All' UFFICIO d'AMBITO DI COMO

e p.c. allo

SPORTELLO UNICO ATTIVITA'  
PRODUTTIVE (SUAP) DEL COMUNE DI:

**VERSAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO**

E' dovuto il pagamento dell'imposta di bollo per il quale si riportano i numeri di serie identificativi delle marche utilizzate che il richiedente dovrà poi annullare e conservare in originale.

Numero seriale marca da bollo da 16,00 € per richiesta

Data marca da bollo

Numero seriale marca da bollo da 16,00 € per provvedimento

Data marca da bollo

**SEZIONE 1 - DATI ANAGRAFICI DEL TITOLARE DELLO SCARICO**

Nome  Cognome  C.F.

Nato/a a  Prov.  il

Residente a  Prov.  Via

Tel.  Cell.  Fax

e-mail  PEC

Carica aziendale/societaria

**SEZIONE 2 - DATI IDENTIFICATIVI DELL'AZIENDA**

Denominazione o Ragione sociale

C.F.  P.IVA

Sede legale in  Prov.  Via

iscritta al Registro Imprese della CCIAA di  al n°

Tel.  Cell.  Fax

e-mail  PEC

**SEZIONE 3 - LOCALIZZAZIONE DELL'INSEDIAMENTO PRODUTTIVO**

L'insediamento produttivo che genera lo scarico oggetto della comunicazione risulta ubicato a:

Comune  Prov.

Loc.  Via

Tel.  Cell.  Fax

e-mail  PEC

**SEZIONE 4 – OGGETTO DELLA RICHIESTA**

**Il titolare dello scarico:**

**RICHIEDE L'ASSIMILAZIONE** alle acque reflue domestiche (art. 4, comma1, lett. b) del R.R. 6/2019)  
ALLEGA LA SCHEDA 1 debitamente compilata barrando la casistica appropriata.

**SEZIONE 5 – ELENCO DOCUMENTAZIONE ALLEGATA**

Alla presente comunicazione viene allegata la seguente documentazione:

**ALLEGATI OBBLIGATORI**

- Scheda 1
- Planimetria generale della zona (su C.T.R.) con evidenziata l'ubicazione dell'immobile
- Pianta reti fognarie interne all'insediamento con indicazione dei pozzetti di ispezione/campionamento e di eventuali sistemi di trattamento presenti
- Certificato di analisi comprensivo di verbale di campionamento
- Fascicolo fotografico del pozzetto di campionamento (che deve essere identificato con sigla univoca, come da planimetria, per mezzo di targhetta o altro segnale identificativo indelebile)
- Fotocopia documento d'identità del titolare dello scarico
- Fotocopia documento d'identità eventuale tecnico incaricato
- Ricevuta di pagamento oneri procedibilità amministrativa a favore Ufficio d'Ambito di Como - € 75,00

**ALTRI ALLEGATI**

Altro:

Altro:

**SEZIONE 6 – TECNICO INCARICATO (EVENTUALE)**

Il TITOLARE DELLO SCARICO dichiara che, per la redazione della documentazione a supporto della presente comunicazione si è avvalso del seguente tecnico incaricato:

Nome  Cognome  C.F.   
Nato/a a  Prov.  il   
Residente a  Prov.  Via   
Tel.  Cell.  Fax   
e-mail  PEC

Conferisce allo stesso la procura per la sottoscrizione digitale e la trasmissione della documentazione.

Richiede inoltre la trasmissione, allo stesso, delle eventuali richieste di integrazione o chiarimento che dovessero intervenire in corso di istruttoria.

Luogo e data:

Firma:

*La presente richiesta viene resa in formato cartaceo firmato in firma autografa e successivamente oggetto di scansione elettronica, in formato PDF o PDF/A, firmato digitalmente dal titolare dello scarico o dal tecnico a cui è stata conferita la procura per la presentazione dell'istanza.*

**- SCHEDA 1 -  
RICHIESTA**

Ai fini della presente istanza il TITOLARE DELLO SCARICO richiede:

L'ASSIMILAZIONE delle acque reflue alle acque reflue domestiche in base al fatto che:

- il contenuto inquinante delle acque reflue è esprimibile, prima di ogni trattamento depurativo, mediante i parametri della tabella 1, riportata di seguito, e risulta inferiore ai corrispondenti valori limite.
- Il valore dei parametri è quello indicato nel referto analitico allegato alla presente istanza.
  - è già presente il pozzetto di ispezione/campionamento, identificato con codice \_\_\_\_\_ (come da fascicolo fotografico allegato e da planimetria che ne riporta l'ubicazione) e di cui si specificano di seguito le caratteristiche tecniche e dimensionali:

Sono acque reflue assimilate alle domestiche, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. b), quelle il cui contenuto inquinante, prima di ogni trattamento depurativo, sia esprimibile mediante i parametri della seguente tabella e risulti inferiore ai corrispondenti valori limite

PARAMETRI	UNITÀ DI MISURA	VALORE LIMITE
pH	--	6,5 ÷ 8,5
Temperatura	°C	30
Colore	--	Non percettibile su uno spessore di 10 cm dopo diluizione 1 : 40
Odore	--	Non deve essere causa di inconvenienti e molestie di qualsiasi genere
Solidi sospesi totali	[ mg/l ]	350
BOD5	[ mg/l ]	250
COD	[ mg/l ]	500
Cloruri (come Cl)	[ mg/l ]	la concentrazione rilevata nelle acque approvvigionate + 40 mg/l
Fosforo totale (come P)	[ mg/l ]	6
Azoto ammoniacale (come NH4)	[ mg/l ]	40
Azoto nitroso (come N)	[ mg/l ]	0,6
Azoto totale (come N)	[ mg/l ]	50
Grassi e oli animali/vegetali	[ mg/l ]	60
Tensioattivi	[ mg/l ]	10
<u>Tutti quelli ulteriormente contemplati dalla Tabella 3 dell'Allegato 5 alla Parte Terza del D. Lgs. 152/2006</u>	--	I valori limite di emissione prescritti dalla medesima Tabella 3 per gli scarichi in acque superficiali

**INFORMAZIONI TECNICHE**

- Codice ATECO attività: \_\_\_\_\_

- Numero di addetti: \_\_\_\_\_

- Descrizione tipologia di attività svolta nell'insediamento:

---

---

- Caratteristiche approvvigionamento:

Acquedotto pubblico: Volume medio annuo approvvigionato: \_\_\_\_\_  Contatore presente

Acquedotto privato: Volume medio annuo approvvigionato: \_\_\_\_\_  Contatore presente

Pozzo privato: Volume medio annuo approvvigionato: \_\_\_\_\_  Contatore presente

Altro: \_\_\_\_\_ Volume medio annuo approvvigionato: \_\_\_\_\_  Contatore presente

Descrizione delle acque reflue per cui è richiesta assimilazione:

---

---

---

- Descrizione delle fasi e /o macchinari presenti da cui si originano i reflui:

---

---

---

- Esistenza impianto di trattamento depurativo:

Sì

No

se presente, fornire descrizione del trattamento depurativo presente:

---

---

---

# I metadati

**Allegato 5 al documento “Linee Guida sulla formazione,  
gestione e conservazione dei documenti informatici”.**

Maggio 2021

## **INDICE**

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO .....</b>	<b>5</b>
<b>XSD METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO .....</b>	<b>24</b>
<b>3. METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO .....</b>	<b>39</b>
<b>XSD METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO .....</b>	<b>59</b>
<b>4. METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE .....</b>	<b>74</b>
<b>XSD METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.....</b>	<b>89</b>

# 1. INTRODUZIONE

Il presente allegato illustra i metadati relativi al documento informatico, al documento amministrativo informatico e all'aggregazione documentale informatica, intendendo, con quest'ultima, sia il fascicolo informatico, che la serie documentale.

Le implementazioni effettuate rispetto all'allegato alla precedente versione delle Linee guida si sono rese necessarie per ottemperare sempre più ai principi di interoperabilità, trasparenza e conoscenza approfondita del contesto documentale.

Il lessico utilizzato permette di astrarsi dal particolare dominio di appartenenza al fine di permettere una piena circolarità degli oggetti digitali e una semplificazione del loro recupero nel tempo.

L'elaborazione degli schemi è stata effettuata tenendo conto anche delle informazioni necessarie in vista della conservazione a lungo termine.

Gli schemi sotto riportati sono organizzati in modo da indicare per ogni metadato:

- **Informazione:** il nome;
- **Sottocampi:** l'eventuale sottostruttura del metadato complesso;
- **Valori ammessi:** valori accettati all'interno del campo;
- **Tipo dato:** numerici o alfanumerici;
- **Obbligatorietà:** l'indicazione di obbligatorietà, eventualmente condizionata;
- **Nuova definizione:** metadati nuovi o ridefiniti rispetto all'allegato alla normativa precedente;
- **Definizione:** indicazione sulla modalità di utilizzo del metadato.

Gli schemi di metadati relativi al documento informatico e al documento amministrativo informatico - se si esclude, per quest'ultimo caso, l'identificativo legato alla segnatura del protocollo - presentano sostanziali analogie strutturali, alle quali, però, corrispondono particolari e determinati controlli di obbligatorietà e codifica.

Sono stati definiti metadati complessi volti a garantire la massima flessibilità in termini di utilizzo.

Esemplificativo di tale intervento, il metadato “*Soggetti*”, che consente di tipizzare gli attori che a vario titolo - “*Ruolo*” - concorrono alla definizione del documento informatico, del documento amministrativo informatico o della stessa aggregazione documentale, garantendo la possibilità di indicare molteplici tipologie di soggetti, dalle persone fisiche alle AOO delle Amministrazioni Pubbliche.

L'attività di **indicizzazione, individuazione e ricerca** è significativamente agevolata dalla definizione di metadati legati:

- **alla tipologia** – “Tipologia documentale” o “Tipologia fascicolo”;

- **alla registrazione** – “Dati registrazione”;
- **all’Oggetto** – “Chiave descrittiva”;
- **alla Classificazione** – “Classificazione”

Particolarmente rilevante è il metadato complesso “*Assegnazione*” dell’aggregazione documentale informatica. Tale metadato, strutturato in vari sottocampi opportunamente valorizzati, consente di tracciare ogni passaggio dell’aggregazione per competenza o per conoscenza, al fine di garantire la massima trasparenza nell’ambito di qualsiasi procedimento amministrativo della PA.

## 2. METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

### Definizione del metadato IdDoc (element xsd: IdDoc)

Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione.

Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento.

L'impronta è generata impiegando la funzione di hash, come da definizione nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento".

Il metadato è costituito da:

- Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento
- Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato riportati nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento"
- Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Impronta crittografica del documento					NO, ma ridefinito
	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Binary	SI	
	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256	Alfanumerico	SI	
Identificativo		Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	SI	NO, ma ridefinito

## Definizione del metadato Modalità di formazione (element xsd: ModalitaDiFormazione)

Indica la modalità di generazione del documento informatico.

Sono previste le seguenti modalità secondo quanto riportato nelle Linee guida:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	<p>Indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;</li> <li>b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;</li> <li>c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;</li> <li>d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.</li> </ul>	Alfanumerico	SI	SI

**Definizione del metadato Tipologia documentale (element xsd: TipologiaDocumentale)**

Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc)	Alfanumerico	SI	SI

## Definizione del metadato Dati di registrazione (element xsd: DatiDiRegistrazione)

Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato. Si intende per registrazione l'operazione che, in senso lato, associa ad un documento una data e un numero. In tale ottica, quindi potrebbe non essere identificabile uno specifico registro, ma sono sempre identificabili una data di registrazione e un numero di registrazione del documento.

Sono previsti i seguenti campi:

- **Tipologia di flusso:** indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno.
- **Tipo registro:** indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.
- **Data:** è la data associata al documento all'atto della registrazione
- **Numero documento:** Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato.
- **Codice Registro:** Identificativo del registro nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/ protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Tipologia di flusso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "U" = In uscita</li> <li>• "E" = In entrata</li> <li>• "I" = Interno</li> </ul>	Alfanumerico	SI	SI
Tipo registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nessuno,</li> <li>• Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza</li> <li>• Repertorio/Registro</li> </ul>	Alfanumerico	SI	SI

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Data registrazione	nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento</li> </ul> nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento</li> </ul>	Date/Time	SI	NO, ma ridefinito
Numero Documento	nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di registrazione del documento</li> </ul> nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di protocollo</li> </ul>	Alfanumerico	SI	SI
Codice Registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	Alfanumerico	SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro	SI

## Definizione del metadato Soggetti (element xsd: Soggetti)

Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo. Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- Ruolo: consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il Soggetto che effettua la registrazione del documento (tipicamente l'Organizzazione che protocolla). Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente.
- Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciature modifiche documento".
- Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere). Il Tipo Soggetto = SW è indicabile solo se si è indicato il ruolo = "Produttore". Per ogni Tipo Soggetto sono indicati i metadati di riferimento.

Il metadato ha una struttura ricorsiva.

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegnatario</li> <li>• Autore</li> <li>• Destinatario</li> <li>• Mittente</li> <li>• Operatore</li> <li>• Produttore</li> <li>• RGD (Responsabile della Gestione Documentale)</li> <li>• RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo)</li> <li>• Soggetto che effettua la registrazione</li> <li>• Altro</li> </ul>	Alfanumerico	<p>SI,</p> <p>al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente.</p> <p>Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente.</p> <p>Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad</p>	NO, ma ridefinito

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
				apportare modifiche/ integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciature modifiche documento".	
Tipo soggetto		<p>Se Ruolo = Assegnatario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ AS</li> </ul> <p>Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PF per Persona Fisica</li> <li>✓ PG per Organizzazione</li> </ul> <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PF per Persona Fisica</li> <li>✓ PG per Organizzazione</li> <li>✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita)</li> <li>✓ PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita)</li> </ul> <p>Se Ruolo = Autore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PF per Persona Fisica</li> <li>✓ PG per Organizzazione</li> <li>✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata)</li> </ul>	Alfanumerico	SI	SI

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		✓ PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo ✓ PF per Persona Fisica Se Ruolo = Produttore ✓ SW per i documenti prodotti automaticamente			
	PF	Cognome	Alfanumerico	SI	SI
		Nome	Alfanumerico	SI	
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	PG	Denominazione Organizzazione	Alfanumerico	SI	SI
		Codice fiscale\Partita Iva	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico	SI	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	P AE	Denominazione Amministrazione	Alfanumerico	SI	SI

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	AS	Cognome	Alfanumerico	NO	SI
		Nome	Alfanumerico	NO	
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Organizzazione	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	SI	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	SW	Denominazione Sistema	Alfanumerico	SI	SI

## Definizione del metadato Chiave descrittiva (element xsd: ChiaveDescrittiva)

Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero;
- Parole Chiave: da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Oggetto	Testo libero	Alfanumerico	SI	SI
Parole chiave	Testo libero	Alfanumerico	NO	SI

## Definizione del metadato Allegati (element xsd: Allegati)

Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, i dati:

- IdDoc: Identificativo del documento relativo all'allegato
- Descrizione: Titolo dell'Allegato

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	Numerico	SI	SI
Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0			
	IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato		SI, se numero allegati > 0	SI
	Descrizione	Testo libero	Alfanumerico	SI, se numero allegati > 0	SI

## Definizione del metadato Classificazione (element xsd: Classificazione)

Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato:

- **Indice di classificazione:** Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato;
- **Descrizione:** Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato;
- **Piano di classificazione:** se presente, riportare eventualmente l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico	NO	SI
Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico	NO	SI
Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	Alfanumerico	NO	SI

## Definizione del metadato Riservato (element xsd: Riservato)

Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento:

- Vero: se il documento è considerato riservato
- Falso: se il documento non è considerato riservato

Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero: se il documento è considerato riservato</li> <li>• Falso: se il documento non è considerato riservato</li> </ul>	Boolean	SI	SI

## Definizione del metadato Identificativo del formato (element xsd: IdentificativoDelFormato)

Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso. È costituito da:

- Formato: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida.
- Prodotto software: prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi:
  - Nome prodotto
  - Versione prodotto
  - Produttore

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Alfanumerico	SI	SI
Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione			SI
	Nome prodotto		Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI
	Versione prodotto		Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI
	Produttore		Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI

**Definizione del metadato Verifica (element xsd: Verifica)**

Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.

Campi	Valori Ammessi\	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Firmato Digitalmente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
Sigillato Elettronicamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
Marcatura Temporale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
Conformità copie immagine su supporto informatico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	SI

### Definizione del metadato Identificativo dell'Aggregazione documentale (element xsd: Agg)

Identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE. Metadato ricorsivo.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	Alfanumerico	NO	SI

### Definizione del metadato Identificativo del Documento Primario (element xsd: IdIdentificativoDocumentoPrimario)

Identificativo univoco e persistente del Documento primario.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	IdDoc del documento primario		SI, nel caso in cui sia presente un documento primario	SI

**Definizione del metadato Nome del documento\file (element xsd: NomeDelDocumento)**

Nome del documento\file così come riconosciuto all'esterno.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile		Alfanumerico	SI	SI

**Definizione del metadato Versione del documento (element xsd: VersionedelDocumento)**

Versione del documento.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Indicare la versione del documento	Alfanumerico	SI	SI

## Definizione del metadato Tracciature modifiche documento (element xsd: TracciatureModificheDocumento)

Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore".

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Tipo modifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annullamento</li> <li>• Rettifica</li> <li>• Integrazione</li> <li>• Annotazione</li> </ul>	Alfanumerico	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti	Alfanumerico	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
Data modifica/Ora modifica		Date/Time	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI

### Definizione del metadato Tempo di conservazione (element xsd: TempoDiConservazione)

Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione; Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	Numerico	NO	SI

### Definizione del metadato Note (element xsd: Note)

Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Testo Libero	Alfanumerico	NO	SI

## XSD METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

## Schema xsd:

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified">
  <xs:element name="DocumentoInformatico" type="DocumentoInformaticoType"/>
    <xs:complexType name="DocumentoInformaticoType">
      <xs:sequence>
        <xs:element name="IdDoc" type="IdDocType"/>
        <xs:element name="ModalitaDiFormazione" type="ModalitaDiFormazioneType"/>
        <xs:element name="TipologiaDocumentale" type="xs:string" />
        <xs:element name="DatiDiRegistrazione" type="DatiDiRegistrazioneType"/>
        <xs:element name="Soggetti" type="SoggettiType"/>
        <xs:element name="ChiaveDescrittiva" type="ChiaveDescrittivaType"/>
        <xs:element name="Allegati" type="AllegatiType"/>
        <xs:element name="Classificazione" type="ClassificazioneType" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="Riservato" type="xs:boolean" />
        <xs:element name="IdentificativoDelFormato" type="IdentificativoDelFormatoType"/>
        <xs:element name="Verifica" type="VerificaType"/>
        <xs:element name="Agg" type="AggType"/>
        <xs:element name="IdIdentificativoDocumentoPrimario" type="IdDocType" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="NomeDelDocumento" type="xs:string" />
        <xs:element name="VersioneDelDocumento" type="xs:string" />
        <xs:element name="TracciatureModificheDocumento" type="TracciatureModificheDocumentoType"
minOccurs="0" />
        <xs:element name="TempoDiConservazione" type="TempoDiConservazioneType" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="Note" type="xs:string" minOccurs="0" />
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>

```

```

<xs:complexType name="IdDocType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ImprontaCrittograficaDelDocumento"
type="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType" />
    <xs:element name="Identificativo" type="xs:string" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>

  <xs:complexType name="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="Impronta" type="xs:base64Binary" />
      <xs:element name="Algoritmo" type="xs:string" default="SHA-256"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

  <xs:simpleType name="ModalitaDiFormazioneType">
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:enumeration value="creazione tramite utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di
documenti nei formati previsti in allegato 2"/>
      <xs:enumeration value="acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto
informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di
un documento analogico"/>
      <xs:enumeration value="memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni
risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili ad utente"/>
      <xs:enumeration value="generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o
registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata
e memorizzata in forma statica"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>

  <xs:complexType name="DatiDiRegistrazioneType">

```

```

        <xs:sequence>
            <xs:element name="TipologiaDiFlusso" type="TipologiaDiFlussoType"/>
            <xs:element name="TipoRegistro" type="TipoRegistroType"/>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>

    <xs:simpleType name="TipologiaDiFlussoType">
        <xs:restriction base="xs:string">
            <xs:enumeration value="E"/>
            <xs:enumeration value="U"/>
            <xs:enumeration value="I"/>
        </xs:restriction>
    </xs:simpleType>

    <xs:complexType name="TipoRegistroType">
        <xs:sequence>
            <xs:choice>
                <xs:element name="Nessuno" type="NoRegistroType"/>
                <xs:element name="ProtocolloOrdinario_ProtocolloEmergenza"
type="ProtocolloType"/>
                <xs:element name="Repertorio_Registro" type="NoProtocolloType"/>
            </xs:choice>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>

    <xs:complexType name="NoRegistroType">
        <xs:sequence>
            <xs:element name="TipoRegistro" type="xs:string" fixed = 'Nessuno'/>
            <xs:element name="DataDocumento" type="xs:date"/>
            <xs:element name="OraDocumento" type="xs:time" minOccurs="0"/>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>

```

```

                <xs:element name="NumeroDocumento" type="xs:string" />
            </xs:sequence>
        </xs:complexType>

        <xs:complexType name="ProtocolloType">
            <xs:sequence>
                <xs:element name="TipoRegistro" type="xs:string" fixed =
'ProtocolloOrdinario\ProtocolloEmergenza' />
                <xs:element name="DataProtocollazioneDocumento" type="xs:date" />
                <xs:element name="OraProtocollazioneDocumento" type="xs:time"
minOccurs="0" />
                <xs:element name="NumeroProtocolloDocumento" type="NumProtType" />
                <xs:element name="CodiceRegistro" type="CodiceRegistroType" />
            </xs:sequence>
        </xs:complexType>

        <xs:complexType name="NoProtocolloType">
            <xs:sequence>
                <xs:element name="TipoRegistro" type="xs:string" fixed = 'Repertorio\Registro' />
                <xs:element name="DataRegistrazioneDocumento" type="xs:date" />
                <xs:element name="OraRegistrazioneDocumento" type="xs:time"
minOccurs="0" />
                <xs:element name="NumeroRegistrazioneDocumento" type="xs:string" />
                <xs:element name="CodiceRegistro" type="CodiceRegistroType" />
            </xs:sequence>
        </xs:complexType>

        <xs:simpleType name="NumProtType">
            <xs:restriction base="xs:string">
                <xs:pattern value="[0-9]{7,}" />
            </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
    </xs:schema>

```

```

                </xs:restriction>
            </xs:simpleType>

<xs:simpleType name="CodiceRegistroType">
    <xs:restriction base="xs:string">
        <xs:pattern value="[A-Za-z0-9_\.\\-]{1,16}"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>

<xs:complexType name="SoggettiType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="Ruolo" type="RuoloType" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>

    <xs:complexType name="RuoloType">
        <xs:choice>
            <xs:element name="SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione" type="TipoSoggetto21Type"/>
            <xs:element name="Assegnatario" type="TipoSoggetto22Type"/>
            <xs:element name="Destinatario" type="TipoSoggetto11Type"/>
            <xs:element name="Mittente" type="TipoSoggetto12Type"/>
            <xs:element name="Autore" type="TipoSoggetto31Type"/>
            <xs:element name="Operatore" type="TipoSoggetto32Type"/>
            <xs:element name="ResponsabileGestioneDocumentale" type="TipoSoggetto33Type"/>
            <xs:element name="ResponsabileServizioProtocollo" type="TipoSoggetto34Type"/>
            <xs:element name="Produttore" type="TipoSoggetto4Type"/>
            <xs:element name="Altro" type="TipoSoggetto13Type"/>
        </xs:choice>
    </xs:complexType>

```

```
<xs:complexType name="TipoSoggetto11Type">
  <xs:sequence>
<xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Destinatario'/>
    <xs:choice>
      <xs:element name="PF" type="PFTType"/>
      <xs:element name="PG" type="PGType"/>
      <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
      <xs:element name="PAE" type="PAETType"/>
    </xs:choice>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="TipoSoggetto12Type">
  <xs:sequence>
<xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Mittente'/>
    <xs:choice>
      <xs:element name="PF" type="PFTType"/>
      <xs:element name="PG" type="PGType"/>
      <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
      <xs:element name="PAE" type="PAETType"/>
    </xs:choice>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="TipoSoggetto13Type">
  <xs:sequence>
<xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Altro'/>
    <xs:choice>
      <xs:element name="PF" type="PFTType"/>
      <xs:element name="PG" type="PGType"/>
    </xs:choice>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```

                <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
                <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
            </xs:choice>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>

    <xs:complexType name="TipoSoggetto21Type">
        <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Soggetto Che Effettua La Registrazione'/>
            <xs:choice>
                <xs:element name="PF" type="PFTYPE"/>
                <xs:element name="PG" type="PGType"/>
            </xs:choice>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>

    <xs:complexType name="TipoSoggetto22Type">
        <xs:sequence>
            <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Assegnatario'/>
            <xs:element name="AS" type="ASType"/>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>

    <xs:complexType name="ASType" >
        <xs:sequence>
            <xs:element name="Cognome" type="xs:string" minOccurs="0"/>
            <xs:element name="Nome" type="xs:string" minOccurs="0" />
            <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFTYPE" minOccurs="0"/>
            <xs:element name="DenominazioneOrganizzazione" type="xs:string" />
            <xs:element name="DenominazioneUfficio" type="xs:string" />
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>

```

```

minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
    </xs:complexType>

  <xs:complexType name="TipoSoggetto31Type">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Autore'/>
        <xs:choice>
          <xs:element name="PF" type="PFType"/>
          <xs:element name="PG" type="PGType"/>
          <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
          <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
        </xs:choice>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>

    <xs:complexType name="TipoSoggetto32Type">
      <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Operatore'/>
          <xs:element name="PF" type="PFType"/>
        </xs:sequence>
      </xs:complexType>

      <xs:complexType name="TipoSoggetto33Type">
        <xs:sequence>
          <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Responsabile della Gestione Documentale'/>
            <xs:element name="PF" type="PFType"/>
          </xs:sequence>
        </xs:complexType>
  </xs:complexType>
  <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string"

```

```

                <xs:complexType name="TipoSoggetto34Type">
                    <xs:sequence>
<xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Responsabile del Servizio di Protocollo' />
                                <xs:element name="PF" type="PFType" />
                    </xs:sequence>
                </xs:complexType>

                <xs:complexType name="TipoSoggetto4Type">
                    <xs:sequence>
<xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Produttore' />
                                <xs:element name="SW" type="SWType" />
                    </xs:sequence>
                </xs:complexType>

                <xs:complexType name="PFType">
                    <xs:sequence>
                                <xs:element name="Cognome" type="xs:string" />
                                <xs:element name="Nome" type="xs:string" />
                                <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFType" minOccurs="0" />
                                <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string"
minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
                    </xs:sequence>
                </xs:complexType>

                <xs:complexType name="PGType">
                    <xs:sequence>
                                <xs:element
                                    name="DenominazioneOrganizzazione"
type="xs:string" />
                    </xs:sequence>
                </xs:complexType>

```

```

minOccurs="0"/>
minOccurs="0" />
minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PAIType" >
  <xs:sequence>
    <xs:element name="IPAmm" type="CodiceIPAType" />
    <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType" minOccurs="0"
    <xs:element          name="IPAUOR"          type="CodiceIPAType"
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string"
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
<xs:complexType name="PAEType" >
  <xs:sequence>
    <xs:element          name="DenominazioneAmministrazione"
    <xs:element name="DenominazioneUfficio" type="xs:string"
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string"
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:complexType>

```

```
<xs:complexType name="CodiceIPAType" >
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Denominazione" type="xs:string" />
    <xs:element name="CodiceIPA" type="xs:string" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="SWType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="DenominazioneSistema" type="xs:string" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="ChiaveDescrittivaType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Oggetto" type="xs:string" />
    <xs:element name="ParoleChiave" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="5" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="AllegatiType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="NumeroAllegati" type="NumeroAllegatiType" />
    <xs:element name="IndiceAllegati" type="IndiceAllegatiType" minOccurs="0" maxOccurs="9999" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:simpleType name="NumeroAllegatiType">
  <xs:restriction base="xs:integer">
```

```
                <xs:minInclusive value="0"/>
                <xs:maxInclusive value="9999"/>
            </xs:restriction>
        </xs:simpleType>

        <xs:complexType name="IndiceAllegatiType">
            <xs:sequence>
                <xs:element name="IdDoc" type="IdDocType" />
                <xs:element name="Descrizione" type="xs:string" />
            </xs:sequence>
        </xs:complexType>

        <xs:complexType name="ClassificazioneType">
            <xs:sequence>
                <xs:element name="IndiceDiClassificazione" type="xs:string" minOccurs="0" />
                <xs:element name="Descrizione" type="xs:string" minOccurs="0" />
                <xs:element name="PianoDiClassificazione" type="xs:string" minOccurs="0" />
            </xs:sequence>
        </xs:complexType>

        <xs:complexType name="IdentificativoDelFormatoType">
            <xs:sequence>
                <xs:element name="Formato" type="xs:string" />
                <xs:element name="ProdottoSoftware" type="ProdottoSoftwareType" minOccurs="0"/>
            </xs:sequence>
        </xs:complexType>

        <xs:complexType name="ProdottoSoftwareType">
            <xs:sequence>
                <xs:element name="NomeProdotto" type="xs:string" minOccurs="0" />
```

```
                <xs:element name="VersioneProdotto" type="xs:string" minOccurs="0" />
                <xs:element name="Produttore" type="xs:string" minOccurs="0" />
            </xs:sequence>
        </xs:complexType>

<xs:complexType name="VerificaType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="FirmatoDigitalmente" type="xs:boolean" />
        <xs:element name="SigillatoElettronicamente" type="xs:boolean" />
        <xs:element name="MarcaturaTemporale" type="xs:boolean" />
        <xs:element name="ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico" type="xs:boolean" />
    </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="AggType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoAgg" type="IdAggType" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="IdAggType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoAggregazione" type="TipoAggregazioneType"/>
        <xs:element name="IdAggregazione" type="xs:string" />
    </xs:sequence>
</xs:complexType>

    <xs:simpleType name="TipoAggregazioneType">
        <xs:restriction base="xs:string">
            <xs:enumeration value="Fascicolo"/>
        </xs:restriction>
    </xs:simpleType>

```

```

        <xs:enumeration value="Serie Documentale"/>
        <xs:enumeration value="Serie Di Fascicoli"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>

<xs:complexType name="TracciatoreModificheDocumentoType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoModifica" type="TipoModificaType"/>
        <xs:element name="SoggettoAutoreDellaModifica" type="PFType" />
        <xs:element name="DataModifica" type="xs:date"/>
        <xs:element name="OraModifica" type="xs:time" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="IdDocVersionePrecedente" type="IdDocType"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:simpleType name="TipoModificaType">
    <xs:restriction base="xs:string">
        <xs:enumeration value="Annullamento"/>
        <xs:enumeration value="Rettifica"/>
        <xs:enumeration value="Integrazione"/>
        <xs:enumeration value="Annotazione"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>

    <xs:simpleType name="CFType">
        <xs:restriction base="xs:string" >
            <xs:pattern value="[A-Z]{6}[0-9LMNPQRSTUVWXYZ]{2}[ABCDEHLMPRST][0-9LMNPQRSTUVWXYZ]{2}[A-Z][0-9LMNPQRSTUVWXYZ]{3}[A-Z]"/>
        </xs:restriction>
    </xs:simpleType>

```

```
        <xs:simpleType name="PIType">
            <xs:restriction base="xs:string">
                <xs:pattern value="\d{11}"/>
            </xs:restriction>
        </xs:simpleType>

    <xs:simpleType name="TempoDiConservazioneType">
        <xs:restriction base="xs:integer">
            <xs:minInclusive value="1"/>
            <xs:maxInclusive value="9999"/>
        </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
</xs:schema>
```

### 3. METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

#### Definizione del metadato IdDoc (element xsd: IdDoc)

Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento amministrativo informatico in modo da consentirne l'identificazione. Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento. Il metadato è costituito dai campi:

- Impronta crittografica del documento: a sua volta suddiviso in:
  - Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento
  - Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato secondo quanto riportato nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento"
- Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito
- Segnatura: segnatura di protocollo, da indicare obbligatoriamente nel caso di documento amministrativo protocollato, a sua volta strutturato come da Allegato 6 delle Linee Guida.

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Impronta crittografica del documento					
	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Binary	SI	NO, ridefinito.
	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256	Alfanumerico	SI	SI
Identificativo		Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	SI	
Segnatura		Segnatura del protocollo	Alfanumerico	SI, nel caso di documento protocollato	

## Definizione del metadato Modalità di formazione (element xsd: ModalitaDiFormazione)

Indica la modalità di generazione del documento amministrativo informatico.

Sono previste le seguenti modalità secondo quanto riportato nelle Linee guida:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	<p>Indicare</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee;</li> <li>b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;</li> <li>c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;</li> <li>d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica</li> </ol>	Alfanumerico	SI	SI

**Definizione del metadato Tipologia documentale (element xsd: TipologiaDocumentale)**

Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc)	Alfanumerico	SI	SI

## Definizione del metadato Dati di registrazione (element xsd: DatiDiRegistrazione)

Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato.

Sono previsti i seguenti campi:

- **Tipologia di flusso:** indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno. Per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO
- **Tipo registro:** indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.
- **Data:** è la data associata al documento all'atto della registrazione
- **Numero documento:** Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato.
- **Codice Registro:** Identificativo del registro in cui il documento viene registrato.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Tipologia di flusso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “U” = In uscita</li> <li>• “E” = In entrata</li> <li>• “I” = Interno</li> </ul> Per documenti interni si intende i documenti scambiati all'interno della medesima AOO	Alfanumerico	SI	SI
Tipo registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo Ordinario /Protocollo Emergenza</li> <li>• Repertorio/Registro</li> </ul>	Alfanumerico	SI	SI
Data registrazione	nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento</li> </ul> nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento</li> </ul>	Date/Time	SI	NO, ma ridefinito

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Numero Documento	nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di registrazione del documento</li> </ul> nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di protocollo</li> </ul>	Alfanumerico	SI	NO, ma ridefinito
Codice Registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	Alfanumerico	SI	SI

## Definizione del metadato Soggetti (element xsd: Soggetti)

Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo. Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- **Ruolo:** consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicata l'Amministrazione che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciatore modifiche documento". Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione della UOR di riferimento con l'indicazione, a completamento, della persona fisica. Nel caso di ruolo RUP le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza diventano obbligatorie.
- **Tipo soggetto:** consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere). Il Tipo Soggetto = SW è indicabile solo se si è indicato il ruolo = "Produttore". Per ogni Tipo Soggetto sono indicati i metadati di riferimento.

Il metadato ha una struttura ricorsiva.

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrazione che effettua la registrazione</li> <li>• Assegnatario</li> <li>• Autore</li> <li>• Destinatario</li> <li>• Mittente</li> <li>• Operatore</li> <li>• Produttore</li> <li>• RGD (Responsabile della Gestione Documentale)</li> <li>• RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo)</li> <li>• RUP</li> </ul>	Alfanumerico	<p>SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicata l'Amministrazione che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente.</p> <p>Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per "Operatore" si intende il</p>	NO ma ridefinito

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
				<p>soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciate modifiche documento".</p> <p>Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione sia della persona fisica che, a complemento o in alternativa, della relativa UOR di riferimento.</p> <p>Nel caso di ruolo = RUP le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza diventano obbligatorie.</p>	
Tipo soggetto		<p>Se Ruolo = Assegnatario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ AS</li> </ul> <p>Se Ruolo = Amministrazione che effettua la registrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane</li> </ul> <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PF per Persona Fisica</li> <li>✓ PG per Organizzazione</li> <li>✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane</li> </ul>	Alfanumerico	SI	SI

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere</li> </ul> Se Ruolo = Autore <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PF per Persona Fisica</li> <li>✓ PG per Organizzazione (valido solo nei flussi in entrata)</li> <li>✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane</li> <li>✓ PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere (valido solo nei flussi in entrata)</li> </ul> Se Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PF per Persona Fisica</li> </ul> Se Ruolo = RUP <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ RUP</li> </ul> Se Ruolo = Produttore <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SW per i documenti prodotti automaticamente</li> </ul>			
	PF	Cognome	Alfanumerico	SI	SI
		Nome	Alfanumerico	SI	
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico	Obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o l'UOR	
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	Obbligatorio solo se si è indicato l'Amministrazione o l'UOR	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	NO	

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	PG	Denominazione Organizzazione	Alfanumerico	SI	SI
		Codice fiscale\Partita Iva	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	PAI	Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico	SI	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	
	PAE	Denominazione Amministrazione	Alfanumerico	SI	SI
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	
	AS	Cognome	Alfanumerico	NO	SI
		Nome	Alfanumerico	NO	
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	SI	

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	
	RUP	Cognome	Alfanumerico	SI	SI
		Nome	Alfanumerico	SI	
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	SI	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	
	SW	Denominazione Sistema	Alfanumerico	SI	SI

## Definizione del metadato Chiave descrittiva (element xsd: ChiaveDescrittiva)

Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero;
- Parole Chiave: da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Oggetto	Testo libero	Alfanumerico	SI	SI
Parole chiave	Testo libero	Alfanumerico	NO	SI

## Definizione del metadato Allegati (element xsd: Allegati)

Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, i dati:

- IdDoc: Identificativo del documento relativo all'allegato
- Descrizione: Titolo dell'allegato

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	Numerico	SI	SI
Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0			
	IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato		SI, se numero allegati > 0	SI
	Descrizione	Testo libero	Alfanumerico	SI, se numero allegati > 0	SI

## Definizione del metadato **Classificazione** (element xsd: **Classificazione**)

Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato, da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato:

- **Indice di classificazione:** Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato
- **Descrizione:** Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.
- **Piano di classificazione:** riportare l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico	SI	SI
Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico	SI	SI
Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	Alfanumerico	NO	SI

## Definizione del metadato Riservato (element xsd: Riservato)

Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento:

- Vero: se il documento è considerato riservato
- Falso: se il documento non è considerato riservato

Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero: se il documento è considerato riservato</li> <li>• Falso: se il documento non è considerato riservato</li> </ul>	Boolean	SI	SI

## Definizione del metadato Identificativo del formato (element xsd: IdentificativoDelFormato)

Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso. È costituito dai seguenti campi:

- Formato: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida.
- Prodotto software: Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi:
  - Nome prodotto
  - Versione prodotto
  - Produttore

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	Alfanumerico	SI	SI
Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione			SI
	Nome prodotto		Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI
	Versione prodotto		Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI
	Produttore		Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI

## Definizione del metadato Verifica (element xsd: Verifica)

Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Firmato Digitalmente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
Sigillato Elettronicamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
Marcatura Temporale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
Conformità copie immagine su supporto informatico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	SI

### Definizione del metadato Identificativo dell'Aggregazione documentale (element xsd: Agg)

Identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE. Metadato ricorsivo.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	Alfanumerico	SI	SI

### Definizione del metadato Identificativo del Documento Primario (element xsd: IdIdentificativoDocumentoPrimario)

Identificativo univoco e persistente del Documento primario.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	IdDoc del documento primario		SI, nel caso in cui sia presente un documento primario	SI

### Definizione del metadato Nome del documento\file (element xsd: NomeDelDocumento)

Nome del documento\file così come riconosciuto all'esterno.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile		Alfanumerico	SI	SI

### Definizione del metadato Versione del documento (element xsd: VersioneDelDocumento)

Versione del documento

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Indicare la versione del documento	Alfanumerico	SI	SI

## Definizione del metadato Tracciature modifiche documento (element xsd: TracciatureModificheDocumento)

Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore".

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Tipo modifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annullamento</li> <li>• Rettifica</li> <li>• Integrazione</li> <li>• Annotazione</li> </ul>	Alfanumerico	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti	Alfanumerico	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
Data modifica/Ora modifica		Date/Time	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI

### Definizione del metadato Tempo di conservazione (element xsd: TempoDiConservazione)

Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione formalmente integrato al Piano di classificazione o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione; indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	Numerico	NO	SI

### Definizione del metadato Note (element xsd: Note)

Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Testo Libero	Alfanumerico	NO	SI

## XSD METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

### Schema xsd:

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified">
  <xs:element name="DocumentoAmministrativoInformatico" type="DocumentoAmministrativoInformaticoType"/>
  <xs:complexType name="DocumentoAmministrativoInformaticoType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="IdDoc" type="IdDocType"/>
      <xs:element name="ModalitaDiFormazione" type="ModalitaDiFormazioneType"/>
      <xs:element name="TipologiaDocumentale" type="xs:string" />
      <xs:element name="DatiDiRegistrazione" type="DatiDiRegistrazioneType"/>
      <xs:element name="Soggetti" type="SoggettiType"/>
      <xs:element name="ChiaveDescrittiva" type="ChiaveDescrittivaType"/>
      <xs:element name="Allegati" type="AllegatiType"/>
      <xs:element name="Classificazione" type="ClassificazioneType"/>
      <xs:element name="Riservato" type="xs:boolean" />
      <xs:element name="IdentificativoDelFormato" type="IdentificativoDelFormatoType"/>
      <xs:element name="Verifica" type="VerificaType"/>
      <xs:element name="Agg" type="AggType"/>
      <xs:element name="IdIdentificativoDocumentoPrimario" type="IdDocType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="NomeDelDocumento" type="xs:string" />
      <xs:element name="VersioneDelDocumento" type="xs:string" />
      <xs:element name="TracciatureModificheDocumento" type="TracciatureModificheDocumentoType"
minOccurs="0" />
      <xs:element name="TempoDiConservazione" type="TempoDiConservazioneType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="Note" type="xs:string" minOccurs="0" />
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:schema>

```

```

</xs:complexType>
<xs:complexType name="IdDocType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ImprontaCrittograficaDelDocumento"
type="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType" />
    <xs:element name="Identificativo" type="xs:string" />
    <xs:element name="Segnatura" type="xs:string" minOccurs="0" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
  <xs:complexType name="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="Impronta" type="xs:base64Binary" />
      <xs:element name="Algoritmo" type="xs:string" default="SHA-256"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
<xs:simpleType name="ModalitaDiFormazioneType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:enumeration value="creazione tramite utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti
nei formati previsti in allegato 2"/>
    <xs:enumeration value="acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico,
acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento
analogico"/>
    <xs:enumeration value="memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da
transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili ad utente"/>
    <xs:enumeration value="generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o
registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata
e memorizzata in forma statica"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="DatiDiRegistrazioneType">
  <xs:sequence>

```

```

        <xs:element name="TipologiaDiFlusso" type="TipologiaDiFlussoType"/>
        <xs:element name="TipoRegistro" type="TipoRegistroType"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>

    <xs:simpleType name="TipologiaDiFlussoType">
        <xs:restriction base="xs:string">
            <xs:enumeration value="E"/>
            <xs:enumeration value="U"/>
            <xs:enumeration value="I"/>
        </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
    <xs:complexType name="TipoRegistroType">
        <xs:sequence>
            <xs:choice>
                <xs:element
                    name="ProtocolloOrdinario_ProtocolloEmergenza"
                    type="ProtocolloType"/>
                <xs:element name="Repertorio_Registro" type="NoProtocolloType"/>
            </xs:choice>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>
    <xs:complexType name="ProtocolloType">
        <xs:sequence>
            <xs:element
                name="TipoRegistro"
                type="xs:string"
                fixed =
                'ProtocolloOrdinario\ProtocolloEmergenza'/>
            <xs:element name="DataProtocollazioneDocumento" type="xs:date"/>
            <xs:element
                name="OraProtocollazioneDocumento"
                type="xs:time"
                minOccurs="0"/>
            <xs:element name="NumeroProtocolloDocumento" type="NumProtType"/>
            <xs:element name="CodiceRegistro" type="CodiceRegistroType"/>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>

```

```

        </xs:complexType>
        <xs:complexType name="NoProtocolloType">
            <xs:sequence>
                <xs:element name="TipoRegistro" type="xs:string" fixed = 'Repertorio\Registro'/>
                    <xs:element name="DataRegistrazioneDocumento" type="xs:date"/>
                    <xs:element name="OraRegistrazioneDocumento" type="xs:time"
                        minOccurs="0"/>
                    <xs:element name="NumeroRegistrazioneDocumento" type="xs:string"/>
                    <xs:element name="CodiceRegistro" type="CodiceRegistroType"/>
            </xs:sequence>
        </xs:complexType>
        <xs:simpleType name="NumProtType">
            <xs:restriction base="xs:string">
                <xs:pattern value="[0-9]{7,}" />
            </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
        <xs:simpleType name="CodiceRegistroType">
            <xs:restriction base="xs:string">
                <xs:pattern value="[A-Za-z0-9_\.\\-]{1,16}" />
            </xs:restriction>
        </xs:simpleType>

        <xs:complexType name="SoggettiType">
            <xs:sequence>
                <xs:element name="Ruolo" type="RuoloType" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
            </xs:sequence>
        </xs:complexType>

        <xs:complexType name="RuoloType">
            <xs:choice>
    
```

```

<xs:element name="AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione" type="TipoSoggetto1Type"/>
<xs:element name="Assegnatario" type="TipoSoggetto2Type"/>
<xs:element name="Destinatario" type="TipoSoggetto31Type"/>
<xs:element name="Mittente" type="TipoSoggetto32Type"/>
<xs:element name="Autore" type="TipoSoggetto41Type"/>
<xs:element name="Operatore" type="TipoSoggetto42Type"/>
<xs:element name="ResponsabileGestioneDocumentale" type="TipoSoggetto43Type"/>
<xs:element name="ResponsabileServizioProtocollo" type="TipoSoggetto44Type"/>
<xs:element name="Produttore" type="TipoSoggetto5Type"/>
<xs:element name="RUP" type="TipoSoggetto6Type"/>
</xs:choice>
</xs:complexType>

```

La Registrazione'/>

```

<xs:complexType name="TipoSoggetto1Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Amministrazione Che Effettua
    <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="TipoSoggetto2Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Assegnatario'/>
    <xs:element name="AS" type="ASType"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="TipoSoggetto31Type">
  <xs:sequence>

```

```

        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Destinatario'/>
        <xs:choice>
            <xs:element name="PF" type="PFTType"/>
            <xs:element name="PG" type="PGType"/>
            <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
            <xs:element name="PAE" type="PAETType"/>
        </xs:choice>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="TipoSoggetto32Type">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Mittente'/>
        <xs:choice>
            <xs:element name="PF" type="PFTType"/>
            <xs:element name="PG" type="PGType"/>
            <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
            <xs:element name="PAE" type="PAETType"/>
        </xs:choice>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="TipoSoggetto41Type">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Autore'/>
        <xs:choice>
            <xs:element name="PF" type="PFTType"/>
            <xs:element name="PG" type="PGType"/>
            <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
            <xs:element name="PAE" type="PAETType"/>
        </xs:choice>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>

```

```

                </xs:choice>
            </xs:sequence>
        </xs:complexType>

        <xs:complexType name="TipoSoggetto42Type">
            <xs:sequence>
                <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Operatore'/>
                <xs:element name="PF" type="PFType"/>
            </xs:sequence>
        </xs:complexType>

        <xs:complexType name="TipoSoggetto43Type">
            <xs:sequence>
                <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Responsabile della Gestione
Documentale'/>
                <xs:element name="PF" type="PFType"/>
            </xs:sequence>
        </xs:complexType>

        <xs:complexType name="TipoSoggetto44Type">
            <xs:sequence>
                <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Responsabile del Servizio di
Protocollo'/>
                <xs:element name="PF" type="PFType"/>
            </xs:sequence>
        </xs:complexType>

        <xs:complexType name="TipoSoggetto5Type">
            <xs:sequence>

```

```

        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Produttore'/>
            <xs:element name="SW" type="SWType"/>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>

    <xs:complexType name="TipoSoggetto6Type">
        <xs:sequence>
            <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'RUP'/>
                <xs:element name="RUP" type="RUPTYPE"/>
            </xs:sequence>
        </xs:complexType>

        <xs:complexType name="ASType" >
            <xs:sequence>
                <xs:element name="Cognome" type="xs:string" minOccurs="0"/>
                <xs:element name="Nome" type="xs:string" minOccurs="0" />
                <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFTYPE" minOccurs="0"/>
                <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType" />
                <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType" />
                <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType" />
                <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
            </xs:sequence>
        </xs:complexType>

        <xs:complexType name="RUPTYPE" >
            <xs:sequence>
                <xs:element name="Cognome" type="xs:string" />
                <xs:element name="Nome" type="xs:string" />
                <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFTYPE" minOccurs="0"/>
                <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType" />
            </xs:sequence>
        </xs:complexType>
    
```

```

        <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType" />
        <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType" />
        <xs:element      name="IndirizziDigitaliDiRiferimento"      type="xs:string"
minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>

    <xs:complexType name="PFType" >
        <xs:sequence>
            <xs:element name="Cognome" type="xs:string" />
            <xs:element name="Nome" type="xs:string" />
            <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFType" minOccurs="0"/>
            <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType" minOccurs="0"/>
            <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType" minOccurs="0" />
            <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType" minOccurs="0"/>
            <xs:element      name="IndirizziDigitaliDiRiferimento"      type="xs:string"
minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>

    <xs:complexType name="PGType">
        <xs:sequence>
            <xs:element name="DenominazioneOrganizzazione" type="xs:string"
            <xs:element      name="CodiceFiscale_PartitaIva"      type="PIType"
            <xs:element      name="DenominazioneUfficio"      type="xs:string"
            <xs:element      name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string"
/>
minOccurs="0"/>
minOccurs="0" />
minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
        </xs:sequence>

```

```

</xs:complexType>

<xs:complexType name="PAIType" >
  <xs:sequence>
    <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType" />
    <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType" />
    <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType"
minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string"
minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="PAEType" >
  <xs:sequence>
    <xs:element name="DenominazioneAmministrazione"
type="xs:string"/>
    <xs:element name="DenominazioneUfficio" type="xs:string"
minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1"
maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="CodiceIPAType" >
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Denominazione" type="xs:string" />
    <xs:element name="CodiceIPA" type="xs:string" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>

```

```

        <xs:complexType name="SWType">
            <xs:sequence>
                <xs:element name="DenominazioneSistema" type="xs:string" />
            </xs:sequence>
        </xs:complexType>

<xs:complexType name="ChiaveDescrittivaType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="Oggetto" type="xs:string" />
        <xs:element name="ParoleChiave" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="5" />
    </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="AllegatiType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="NumeroAllegati" type="NumeroAllegatiType" />
        <xs:element name="IndiceAllegati" type="IndiceAllegatiType" minOccurs="0" maxOccurs="9999" />
    </xs:sequence>
</xs:complexType>

        <xs:simpleType name="NumeroAllegatiType">
            <xs:restriction base="xs:integer">
                <xs:minInclusive value="0"/>
                <xs:maxInclusive value="9999"/>
            </xs:restriction>
        </xs:simpleType>

        <xs:complexType name="IndiceAllegatiType">

```

```
                <xs:sequence>
                    <xs:element name="IdDoc" type="IdDocType" />
                    <xs:element name="Descrizione" type="xs:string" />
                </xs:sequence>
            </xs:complexType>

<xs:complexType name="ClassificazioneType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="IndiceDiClassificazione" type="xs:string" />
        <xs:element name="Descrizione" type="xs:string" />
        <xs:element name="PianoDiClassificazione" type="xs:string" minOccurs="0" />
    </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="IdentificativoDelFormatoType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="Formato" type="xs:string" />
        <xs:element name="ProdottoSoftware" type="ProdottoSoftwareType" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>

    <xs:complexType name="ProdottoSoftwareType">
        <xs:sequence>
            <xs:element name="NomeProdotto" type="xs:string" minOccurs="0" />
            <xs:element name="VersioneProdotto" type="xs:string" minOccurs="0" />
            <xs:element name="Produttore" type="xs:string" minOccurs="0" />
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>

<xs:complexType name="VerificaType">
```

```

    <xs:sequence>
      <xs:element name="FirmatoDigitalmente" type="xs:boolean" />
      <xs:element name="SigillatoElettronicamente" type="xs:boolean" />
      <xs:element name="MarcaturaTemporale" type="xs:boolean" />
      <xs:element name="ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico" type="xs:boolean" />
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="AggType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="TipoAgg" type="IdAggType" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="IdAggType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="TipoAggregazione" type="TipoAggregazioneType"/>
      <xs:element name="IdAggregazione" type="xs:string" />
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

  <xs:simpleType name="TipoAggregazioneType">
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:enumeration value="Fascicolo"/>
      <xs:enumeration value="Serie Documentale"/>
      <xs:enumeration value="Serie Di Fascicoli"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>

  <xs:complexType name="TracciatureModificheDocumentoType">

```

```

<xs:sequence>
  <xs:element name="TipoModifica" type="TipoModificaType"/>
  <xs:element name="SoggettoAutoreDellaModifica" type="PFType" />
  <xs:element name="DataModifica" type="xs:date"/>
  <xs:element name="OraModifica" type="xs:time" minOccurs="0"/>
  <xs:element name="IdDocVersionePrecedente" type="IdDocType"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>

```

```

<xs:simpleType name="TipoModificaType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:enumeration value="Annullamento"/>
    <xs:enumeration value="Rettifica"/>
    <xs:enumeration value="Integrazione"/>
    <xs:enumeration value="Annotazione"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>

```

```

<xs:simpleType name="CFType">
  <xs:restriction base="xs:string" >
    <xs:pattern
      value="[A-Z]{6}[0-9LMNPQRSTUVWXYZ]{2}[ABCDEHLMRST][0-9LMNPQRSTUVWXYZ]{2}[A-Z][0-9LMNPQRSTUVWXYZ]{3}[A-Z]"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>

```

```

<xs:simpleType name="PIType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:pattern value="\d{11}"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>

```

```
<xs:simpleType name="TempoDiConservazioneType">  
  <xs:restriction base="xs:integer">  
    <xs:minInclusive value="1"/>  
    <xs:maxInclusive value="9999"/>  
  </xs:restriction>  
</xs:simpleType>  
</xs:schema>
```

## 4. METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE

### Definizione del metadato Identificativo dell'Aggregazione documentale (element xsd: IdAgg)

L' Identificativo dell'Aggregazione documentale è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione, indica se si tratta di un Fascicolo o di una Serie Documentale o di una Serie di Fascicoli.

Il fascicolo è una aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento.

Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
TipoAggregazione	Indicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>Fascicolo</li> <li>Serie Documentale</li> <li>Serie Di Fascicoli</li> </ul>	Alfanumerico	SI	SI
IdAggregazione	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico	SI	NO, ma ridefinito

## Definizione del metadato Tipologia fascicolo (element xsd: TipologiaFascicolo)

I fascicoli sono organizzati per:

- **affare:** conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che nella consuetudine amministrativa la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta.
- **attività:** comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale.
- **persona fisica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.
- **persona giuridica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte
- **procedimento amministrativo:** conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile	Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo' Tipologia del fascicolo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• affare</li> <li>• attività</li> <li>• persona fisica</li> <li>• persona giuridica</li> <li>• procedimento amministrativo</li> </ul>	Alfanumerico	SI, solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'	SI

## Definizione del metadato **Soggetti** (element xsd: **Soggetti**)

Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nella costituzione dell'aggregazione. Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- Ruolo:
  - Amministrazione titolare
  - Amministrazioni partecipanti
  - Assegnatario
  - Soggetto intestatario persona fisica
  - Soggetto intestatario persona giuridica
  - RUP: da indicare solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'
- Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere) in funzione del Ruolo. Per ogni tipo soggetto sono indicati i metadati di riferimento. Nel caso in cui sia stato definito un Ruolo=RUP è obbligatorio indicare anche l'UOR corrispondente.

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrazione titolare</li> <li>• Amministrazioni partecipanti</li> <li>• Assegnatario</li> <li>• Soggetto intestatario persona fisica</li> <li>• Soggetto intestatario persona giuridica</li> <li>• RUP</li> </ul> Da indicare solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'	Alfanumerico	SI	SI

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Tipo soggetto		Se Ruolo = Amministrazione titolare ✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane Se Ruolo = Amministrazioni partecipanti ✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane ✓ PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere Se Ruolo = Assegnatario ✓ AS Se Ruolo = Soggetto intestatario persona giuridica <ul style="list-style-type: none"> <li>• PG per Organizzazione</li> <li>• PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane</li> <li>• PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere</li> </ul> Se Ruolo = Soggetto intestatario persona fisica ✓ PF per Persona Fisica Se Ruolo = RUP ✓ RUP	Alfanumerico	SI	SI
	PF	Cognome	Alfanumerico	SI	SI
		Nome	Alfanumerico	SI	
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	PG	Denominazione Organizzazione	Alfanumerico	SI	SI
		Codice fiscale\Partita Iva	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO	

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico	SI	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	
	PAE	Denominazione Amministrazione	Alfanumerico	SI	SI
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	
	AS	Cognome	Alfanumerico	NO	SI
		Nome	Alfanumerico	NO	
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	SI	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	
	RUP	Cognome	Alfanumerico	SI	SI
		Nome	Alfanumerico	SI	

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	SI	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	

## Definizione del metadato Assegnazione (element xsd: Assegnazione)

Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative all'assegnazione per conoscenza o per competenza. I Soggetti indicati in questo metadato devono essere stati dichiarati nel metadato Soggetti. Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- Tipo assegnazione
- Soggetto assegnatario
- Data inizio assegnazione
- Data fine assegnazione

Il metadato ha una struttura ricorsiva.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Tipo assegnazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per competenza</li> <li>• Per conoscenza</li> </ul>	Alfanumerico	SI, in caso di fascicolo	SI
Soggetto Assegnatario	Come da Ruolo = Assegnatario definito del metadato Soggetti.	Alfanumerico	SI, in caso di fascicolo	SI
Data inizio assegnazione / Ora inizio assegnazione	Data inizio assegnazione	Date/Time	SI, in caso di fascicolo	SI
Data fine assegnazione / Ora fine assegnazione	Data fine assegnazione	Date/Time	NO	SI

## Definizione del metadato Data Apertura (element xsd: DataApertura)

Data di apertura dell'aggregazione documentale.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile	Data di apertura dell'aggregazione documentale	Date	SI	SI

## Definizione del metadato Classificazione (element xsd: Classificazione)

Classificazione dell'aggregazione:

- Indice di classificazione: Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato
- Descrizione: Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.
- Piano di classificazione: se presente, riportare eventualmente l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Indice di classificazione	Codifica secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico	SI	SI
Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico	SI	SI
Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	Alfanumerico	NO	SI

### Definizione del metadato Progressivo (element xsd: Progressivo)

Progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile		Numerico	SI	SI

### Definizione del metadato Chiave descrittiva (element xsd: ChiaveDescrittiva)

Metadato funzionale volto a chiarire la natura del fascicolo o della serie. È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero;
- Parole Chiave: da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Oggetto	Testo libero	Alfanumerico	SI	SI
Parole chiave	Testo libero	Alfanumerico	NO	SI

**Definizione del metadato DataChiusura (element xsd: DataChiusura)**

Data di chiusura dell'aggregazione documentale.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile	Data di chiusura dell'aggregazione documentale	Date	SI, quando l'aggregazione viene chiusa	SI

## Definizione del metadato Procedimento Amministrativo (element xsd: ProcedimentoAmministrativo)

Metadato funzionale volto ad indicare il procedimento a cui il fascicolo afferisce, nonché lo stato di avanzamento e le relative fasi.

Il campo “Fase”, a sua volta costituito da “Tipo Fase”:

- Preparatoria
- Istruttoria
- Consultiva
- Decisoria o deliberativa
- Integrazione dell'efficacia

e da “Data inizio fase” e “Data fine fase” deve considerarsi dinamico, destinato ad essere aggiornato con lo stato di avanzamento dell'iter del procedimento\processo.

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Materia\ Argomento\ Struttura		Indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi	Alfanumerico	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	SI
Procedimento		Denominazione del Procedimento	Alfanumerico	SI, nel caso Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	SI
Catalogo procedimenti		URI di pubblicazione del catalogo	Alfanumerico	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	NO
Fasi		A sua volta suddiviso, in una struttura ricorsiva:			

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
	Tipo Fase	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparatoria</li> <li>• Istruttoria</li> <li>• Consultiva</li> <li>• Decisoria o deliberativa</li> <li>• Integrazione dell'efficacia</li> </ul>	Alfanumerico	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	SI
	Data inizio fase		Date	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	SI
	Data fine fase		Date	NO	SI

### Definizione del metadato **Indice documenti (element xsd: IndiceDocumenti)**

Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nell'aggregazione, definiti secondo le regole indicate per i documenti informatici o i documenti amministrativi informatici. Metadato ricorsivo.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
Tipo documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>documento amministrativo informatico</li> <li>documento informatico</li> </ul>		SI	NO, ma ridefinito
IdDoc	Se documento amministrativo informatico ✓ IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO Se documento informatico ✓ IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO		SI	NO, ma ridefinito

### Definizione del metadato **Posizione fisica Aggregazione Documentale (element xsd: PosizioneFisicaAggregazioneDocumentale)**

Posizione fisica dell'aggregazione. Nel caso di fascicoli ibridi indica la posizione della componente cartacea del fascicolo.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile	Testo libero	Alfanumerico	SI, solo nel caso di fascicoli cartacei digitalizzati o di fascicoli ibridi	SI

### Definizione del metadato Identificativo dell'Aggregazione Primaria (element xsd: IdAggPrimario)

Identificativo univoco e persistente del livello superiore di fascicolazione nel caso in cui si stia definendo un sottofascicolo o una sottoserie.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	NO	SI

### Definizione del metadato Tempo di conservazione (element xsd: TempoDiConservazione)

Tempo di conservazione dell'aggregazione desunto dal Piano di conservazione formalmente integrato al Piano di classificazione. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente". Il dato, inizialmente non obbligatorio, deve essere indicato a fronte dell'indicazione della data di chiusura dell'aggregazione.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione; indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	Numerico	NO, obbligatorio se è indicata la data di chiusura	SI

**Definizione del metadato Note (element xsd: Note)**

Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile	Testo Libero	Alfanumerico	NO	SI

## XSD METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE

### Schema xsd:

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified">
  <xs:element name="AggregazioneDocumentaliInformatiche" type="AggregazioneDocumentaliInformaticheType"/>
  <xs:complexType name="AggregazioneDocumentaliInformaticheType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="IdAgg" type="IdAggType"/>
      <xs:element name="TipologiaFascicolo" type="TipologiaFascicoloType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="Soggetti" type="SoggettiType"/>
      <xs:element name="Assegnazione" type="AssegnazioneType"/>
      <xs:element name="DataApertura" type="xs:date"/>
      <xs:element name="Classificazione" type="ClassificazioneType"/>
      <xs:element name="Progressivo" type="ProgressivoType" />
      <xs:element name="ChiaveDescrittiva" type="ChiaveDescrittivaType"/>
      <xs:element name="DataChiusura" type="xs:date" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="ProcedimentoAmministrativo" type="ProcedimentoAmministrativoType"
minOccurs="0" />
      <xs:element name="IndiceDocumenti" type="IndiceDocumentiType"/>
      <xs:element name="PosizioneFisicaAggregazioneDocumentale" type="xs:string" minOccurs="0" />
      <xs:element name="IdAggPrimario" type="IdAggType" minOccurs="0" />
      <xs:element name="TempoDiConservazione" type="TempoDiConservazioneType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="Note" type="xs:string" minOccurs="0" />
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="IdAggType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="TipoAggregazione" type="TipoAggregazioneType"/>

```

```

        <xs:element name="IdAggregazione" type="xs:string" />
    </xs:sequence>
</xs:complexType>

    <xs:simpleType name="TipoAggregazioneType">
        <xs:restriction base="xs:string">
            <xs:enumeration value="Fascicolo"/>
            <xs:enumeration value="Serie Documentale"/>
            <xs:enumeration value="Serie Di Fascicoli"/>
        </xs:restriction>
    </xs:simpleType>

<xs:simpleType name="TipologiaFascicoloType">
    <xs:restriction base="xs:string">
        <xs:enumeration value="affare"/>
        <xs:enumeration value="attivita"/>
        <xs:enumeration value="persona fisica"/>
        <xs:enumeration value="persona giuridica"/>
        <xs:enumeration value="procedimento amministrativo"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>

    <xs:complexType name="SoggettiType">
        <xs:sequence>
            <xs:element name="Ruolo" type="RuoloType" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>

    <xs:complexType name="RuoloType">

```

```

        <xs:choice>
        <xs:element name="AmministrazioneTitolare" type="TipoSoggetto1Type" />
        <xs:element name="AmministrazionePartecipante" type="TipoSoggetto6Type"/>
        <xs:element name="SoggettoIntestatararioPersonaGiuridica" type="TipoSoggetto2Type"/>
        <xs:element name="SoggettoIntestatararioPersonaFisica" type="TipoSoggetto3Type"/>
        <xs:element name="RUP" type="TipoSoggetto4Type"/>
        <xs:element name="Assegnatario" type="TipoSoggetto5Type"/>
        </xs:choice>
    </xs:complexType>

```

Titolare'/>

```

    <xs:complexType name="TipoSoggetto1Type">
        <xs:sequence>
            <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Amministrazione
            <xs:element name="PAI" type="PAIType"/> </xs:element>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>

```

Partecipante'/>

```

    <xs:complexType name="TipoSoggetto6Type">
        <xs:sequence>
            <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Amministrazione
            <xs:choice>
                <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
                <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
            </xs:choice>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>

```

```

    <xs:complexType name="TipoSoggetto2Type">

```

```

        <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Soggetto Intestatario
Persona Giuridica'/>
        <xs:choice>
            <xs:element name="PG" type="PGType"/>
            <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
            <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
        </xs:choice>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>

    <xs:complexType name="TipoSoggetto3Type">
        <xs:sequence>
            <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Soggetto Intestatario
Persona Fisica'/>
            <xs:choice>
                <xs:element name="PF" type="PFTYPE"/>
            </xs:choice>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>

    <xs:complexType name="TipoSoggetto4Type">
        <xs:sequence>
            <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'RUP'/>
            <xs:element name="RUP" type="RUPTYPE"/>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>

    <xs:complexType name="RUPTYPE" >
        <xs:sequence>

```

```

        <xs:element name="Cognome" type="xs:string" />
        <xs:element name="Nome" type="xs:string" />
        <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFTType" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType" />
        <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType" />
        <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType" />
        <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string"
minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="TipoSoggetto5Type">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed =
'Assegnatario'/>
        <xs:element name="AS" type="ASType"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="ASType" >
    <xs:sequence>
        <xs:element name="Cognome" type="xs:string" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="Nome" type="xs:string" minOccurs="0" />
        <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFTType" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType" />
        <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType" />
        <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType" />
        <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
    
```

```

<xs:complexType name="PFType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Cognome" type="xs:string" />
    <xs:element name="Nome" type="xs:string" />
    <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFType" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string"
minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="PGType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="DenominazioneOrganizzazione" type="xs:string"
/>
    <xs:element name="CodiceFiscale_PartitaIva" type="PIType"
minOccurs="0" />
    <xs:element name="DenominazioneUfficio" type="xs:string"
minOccurs="0" />
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string"
minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="PAIType" >
  <xs:sequence>
    <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType" />
    <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType" />
    <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType"
minOccurs="0"/>

```

```

minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
                                <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string"
                                </xs:sequence>
                                </xs:complexType>

                                <xs:complexType name="CodiceIPAType" >
                                <xs:sequence>
                                <xs:element name="Denominazione" type="xs:string" />
                                <xs:element name="CodiceIPA" type="xs:string" />
                                </xs:sequence>
                                </xs:complexType>

                                <xs:complexType name="PAEType" >
                                <xs:sequence>
                                <xs:element name="DenominazioneAmministrazione"
                                <xs:element name="DenominazioneUfficio" type="xs:string"
                                <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string"
                                </xs:sequence>
                                </xs:complexType>

                                <xs:complexType name="AssegnazioneType">
                                <xs:sequence>
                                <xs:element name="TipoAssegnazione" type="TipoAssegnazioneType" minOccurs="0"
                                </xs:sequence>
                                </xs:complexType>

                                <xs:complexType name="TipoAssegnazioneType">

```

```

                <xs:choice>
                <xs:element name="PerCompetenza" type="AssType"/>
                <xs:element name="PerConoscenza" type="Ass1Type"/>
                </xs:choice>
            </xs:complexType>

            <xs:complexType name="AssType">
            <xs:sequence>
                <xs:element name="TipoAssegnazioneRuolo" type="xs:string" fixed
= 'Per Competenza'/>
                <xs:element name="SoggettoAssegnatario" type="ASType" />
                <xs:element name="DataInizioAssegnazione" type="xs:date"/>
                <xs:element name="OraInizioAssegnazione" type="xs:time" minOccurs="0"/>
                <xs:element name="DataFineAssegnazione" type="xs:date" minOccurs="0"/>
                <xs:element name="OraFineAssegnazione" type="xs:time" minOccurs="0"/>
            </xs:sequence>
            </xs:complexType>

            <xs:complexType name="Ass1Type">
            <xs:sequence>
                <xs:element name="TipoAssegnazioneRuolo" type="xs:string" fixed
= 'Per Conoscenza'/>
                <xs:element name="SoggettoAssegnatario" type="ASType" />
                <xs:element name="DataInizioAssegnazione" type="xs:date"/>
                <xs:element name="OraInizioAssegnazione" type="xs:time" minOccurs="0"/>
                <xs:element name="DataFineAssegnazione" type="xs:date" minOccurs="0"/>
                <xs:element name="OraFineAssegnazione" type="xs:time" minOccurs="0"/>
            </xs:sequence>
            </xs:complexType>

```

```
<xs:complexType name="ClassificazioneType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="IndiceDiClassificazione" type="xs:string" />
    <xs:element name="Descrizione" type="xs:string" />
    <xs:element name="PianoDiClassificazione" type="xs:string" minOccurs="0" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:simpleType name="ProgressivoType">
  <xs:restriction base="xs:integer">
    <xs:minInclusive value="1"/>
    <xs:maxInclusive value="999999999"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>

<xs:complexType name="ChiaveDescrittivaType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Oggetto" type="xs:string" />
    <xs:element name="ParoleChiave" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="5" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="ProcedimentoAmministrativoType" >
  <xs:sequence>
    <xs:element name="MateriaArgomentoStruttura" type="xs:string" />
    <xs:element name="Procedimento" type="xs:string" />
    <xs:element name="CatalogoProcedimenti" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Fasi" type="FaseType" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```

<xs:complexType name="FaseType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoFase" type="TipoFaseType" minOccurs="1"
maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>

  <xs:complexType name="TipoFaseType">
    <xs:choice>
      <xs:element name="Preparatoria" type="TipoFase1Type"/>
      <xs:element name="Istruttoria" type="TipoFase2Type"/>
      <xs:element name="Consultiva" type="TipoFase3Type"/>
      <xs:element name="Decisoriaodeliberativa" type="TipoFase4Type"/>
      <xs:element name="Integrazionedellefficacia" type="TipoFase5Type"/>
    </xs:choice>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="TipoFase1Type">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="Fase" type="xs:string" fixed = 'Preparatoria'/>
      <xs:element name="DataInizioFase" type="xs:date"/>
      <xs:element name="DataFineFase" type="xs:date" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="TipoFase2Type">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="Fase" type="xs:string" fixed = 'Istruttoria'/>
      <xs:element name="DataInizioFase" type="xs:date"/>
      <xs:element name="DataFineFase" type="xs:date" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

```

```

        </xs:sequence>
    </xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoFase3Type">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="Fase" type="xs:string" fixed = 'Consultiva'/>
        <xs:element name="DataInizioFase" type="xs:date"/>
        <xs:element name="DataFineFase" type="xs:date" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoFase4Type">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="Fase" type="xs:string" fixed = 'Decisoria o deliberativa'/>
        <xs:element name="DataInizioFase" type="xs:date"/>
        <xs:element name="DataFineFase" type="xs:date" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoFase5Type">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="Fase" type="xs:string" fixed = 'Integrazione dell'efficacia'/>
        <xs:element name="DataInizioFase" type="xs:date"/>
        <xs:element name="DataFineFase" type="xs:date" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
    <xs:complexType name="IndiceDocumentiType">
        <xs:sequence>
            <xs:element name="TipoDocumento" type="TipoDocumentoType"
maxOccurs="unbounded"/>
            <xs:element name="TipoDocumento" type="TipoDocumentoType"
minOccurs="1"
            </xs:sequence>

```

```

</xs:complexType>

        <xs:complexType name="TipoDocumentoType">
            <xs:choice>
                <xs:element name="DocumentoAmministrativoinformatico" type="IdDoc_DAIType"/>
                <xs:element name="Documentoinformatico" type="IdDoc_DIType"/>
            </xs:choice>
        </xs:complexType>

    <xs:complexType name="IdDoc_DAIType">
        <xs:sequence>
            <xs:element name="ImprontaCrittograficaDelDocumento"
type="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType" />
            <xs:element name="Identificativo" type="xs:string" />
            <xs:element name="Segnatura" type="xs:string" minOccurs="0" />
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>

    <xs:complexType name="IdDoc_DIType">
        <xs:sequence>
            <xs:element name="ImprontaCrittograficaDelDocumento"
type="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType" />
            <xs:element name="Identificativo" type="xs:string" />
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>

        <xs:complexType name="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType">
            <xs:sequence>
                <xs:element name="Impronta" type="xs:base64Binary" />
                <xs:element name="Algoritmo" type="xs:string" default="SHA-256"/>
            </xs:sequence>
        </xs:complexType>
    
```

```

        </xs:sequence>
    </xs:complexType>

        <xs:simpleType name="CFType">
            <xs:restriction base="xs:string" >
                <xs:pattern
                    value="[A-Z]{6}[0-
9LMNPQRSTUVWXYZ]{2}[ABCDEHLMPRST][0-9LMNPQRSTUVWXYZ]{2}[A-Z][0-9LMNPQRSTUVWXYZ]{3}[A-Z]"/>
            </xs:restriction>
        </xs:simpleType>

        <xs:simpleType name="PIType">
            <xs:restriction base="xs:string">
                <xs:pattern value="\d{11}"/>
            </xs:restriction>
        </xs:simpleType>

    <xs:simpleType name="TempoDiConservazioneType">
        <xs:restriction base="xs:integer">
            <xs:minInclusive value="1"/>
            <xs:maxInclusive value="9999"/>
        </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
</xs:schema>

```

## Allegato 12

### I formati

Il presente documento fornisce indicazioni iniziali sui formati dei documenti informatici che per le loro caratteristiche sono, al momento attuale, da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico.

I formati descritti sono stati scelti tra quelli che possono maggiormente garantire i principi dell'interoperabilità tra i sistemi di conservazione e in base alla normativa vigente riguardante specifiche tipologie documentali.

Il presente documento, per la natura stessa dell'argomento trattato, viene periodicamente aggiornato sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza dei formati e pubblicato online sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale.

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file.

L'associazione del documento informatico al suo formato può avvenire, attraverso varie modalità, tra cui le più impiegate sono:

- l'estensione: una serie di lettere, unita al nome del file attraverso un punto, ad esempio [nome del file].docx identifica un formato testo di proprietà della Microsoft;
- i metadati espliciti: l'indicazione "application/msword" inserita nei tipi MIME che indica un file testo realizzato con l'applicazione Word della Microsoft
- il magic number: i primi byte presenti nella sequenza binaria del file, ad esempio 0xffd8 identifica i file immagine di tipo .jpeg

L'evolversi delle tecnologie e la crescente disponibilità e complessità dell'informazione digitale ha indotto la necessità di gestire sempre maggiori forme di informazione digitale (testo, immagini, filmati, ecc.) e di disporre di funzionalità più specializzate per renderne più facile la creazione, la modifica e la manipolazione.

Questo fenomeno porta all'aumento del numero dei formati disponibili e dei corrispondenti programmi necessari a gestirli nonché delle piattaforme su cui questi operano.

In particolare, volendo fare una prima sommaria, e non esaustiva, catalogazione dei più diffusi formati, secondo il loro specifico utilizzo possiamo elencare:

- testi/documenti (DOCX, HTML, PDF,...)
- calcolo (XLSX, ...)
- immagini (GIF, JPG, BMP, TIF, EPS, SVG, ...)
- suoni (MP3, WAV, ...)
- video (MPG, MPEG, AVI, WMV,...)
- eseguibili (EXE, ...)
- archiviazione e compressione (ZIP, RAR, ...)
- formati email (SMTP/MIME, ...)

Per la rappresentazione delle immagini sono disponibili diversi formati, che possono essere distinti secondo la grafica utilizzata: raster o vettoriale.

Nel caso della grafica raster, l'immagine digitale è formata da un insieme di piccole aree uguali (pixel), ordinate secondo linee e colonne.

I formati più diffusi sono il .tif (usato dai fax), il .jpg, il .bmp.

La grafica vettoriale è una tecnica utilizzata per descrivere un'immagine mediante un insieme di primitive geometriche che definiscono punti, linee, curve e poligoni ai quali possono essere attribuiti colori e anche sfumature.

I documenti realizzati attraverso la grafica vettoriale sono quelli utilizzati nella stesura degli elaborati tecnici, ad esempio progetti di edifici.

Attualmente i formati maggiormente in uso sono:

- DWG, un formato proprietario per i file di tipo CAD, di cui non sono state rilasciate le specifiche;
- DXF, un formato simile al DWG, di cui sono state rilasciate le specifiche tecniche;
- Shapefile, un formato vettoriale proprietario per sistemi informativi geografici (GIS) con la caratteristica di essere interoperabile con i prodotti che usano i precedenti formati.
- SVG, un formato aperto, basato su XML, in grado di visualizzare oggetti di grafica vettoriale, non legato ad uno specifico prodotto.

Per determinate tipologie di documenti informatici sono utilizzati specifici formati. In particolare in campo sanitario i formati più usati sono:

- DICOM (immagini che arrivano da strumenti diagnostici) anche se il DICOM non è solo un formato, ma definisce anche protocolli e altro;
- HL7 e in particolare il CDA2 (Clinical Document Architecture) che contiene la sua stessa descrizione o rappresentazione.

L'informazione digitale è facilmente memorizzata, altrettanto facile è accedervi e riutilizzarla, modificarla e manipolarla, in altre parole, elaborarla e ottenere nuova informazione.

Questi formati, e i programmi che li gestiscono, che sono poi quelli che consentono e facilitano l'operatività giorno per giorno sul digitale, vanno valutati in funzione di alcune caratteristiche quali:

- la diffusione, ossia il numero di persone ed organizzazioni che li adotta
- la portabilità, ancor meglio se essa è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili
- le funzionalità che l'utente ha a disposizione per elaborare l'informazione e collegarla ad altre (ad esempio gestione di link)
- la capacità di gestire contemporaneamente un numero congruo (in funzione delle esigenze dell'utente) di formati
- la diffusione di visualizzatori che consentono una fruibilità delle informazioni in essi contenute indipendentemente dalla possibilità di rielaborarle.

Altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la gestione del maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.

È facilmente comprensibile come, nella fase di gestione del digitale, l'utente debba avere a disposizione la massima flessibilità possibile in termini di formati e funzionalità disponibili.

Gli unici limiti sono quelli che un'organizzazione impone a sé stessa quando, per esigenze di interscambio e interoperabilità, può determinare i formati e i relativi programmi di gestione che maggiormente soddisfano le contingenti esigenze operative.

Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è necessario scegliere formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita.

La scelta tra i formati dipende dalle caratteristiche proprie del formato e dei programmi che lo gestiscono.

Le caratteristiche di cui bisogna tener conto nella scelta sono:

- apertura
- sicurezza
- portabilità
- funzionalità
- supporto allo sviluppo
- diffusione

Un formato si dice “aperto” quando è conforme a specifiche pubbliche, cioè disponibili a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato.

La disponibilità delle specifiche del formato rende sempre possibile la decodifica dei documenti rappresentati in conformità con dette specifiche, anche in assenza di prodotti che effettuino tale operazione automaticamente.

Questa condizione si verifica sia quando il formato è documentato e pubblicato da un produttore o da un consorzio al fine di promuoverne l'adozione, sia quando il documento è conforme a formati definiti da organismi di standardizzazione riconosciuti.

In quest'ultimo caso, tuttavia, si confida che questi ultimi garantiscano l'adeguatezza e la completezza delle specifiche stesse.

Nelle indicazioni di questo documento si è inteso privilegiare i formati già approvati dagli Organismi di standardizzazione internazionali quali ISO e ETSI.

La sicurezza di un formato dipende da due elementi: il grado di modificabilità del contenuto del file e la capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno.

Per portabilità si intende la facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse, sia dal punto di vista dell'hardware che del software, inteso come sistema operativo.

Di fatto è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili.

Per funzionalità si intende la possibilità da parte di un formato di essere gestito da prodotti informatici che prevedono una varietà di funzioni messe a disposizione dell'utente per la formazione e gestione del documento informatico.

Il supporto allo sviluppo è la modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono (organismi preposti alla definizione di specifiche tecniche e standard, società, comunità di sviluppatori, ecc.).

La diffusione è l'estensione dell'impiego di uno specifico formato per la formazione e la gestione dei documenti informatici,

Questo elemento influisce sulla probabilità che esso venga supportato nel tempo, attraverso la disponibilità di più prodotti informatici idonei alla sua gestione e visualizzazione.

Inoltre nella scelta dei prodotti altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte. Per la scelta dei formati idonei alla formazione e gestione dei documenti informatici, sono da tenere in considerazione le caratteristiche indicate nei paragrafi precedenti.

Ulteriori elementi da valutare sono l'efficienza in termini di occupazione di spazio fisico e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a modifiche o aggiunte intervenute sul documento.

Le pubbliche amministrazioni indicano nel manuale di gestione i formati adottati per le diverse

tipologie di documenti informatici motivandone le scelte effettuate; specificano altresì i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.

La scelta dei formati idonei alla conservazione, oltre al soddisfacimento delle caratteristiche suddette, deve essere strumentale a che il documento assuma le caratteristiche di immodificabilità e di staticità previste dalle regole tecniche.

Per quanto fin qui considerato, è opportuno privilegiare i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche, dandone opportuna evidenza nel manuale di conservazione dei documenti informatici.

Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.

I formati per la conservazione adottati per le diverse tipologie di documenti informatici devono essere indicati nel manuale di conservazione motivandone le scelte effettuate; sono altresì specificati i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.

Allegato 13

### Elenco dei soggetti con poteri di firma

<b>Nome soggetto</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Poteri di firma</b>
Giavarini Marta	Direttore dell'Azienda Speciale	indicati nell'art. 8 del vigente Statuto dell'Azienda
Belli Simone	Posizione Organizzativa del Servizio Tecnico e Pianificazione	poteri di firma relativamente ad atti e comunicazioni con rilevanza interna ed esterna inerenti i procedimenti istruttori e amministrativi di competenza, incluso gli eventuali pareri per il CdA
Corengia Mariagrazia	Posizione di Responsabilità del Servizio Amministrativo – Finanziario	poteri di firma relativamente ad atti e comunicazioni con rilevanza interna inerenti i procedimenti di competenza, incluso gli eventuali pareri per il CdA
Cattaneo Roberta	Posizione di Responsabilità del Servizio Controllo di gestione e tutela dell'utente	poteri di firma relativamente ad atti e comunicazioni con rilevanza interna inerenti i procedimenti di competenza, incluso gli eventuali pareri per il CdA
Colmegna Francesco	Posizione di Responsabilità del Servizio Ambiente e controllo	poteri di firma relativamente ad atti e comunicazioni con rilevanza interna inerenti i procedimenti di competenza, incluso gli eventuali pareri per il CdA
D'Alessandro Umberto	Presidente dell'Azienda Speciale	Indicati nell'art. 7 del vigente Statuto dell'Azienda
Grassi Serafino	Vice Presidente dell'Azienda Speciale	Indicati nell'art. 7 del vigente Statuto dell'Azienda

## Allegato 14

### Caselle di posta elettronica ordinaria

La ricezione dei documenti informatici trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalle caselle di posta elettronica ordinaria istituzionale, pubblicate sul sito internet dell'Azienda, e di seguito riportate.

Per le modalità di gestione dei documenti ricevuti a questo indirizzo, si rimanda a quanto indicato al Titolo VI del presente manuale.

Nome utente	Servizio di appartenenza	Indirizzo e-mail
Ufficio d'Ambito	===	ato@ato.como.it
Belli Simone	Tecnico e pianificazione	simone.belli@ato.como.it
Cabiati Massimo	Tecnico e pianificazione	massimo.cabiati@ato.como.it
Cattaneo Roberta	Controllo di gestione e tutela dell'utente	roberta.cattaneo@ato.como.it
Colmegna Francesco	Ambiente e controllo	francesco.colmegna@ato.como.it
Compare Stefania	Ambiente e controllo	stefania.compare@ato.como.it
Corengia Mariagrazia	Amministrativo finanziario	mariagrazia.corengia@ato.como.it
Donadini Miriam	Ambiente e controllo	miriam.donadini@ato.como.it
Galli Milena	Amministrativo finanziario	milena.galli@ato.como.it
Giavarini Marta	Direttore	marta.giavarini@ato.como.it
Maconi Patrizia	Controllo di gestione e tutela dell'utente	patrizia.maconi@ato.como.it
D'Alessandro Umberto	Presidente	presidente_cda@ato.como.it
Admin ATO	amministratore	admin@ato.como.it
Segnalazione illeciti	===	whistleblower@ato.como.it
Privacy	===	privay@ato.como.it

# Manuale della Conservazione

## di InfoCert S.p.A.





## REGISTRO DELLE VERSIONI

<b>N° versione</b>	<b>Data emissione</b>	<b>Modifiche apportate</b>
01	Luglio 2014	Prima versione
02	Novembre 2015	Utilizzo dello schema proposto da AgID
03	Febbraio 2016	Correzioni formali e di layout
04	Marzo 2016	Correzioni formali e di layout
05	Settembre 2017	Glossario, Normativa, Mission, Comunità di riferimento, Riferimenti a policy aziendali interne
05.1	Novembre 2017	Specificità del contratto
06	Luglio 2018	Normativa GDPR, semplificazione glossario e nuovi Responsabili
07	Gennaio 2019	Nuovo logo aziendale
08	Maggio 2019	Nuovo Responsabile sistemi
09	Ottobre 2020	Glossario, nuovi Responsabili, aggiornamento procedure di monitoraggio, semplificazione delle Specificità del contratto
10	Novembre 2020	Ampliamento servizi di storage



## INDICE DEL DOCUMENTO

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO.....	5
2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI) .....	6
3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO.....	13
3.1 Normativa di riferimento.....	13
3.2 Standard di riferimento .....	14
3.3 Procedure aziendali interne .....	16
4. RUOLI E RESPONSABILITÀ .....	17
5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE .....	23
5.1 Profilo di InfoCert .....	23
5.2 Organigramma.....	25
5.3 Strutture organizzative .....	26
6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....	29
6.1 Oggetti conservati .....	30
6.2 Pacchetto di versamento.....	32
6.3 Pacchetto di archiviazione.....	34
6.4 Pacchetto di distribuzione .....	35
7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE .....	37
7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	38
7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti	39
7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico .....	40
7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	41
7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione.....	42
7.6 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione	44
7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti .....	46
7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione.....	47



7.9	Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori .....	48
8.	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE .....	50
8.1	Componenti Logiche .....	52
8.2	Componenti Tecnologiche .....	52
8.2.1	Firewall .....	52
8.2.2	Back-up .....	52
8.2.1	Dispositivo HSM di firma digitale dei pacchetti .....	52
8.2.2	Servizio di marcatura temporale dei pacchetti .....	53
8.3	Componenti Fisiche .....	53
8.3.1	Sistema Storage .....	53
8.3.2	Sincronizzazione dei sistemi .....	54
8.4	Procedure di gestione e di evoluzione .....	55
8.4.1	Criteri di organizzazione del contenuto .....	56
8.4.2	Organizzazione dei supporti .....	56
8.4.3	Archivio dei viewer consegnati dal Soggetto Produttore .....	56
8.4.4	Archivio dell'hardware e del software obsoleto .....	57
9.	MONITORAGGIO E CONTROLLI .....	58
9.1	Procedure di monitoraggio .....	60
9.1.1	Processi di monitoraggio del sistema di conservazione .....	62
9.1.2	Monitoring della disponibilità del sistema .....	62
9.2	Verifica dell'integrità degli archivi .....	62
9.3	Controlli .....	64
9.3.1	Controlli di versamento .....	65
9.3.2	Controlli di processo di progettazione e sviluppo dei servizi .....	65
9.3.3	Monitoraggio e registrazioni durante il ciclo produttivo .....	66
9.3.4	Monitoraggio e registrazioni per collaudo finale .....	66
9.3.5	Controlli periodici .....	66
9.4	Soluzioni adottate in caso di anomalie .....	67
9.4.1	Auditing generale del sistema .....	67
9.4.2	Incident management .....	69
10.	SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO .....	71





## 1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento è il Manuale della Conservazione di InfoCert S.p.A. (Società soggetta a direzione e controllo di TecnoInvestimenti S.p.A.), ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 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 pubblicato in GU Serie Generale n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20.

Il Manuale della Conservazione illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

In caso di ispezione da parte delle autorità di vigilanza preposte, il Manuale della Conservazione permette un agevole svolgimento di tutte le attività di controllo.

[Torna al sommario](#)



## 2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>ACCESSO</b>	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
<b>AFFIDABILITÀ</b>	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
<b>AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA</b>	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
<b>ARCHIVIO</b>	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
<b>ARCHIVIO INFORMATICO</b>	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
<b>AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA</b>	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
<b>ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ DELLE COPIE PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI UN DOCUMENTO ANALOGICO</b>	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
<b>AUTENTICITÀ</b>	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
<b>CERTIFICAZIONE</b>	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
<b>CLASSIFICAZIONE</b>	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
<b>CLOUD DELLA PA</b>	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
<b>CODEC</b>	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un <i>wrapper</i> (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
<b>CONSERVATORE</b>	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
<b>CONSERVAZIONE</b>	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti



<b>CONVENZIONI DI DENOMINAZIONE DEL FILE</b>	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
<b>COORDINATORE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE</b>	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
<b>DESTINATARIO</b>	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
<b>DIGEST</b>	Vedi Impronta crittografica.
<b>DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO</b>	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
<b>DOCUMENTO ELETTRONICO</b>	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
<b>DOCUMENTO INFORMATICO</b>	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
<b>DUPLICATO INFORMATICO</b>	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
<b>ESEAL</b>	Vedi sigillo elettronico.
<b>ESIBIZIONE</b>	operazione che consente di visualizzare un documento conservato
<b>ESIGNATURE</b>	Vedi firma elettronica.
<b>ESTRATTO DI DOCUMENTO INFORMATICO</b>	Parte del documento tratto dal documento originale
<b>ESTRATTO PER RIASSUNTO DI DOCUMENTO INFORMATICO</b>	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.
<b>ESTRAZIONE STATICA DEI DATI</b>	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici
<b>EVIDENZA INFORMATICA</b>	Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica.
<b>FASCICOLO INFORMATICO</b>	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
<b>FILE</b>	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
<b>FILE CONTAINER</b>	Vedi Formato contenitore.
<b>FILE WRAPPER</b>	Vedi Formato contenitore.
<b>FILE-MANIFESTO</b>	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
<b>FILESYSTEM</b>	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
<b>FIRMA ELETTRONICA</b>	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
<b>FIRMA ELETTRONICA AVANZATA</b>	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
<b>FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA</b>	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
<b>FLUSSO (BINARIO)</b>	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.



<b>FORMATO CONTENITORE</b>	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o <i>wrapping</i> ), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
<b>FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO</b>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
<b>FORMATO "DEPRECATO"</b>	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
<b>FUNZIONI AGGIUNTIVE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</b>	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
<b>FUNZIONI MINIME DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</b>	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>FUNZIONE DI HASH CRITTOGRAFICA</b>	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o <i>digest</i> (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
<b>GESTIONE DOCUMENTALE</b>	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
<b>HASH</b>	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o " <i>digest</i> " (vedi).
<b>IDENTIFICATIVO UNIVOCO</b>	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
<b>IMPRONTA CRITTOGRAFICA</b>	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica.
<b>INTEGRITÀ</b>	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
<b>INTEROPERABILITÀ</b>	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
<b>LEGGIBILITÀ</b>	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
<b>MANUALE DI CONSERVAZIONE</b>	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
<b>MANUALE DI GESTIONE</b>	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.



<b>METADATI</b>	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
<b>NAMING CONVENTION</b>	Vedi Convenzioni di denominazione
<b>OGGETTO DI CONSERVAZIONE</b>	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
<b>OGGETTO DIGITALE</b>	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
<b>PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE</b>	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
<b>PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE</b>	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
<b>PACCHETTO DI FILE (FILE PACKAGE)</b>	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
<b>PACCHETTO DI VERSAMENTO</b>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
<b>PACCHETTO INFORMATIVO</b>	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
<b>PATH</b>	Percorso ( <i>vedi</i> ).
<b>PATHNAME</b>	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
<b>PERCORSO</b>	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
<b>PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE</b>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
<b>PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</b>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
<b>PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO)</b>	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
<b>PIANO DI CONSERVAZIONE</b>	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI</b>	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si



	declinano le funzioni svolte dall'ente
<b>PIANO GENERALE DELLA SICUREZZA</b>	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
<b>PRESA IN CARICO</b>	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
<b>PROCESSO</b>	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
<b>PRODUTTORE DEI PDV</b>	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
<b>QSEAL</b>	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
<b>QSIGNATURE</b>	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
<b>RAPPORTO DI VERSAMENTO</b>	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
<b>REGISTRO DI PROTOCOLLO</b>	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
<b>REGISTRO PARTICOLARE</b>	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
<b>REGOLAMENTO EIDAS</b>	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) N° 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
<b>REPERTORIO</b>	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
<b>RESPONSABILE DEI SISTEMI INFORMATIVI PER LA CONSERVAZIONE</b>	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
<b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE</b>	soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE</b>	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
<b>RESPONSABILE DELLA FUNZIONE ARCHIVISTICA DI CONSERVAZIONE</b>	soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID



<b>RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE</b>	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI</b>	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
<b>RESPONSABILE DELLA SICUREZZA DEI SISTEMI DI CONSERVAZIONE</b>	soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>RESPONSABILE DELLO SVILUPPO E DELLA MANUTENZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE</b>	soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>RIFERIMENTO TEMPORALE</b>	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
<b>RIVERSAMENTO</b>	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
<b>SCARTO</b>	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
<b>SERIE</b>	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
<b>SIDECAR (FILE)</b>	File-manifesto ( <i>vedi</i> ).
<b>SIGILLO ELETTRONICO</b>	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
<b>SISTEMA DI CONSERVAZIONE</b>	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
<b>SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</b>	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>TIMELINE</b>	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di <i>timeline</i> un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
<b>TITOLARE DELL'OGGETTO DI CONSERVAZIONE</b>	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
<b>TRASFERIMENTO</b>	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
<b>TUDA</b>	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.



<b>UFFICIO</b>	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
<b>UTENTE ABILITATO</b>	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
<b>VERSAMENTO</b>	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

[Torna al sommario](#)



### 3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

#### 3.1 Normativa di riferimento

Di seguito l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti:

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. – 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 ss.mm.ii – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii. (D. Lgs. 26 agosto 2016, n.179) – 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 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 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 del 2005;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) EU Regulation 910/2014 of the European Parliament and of the Council, of 23 July 2014, on electronic identification and trust services for electronic transactions in the internal market.
- GDPR (General Data Protection Regulation) EU Regulation 679/2016 of the European Parliament and of the Council, of 27 April 2016, on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data.
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del settembre 2020.

[Torna al sommario](#)

### 3.2 Standard di riferimento

Si riportano di seguito gli standard di riferimento elencati nell'allegato 3 delle citate Regole



Tecniche ai sensi del Codice:

- UNI EN ISO 9001:2015 Sistemi di gestione per la Qualità;
- ISO 14001:2015 Sistema di Gestione Ambientale;
- Norma ETSI 319 401 - Reg. UE 910/2014 – eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature);
- ISO 15489:2014 (cap. 5 Regulatory Environment; cap. 7 Records Management Requirements);
- ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ISO/IEC 27017:2015 Information technology -- Security techniques -- Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud service;
- ISO/IEC 27018:2019 Information technology -- Security techniques -- Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors;
- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ISO/IEC 20000-1: 2018 Service Management System Requirements
- ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element



set, Sistema di metadata del Dublin Core.

- UNI 11386:2020 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;

[Torna al sommario](#)

### 3.3 Procedure aziendali interne

Si riportano di seguito i riferimenti alle procedure aziendali interne e alle principali politiche aziendali applicate anche al sistema di conservazione:

- PR/225- Change Management InfoCert
- MG231 – Modello di Gestione e Organizzazione D.Lgs 231/01
- PR/235 Progettare e sviluppare un servizio informatico InfoCert
- MG294 Capacity Management
- MG/325 Gestire Verifiche Ispettive InfoCert
- MG445 – Gestione Documentale InfoCert
- PR456 Problem Management
- Procedura Service Management System – SMS
- Processo MG115/TB02\_Processi e Responsabilità\_Integrated Management System
- Procedura di hand-over tra conservatori e scarto archivistico in LegalDoc.

[Torna al sommario](#)



#### 4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Si riportano di seguito i profili professionali di Responsabilità legate al servizio di conservazione e le rispettive attività di competenza.

Tutti i Responsabili sono assunti a tempo indeterminato.

RUOLI	NOMINATIVI	ATTIVITA'	PERIODI
<b>Responsabile del servizio di Conservazione</b>	Nicola Maccà	<ul style="list-style-type: none"><li>Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione.</li><li>Definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente.</li><li>Corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore.</li><li>Gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.</li><li>Definizione delle condizioni generali del contratto di servizio in coordinamento con la funzione legale e la funzione commerciale e funzione</li></ul>	da luglio 2018



RUOLI	NOMINATIVI	ATTIVITA'	PERIODI
<b>Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione</b>	Giovanni Belluzzo	marketing di InfoCert.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;</li> <li>• Segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di Conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive.</li> </ul>	da luglio 2018
<b>Responsabile funzione archivistica di conservazione</b>	Marta Gaia Castellan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali per la fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato.</li> <li>• Definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici.</li> <li>• Analisi archivistica per lo sviluppo di funzionalità del sistema di conservazione.</li> <li>• Collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.</li> <li>• Definizione delle condizioni</li> </ul>	da settembre 2015



RUOLI	NOMINATIVI	ATTIVITA'	PERIODI
		generali del contratto di servizio in coordinamento con la funzione legale e la funzione commerciale e funzione marketing di InfoCert. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlli periodici a campione sulla leggibilità dei documenti conservati.</li> </ul>	
<b>Responsabile trattamento dati personali</b>	Ilenia Gentilezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.</li> <li>• Garanzia che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.</li> </ul>	da marzo 2020
<b>Responsabile sistemi informativi per la conservazione</b>	Francesco Griselda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidio ed evoluzione dei sistemi informativi per la conservazione nel rispetto delle procedure ISO9001 ISO14000 ISO20000 ISO27000.</li> <li>• Gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software di base del sistema di conservazione.</li> <li>• Monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'ente produttore in collaborazione con Il Responsabile della</li> </ul>	da ottobre 2020



RUOLI	NOMINATIVI	ATTIVITA'	PERIODI
		<p>manutenzione del sistema di conservazione.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di Conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive.</li><li>• Pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione.</li><li>• Controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di Conservazione.</li><li>• Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software di base del sistema di conservazione.</li></ul>	
<b>Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione</b>	Lucia Bortoletto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione nel rispetto delle procedure ISO9001 ISO14000 ISO20000 ISO27000.</li><li>• Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti software del sistema di conservazione.</li><li>• Pianificazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione.</li></ul>	da luglio 2018



RUOLI	NOMINATIVI	ATTIVITA'	PERIODI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione.</li> <li>• Interfaccia con l'ente produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche in collaborazione con il Responsabile funzione archivistica di conservazione.</li> <li>• Gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.</li> </ul>	

Di seguito sono storicizzate le figure professionali che hanno ricoperto ruoli di responsabilità precedentemente:

RUOLI	NOMINATIVI PRECEDENTI	PERIODI
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Stefano Mameli	da maggio 2019 a ottobre 2020
Responsabile trattamento dati personali	Valentina Zoppo	da luglio 2018 a marzo 2020



<b>RUOLI</b>	<b>NOMINATIVI PRECEDENTI</b>	<b>PERIODI</b>
<b>Responsabile sistemi informativi per la conservazione</b>	Nicolò Poniz	da luglio 2018 a maggio 2019
<b>Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione</b>	Nicola Maccà	da gennaio 2013 a luglio 2018
<b>Responsabile sistemi informativi per la conservazione</b>	Massimo Biagi	da marzo 2014 a luglio 2018
<b>Responsabile funzione archivistica di conservazione precedente</b>	Silvia Loffi	da dicembre 2014 ad agosto 2015
<b>Responsabile trattamento dati personali</b>	Alfredo Esposito	da gennaio 2011 a luglio 2018
<b>Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione</b>	Alfredo Esposito	da gennaio 2011 a luglio 2018
<b>Responsabile del servizio di Conservazione</b>	Antonio Dal Borgo	da luglio 2008 a luglio 2018
<b>Responsabile del servizio di Conservazione</b>	Pio Barban	da luglio 2007 a luglio 2008

[Torna al sommario](#)



## 5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

### 5.1 Profilo di InfoCert

<b>Denominazione sociale</b>	InfoCert S.p.A.
<b>Sede Legale:</b>	Piazza Sallustio, 9, 00187 Roma Tel.+39 06 836691
<b>Sedi Operative:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Piazza da Porto, 3, 35131 Padova</li><li>• Via Via Carlo Bo, 11, 20143 Milano</li><li>• Via Marco e Marcelliano, 45, 00147 Roma</li></ul> Tel: +39 06836691
<b>Sito web</b>	<a href="http://www.infocert.it">www.infocert.it</a>
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:info@infocert.it">info@infocert.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:infocert@legalmail.it">infocert@legalmail.it</a>
<b>Codice Fiscale / Partita IVA</b>	07945211006
<b>Numero REA</b>	RM – 1064345

InfoCert si pone sul mercato europeo come Trust Service Provider altamente specializzato, leader del mercato italiano nei servizi di digitalizzazione e dematerializzazione, nonché una delle principali Certification Authority a livello europeo, fornendo servizi di Posta Elettronica Certificata, Firma Avanzata e Digitale, Conservazione Digitale dei documenti e gestore accreditato AgID dell'identità digitale di cittadini e imprese, in conformità ai requisiti regolamentari e tecnici dello SPID (Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale).

Da sempre la mission aziendale è credere nel futuro e nella trasformazione digitale, per questo dedichiamo la nostra esperienza, la nostra capacità di innovazione e la nostra passione per l'eccellenza, a tutti coloro che, in Italia e nel mondo, ricercano sicurezza e affidabilità nelle soluzioni digitali. Investiamo in ricerca e sviluppo per dare vita a nuove idee che supportino i nostri clienti nella costruzione di modelli e processi di business innovativi e conformi alle



normative, guidandoli verso una efficace trasformazione digitale e un futuro maggiormente sostenibile per le aziende, le persone e la realtà sociale.

La mission aziendale si declina anche nel servizio di Conservazione digitale: innovazione, sicurezza, affidabilità e conformità normativa, con lo scopo di assicurare la corretta gestione, archiviazione e conservazione dei documenti informatici di diversi soggetti produttori, assicurando l'esibizione a norma dei documenti conservati e la consulenza specialistica su progetti di paperless design.

InfoCert dal 2014 è tra le prime aziende italiane accreditate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) come Conservatore, requisito normativo necessario per erogare servizi di Conservazione digitale per la Pubblica Amministrazione.

Inoltre, dal 2019, InfoCert ha ottenuto la qualifica AgID Cloud Marketplace (CSP Tipo B Infrastruttura e SaaS per LegalDoc).

La comunità di riferimento del servizio di Conservazione digitale di InfoCert è un gruppo identificato di clienti e di potenziali utenti in grado di comprendere un determinato set di informazioni: si tratta di un'unica comunità, ben definita, ma con alcune differenziazioni interne (multiple user communities), a seconda del mercato di riferimento (Pubblica Amministrazione centrale e locale, Sanità, Industry, Banking, Pharma, Utilities, Insurance, Ordini e Associazioni, PMI, liberi professionisti).

Il fine ultimo del servizio di Conservazione digitale è rendere i Pacchetti di Distribuzione ricercabili, esibibili, leggibili, integri, affidabili, autentici e fruibili dagli utenti della comunità di riferimento, attraverso la mediazione del soggetto produttore, in ottemperanza ai principali standard internazionali di records management (OAIS ISO14721 e ISO15489).

InfoCert è costantemente impegnata nel monitoraggio della propria comunità designata, al fine di acquisire nuove informazioni o esigenze o standard tecnologici, anche con lo scopo di combattere l'obsolescenza tecnologica. Per maggiori dettagli si rimanda al Service Management System.

InfoCert, inoltre, nello svolgimento delle proprie attività, ha conseguito le seguenti certificazioni:



- ISO 14001:2015 (Sistema di Gestione Ambientale)
- ISO/IEC 20000-1:2011 (Gestione dei Servizi Informatici)
- UNI EN ISO 9001:2015 (Sistemi di gestione per la qualità);
- ISO/IEC ISO 27001:2013 (Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni).
- ISO/IEC ISO 27017 e ISO/IEC ISO 27018 relativamente al Servizio di conservazione digitale a norma di documenti informatici erogato in modalità Cloud (SaaS) e relativi servizi di infrastruttura (IaaS privato).

InfoCert ha adottato il modello di organizzazione e controllo [MG231/01] di cui al D.lgs. del 08 giugno 2001 n.231 allo scopo di prevenire i reati per i quali la legge in questione prescrive la responsabilità amministrativa dell'impresa.

Il modello adottato da InfoCert rappresenta un'ulteriore garanzia dell'azienda in termini di rigore, trasparenza e senso di responsabilità nella gestione dei processi interni e nei rapporti con il mondo esterno.

Il modello prevede l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, la gestione di un processo formativo/informativo, la adozione di un Codice Etico e la definizione di un Sistema Sanzionatorio.

InfoCert si è dotata, inoltre, di un Integrated Management System per la gestione dei processi e delle responsabilità aziendali. Il documento MG115/TB02 descrive la mappatura dei processi aziendali in termini di ambiti di processo, procedure, ownership, modelli di gestione, pianificazioni, erogazioni, approvvigionamenti, controlli, governance e sicurezza.

[Torna al sommario](#)

## 5.2 Organigramma

L'organigramma di InfoCert è stato depositato presso AgID durante le procedure di accreditamento. Di seguito sono riportate le figure di responsabilità che intervengono nei processi e nelle attività di Conservazione.

[Torna al sommario](#)



### 5.3 Strutture organizzative

Nel processo di conservazione digitale intervengono numerosi soggetti, a differenti livelli e con diverse responsabilità, sintetizzate nella tabella seguente e dettagliate per singola attività.

<b>Responsabilità</b>	Responsabile del servizio della Conservazione	Responsabile della funzione archivistica	Responsabile del trattamento dei dati personali	Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto Produttore
<b>Attività</b>							
<b>1. Condizioni Generali di Contratto</b>	R						
<b>2. Richiesta di attivazione</b>	R	V	V	V	V	V-E	
<b>3. Atto di affidamento</b>	R						
<b>4. Specifiche Tecniche di integrazione</b>	V			A	A	R-E	
<b>5. Impegno alla riservatezza</b>	V		R	A			
<b>6. Acquisizione del documento da conservare</b>	R				E	V	
<b>7. Metadatazione ed archiviazione</b>	A	R			E	V	
<b>8. Eventuale attestazione della conformità di quanto memorizzato nel documento d'origine da parte di un PU</b>	R						



<b>Responsabilità</b>	<b>Responsabile del servizio della Conservazione</b>	<b>Responsabile della funzione archivistica</b>	<b>Responsabile del trattamento dei dati personali</b>	<b>Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione</b>	<b>Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione</b>	<b>Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione</b>	<b>Soggetto Produttore</b>
<b>Attività</b>							
<b>9. Creazione del pacchetto di versamento</b>							<b>R</b>
<b>10. Invio al sistema di conservazione del pacchetto di versamento</b>							<b>R</b>
<b>11. Validazione Del pacchetto di versamento</b>	<b>R</b>				<b>E</b>	<b>V</b>	
<b>12. Generazione del pacchetto di archiviazione</b>	<b>R</b>				<b>E</b>	<b>V</b>	
<b>13. Memorizzazione e creazione "copia di sicurezza"</b>	<b>R</b>			<b>V</b>	<b>E</b>	<b>V</b>	
<b>14. Invio dell'IPdA al soggetto Produttore</b>	<b>R</b>					<b>E</b>	
<b>15. Scarto dei pacchetti di archiviazione</b>	<b>R</b>	<b>V</b>			<b>A</b>	<b>E</b>	
<b>16. Chiusura del servizio di conservazione al termine di un contratto</b>	<b>R</b>	<b>V</b>			<b>A</b>	<b>E</b>	
<b>17. Conduzione e manutenzione del</b>	<b>A</b>				<b>R</b>	<b>E</b>	



<b>Responsabilità</b>	<b>Responsabile del servizio della Conservazione</b>	<b>Responsabile della funzione archivistica</b>	<b>Responsabile del trattamento dei dati personali</b>	<b>Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione</b>	<b>Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione</b>	<b>Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione</b>	<b>Soggetto Produttore</b>
<b>Attività</b>							
<b>sistema di conservazione</b>							
<b>18. Monitoraggio del sistema di conservazione</b>	<b>A</b>	<b>V</b>			<b>R</b>	<b>E</b>	
<b>19. Change management</b>		<b>V</b>		<b>V</b>	<b>A</b>	<b>R</b>	
<b>20. Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento</b>	<b>A</b>	<b>R</b>	<b>V</b>	<b>V</b>	<b>A</b>		

[R-responsabile; E-eseguita; V-verifica; A-approvata]

I Soggetti Produttori affidano in outsourcing il servizio di conservazione a InfoCert S.p.A., che assume le responsabilità della conservazione in accordo con quanto previsto dai documenti contrattuali descritti al capitolo 10 'Specificità del Contratto' e dagli articoli 5 e 6 del DPCM del 3 dicembre 2013.

Tutte le verifiche in carico al Responsabile del servizio della Conservazione sono garantite anche dal servizio di auditing interno. Il processo di conservazione è normalmente effettuato da procedure totalmente automatizzate, che non necessitano dell'intervento di altri soggetti o delegati. InfoCert si riserva, come specificato nelle Condizioni generali del Contratto, la possibilità di avvalersi di partner tecnologici per l'esecuzione di operazioni, singole attività, servizi relativi a funzioni o fasi del processo di conservazione, a terzi soggetti, fornitori esterni, che per conoscenza, esperienza, capacità e affidabilità forniscano idonee garanzie.

[Torna al sommario](#)



## 6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

In generale si definisce 'pacchetto' un contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

I pacchetti (versamento/archiviazione/distribuzione) sono contrattualizzati con il Soggetto Produttore e si basano sui documenti che fanno parte delle 'Specificità del Contratto'.

Per "pacchetto di versamento" si intende l'insieme di documenti che il Soggetto Produttore invia al sistema di conservazione in un'unica sessione (login/logout).

Per "pacchetto di archiviazione" si intende un pacchetto informativo composto dalla trasformazione di pacchetti di versamento, depositato nei data center InfoCert descritto nelle 'Specificità del Contratto' SPT/NDOC- Specifiche tecniche per l'integrazione. Ad ogni documento il Sistema di conservazione associa un file XML, detto Indice del Pacchetto di Archiviazione (Indice di Conservazione UNI SInCRO). L'insieme degli Indici del Pacchetto di Archiviazione associati ai file componenti un pacchetto di versamento è detto Rapporto di Versamento.

Per "pacchetto di distribuzione" si intende un pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta a una sua richiesta, ovvero è la risposta alla ricerca effettuata dal Soggetto Produttore tramite interfaccia disponibile, che porta all'esibizione del documento conservato. Il documento da esibire è accompagnato sempre dall'IPdA.

Nel sistema, ad oggi, il "pacchetto di distribuzione" coincide con il "pacchetto di archiviazione".

Eventuali specificità sono concordate con il Soggetto Produttore e descritte nelle 'Specificità del Contratto' SPT/NDOC- Specifiche tecniche per l'integrazione e AL/NDOC – Allegato Tecnico al Contratto LegalDoc.

[Torna al sommario](#)



## 6.1 Oggetti conservati

Tipologie documentali, metadati e formati sono sempre concordati con il Soggetto Produttore, e vengono elencati nelle 'Specificità del Contratto' - 'Dati Tecnici di attivazione'.

I visualizzatori dei formati standard, previsti nell'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013, sono automaticamente assegnati all'atto dell'attivazione del proprio ambiente di conservazione e sono forniti da InfoCert al Soggetto Produttore all'atto di attivazione del servizio. Tutti i documenti inviati in conservazione saranno associati al visualizzatore configurato per il particolare formato.

Formato	Estensione	MIME-Type	Standard
PDF o PDF/A	.pdf	application/pdf;NA	ISO 32000-1 (PDF), ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4), ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)
TIFF	.tif	image/tiff;NA	ISO 12639(TIFF/IT); ISO 12234 (TIFF/EP)
XML	.xml	text/xml;1.0	
TXT	.txt	text/plain;NA	

Conservare documenti in altri formati (jpeg, Open Document Format, eml, DICOM, ecc..) è sempre possibile.

Qualora un Soggetto Produttore necessiti di formati aggiuntivi rispetto a quelli standard, dovrà segnalarlo nei 'Dati Tecnici di attivazione' (compresi nelle 'Specificità del Contratto') ed eventualmente conservare gli appositi visualizzatori in una sezione predefinita dell'ambiente assegnato.

I formati aggiuntivi devono essere concordati, dunque, tra il Soggetto Produttore e InfoCert in fase contrattuale e non è possibile caricare visualizzatori per formati non preventivamente concordati e configurati nel sistema.



I visualizzatori di formati aggiuntivi ai predefiniti devono essere inviati dal Soggetto Produttore prima di iniziare la conservazione dei documenti (il sistema accetta i documenti in conservazione anche se il visualizzatore non è caricato, ma finché non viene caricato non è possibile effettuare l'esibizione dei documenti). Il caricamento di un visualizzatore per un particolare mime/type va effettuato una sola volta, ulteriori caricamenti per lo stesso mime/type verranno identificati come aggiornamenti di versione del visualizzatore.

Di seguito è riportata la tabella di sintesi del processo di caricamento dei visualizzatori, inoltre per ognuna delle attività elencate saranno descritte le attività di dettaglio, seguendo lo schema: input\dettaglio delle attività\output.

<b>Responsabilità</b>	Responsabile del servizio della Conservazione	Responsabile della funzione archivistica	Responsabile del trattamento dei dati personali	Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto Produttore
<b>Attività</b>							
1. Creazione del file dei parametri di upload, del file della scheda tecnica e predisposizione dei file del visualizzatore.							<b>R</b>
2. Invio della richiesta al sistema di conservazione.							<b>R</b>
3. Validazione delle informazioni presenti nei file della richiesta	<b>R</b>				<b>E</b>	<b>V</b>	
4. Caricamento del visualizzatore, creazione del file IPdA, marcatura temporale e firma digitale	<b>R</b>				<b>E</b>	<b>V</b>	



Responsabilità	Responsabile del servizio della Conservazione	Responsabile della funzione archivistica	Responsabile del trattamento dei dati personali	Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto Produttore
Attività							
dello stesso ed invio al soggetto Produttore.							

[R-responsabile; E-esegue; V- verifica; A-approva]

[Torna al sommario](#)

## 6.2 Pacchetto di versamento

Di seguito è riportata la tabella di sintesi del processo di versamento del pacchetto, inoltre per ognuna delle attività elencate saranno descritte le attività di dettaglio, seguendo lo schema input\dettaglio delle attività\output.

Responsabilità	Responsabile del servizio della Conservazione	Responsabile della funzione archivistica	Responsabile del trattamento dei dati personali	Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto Produttore
Attività							
1. Invio al sistema di conservazione del pacchetto di versamento.							R
2. Validazione del pacchetto di	R				E	V	R



<b>Responsabilità</b>	<b>Responsabile del servizio della Conservazione</b>	<b>Responsabile della funzione archivistica</b>	<b>Responsabile del trattamento dei dati personali</b>	<b>Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione</b>	<b>Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione</b>	<b>Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione</b>	<b>Soggetto Produttore</b>
<b>Attività</b>							
versamento.							
3. Generazione del pacchetto di archiviazione.	<b>R</b>				<b>E</b>	<b>V</b>	
4. Memorizzazione e creazione "copia di sicurezza".	<b>R</b>			<b>V</b>	<b>E</b>	<b>V</b>	
5. Invio dell'IPdA al Soggetto Produttore.	<b>R</b>						

L'art. 7 comma c) del DPCM del 3 dicembre 2013 introduce, inoltre, l'obbligo di generare il Rapporto di Versamento.

L'insieme degli Indici del Pacchetto di Archiviazione associati ai file componenti un pacchetto di versamento è detto Rapporto di Versamento.

Il Rapporto di Versamento attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento inviato dal Produttore ed è l'insieme degli Indici dei Pacchetti di Archiviazione prodotti per ogni singolo documento oggetto di versamento (per i dettagli tecnici si rimanda a 'Specificità del Contratto' SPT/NDOC- Specifiche tecniche per l'integrazione).

Il rifiuto dei pacchetti di versamento avviene nella modalità descritta nelle 'Specificità del Contratto' SPT/NDOC- Specifiche tecniche per l'integrazione e con le casistiche definite SPT/NDOCERR – Descrizione dei codici di errore di LegalDoc.



Le eventuali personalizzazioni specifiche di un contratto sono descritte nei documenti elencati e descritti nel capitolo 10 - 'Specificità del Contratto'.

[Torna al sommario](#)

### 6.3 Pacchetto di archiviazione

Per "pacchetto di archiviazione" si intende un pacchetto informativo composto dalla trasformazione di pacchetti di versamento, depositato nei data center InfoCert descritto nelle 'Specificità del Contratto' SPT/NDOC- Specifiche tecniche per l'integrazione. Ad ogni documento il Sistema di conservazione associa un file XML, detto Indice del Pacchetto di Archiviazione. L'insieme degli Indici del Pacchetto di Archiviazione associati ai file componenti un pacchetto di versamento è detto Rapporto di Versamento.

L'Indice del Pacchetto di Archiviazione è un file in formato XML, marcato temporalmente e firmato digitalmente dal Responsabile del servizio della Conservazione, generato dal sistema, che contiene i metadati in formato UNI SInCRO e le informazioni di conservazione del documento e viene con esso conservato.

In particolare, nel file sono riportati:

- informazioni sull'applicazione che ha generato l'IPdA
- il token del documento (ovvero il suo identificativo univoco)
- l'operazione eseguita (conservazione, rettifica, scarto e cancellazione)
- il bucket (ovvero l'area di conservazione) associato al Soggetto Produttore e la policy utilizzata
  - il nome dei file che compongono il pacchetto, incluso il file dei parametri di conservazione ed il file di indici, e le rispettive impronte
  - eventuali informazioni relative al documento rettificante e rettificato
  - il tempo di creazione (timestamp) del file IPdA
  - l'impronta di Hash del documento.

L'insieme degli IPdA di un pacchetto di versamento formano il Rapporto di versamento di cui all'art. 9, comma d) del DPCM del 3 dicembre 2013.



Il file IPdA è reso disponibile con il documento di riferimento ad ogni operazione di conservazione e richiesta di esibizione.

[Torna al sommario](#)

#### **6.4 Pacchetto di distribuzione**

Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione.

Le procedure di esibizione permettono di estrarre dal sistema un pacchetto di distribuzione per cui sia stata completata correttamente la procedura di conservazione, utilizzando il relativo token (ovvero l'identificativo univoco del documento da esibire) o utilizzando uno o più metadati versati.

Insieme ai file costituenti il pacchetto di distribuzione, sono rese disponibili anche le informazioni che qualificano il processo di conservazione, ossia il file IPdA e un'Attestazione di corretta conservazione e datacertazione firmata dal Responsabile del servizio di Conservazione.

Non è possibile esibire parti singole di documento.

L'esibizione può restituire i pacchetti in tre modalità differenti: in un pacchetto di distribuzione in formato zip contenente al suo interno tanti pacchetti quanti sono i documenti da esibire, in un unico pacchetto di distribuzione in formato zip, oppure un file alla volta (quest'ultima modalità deve essere compatibile con il client di esibizione dell'utente).

Le procedure del sistema mantengono e aggiornano ad ogni nuovo invio il database di tutti i token; il database viene interrogato ad ogni richiesta di rettifica, scarto e cancellazione, ricerca ed esibizione confrontando il token inviato con quelli memorizzati. La procedura assicura di agire solamente sul documento richiesto, e solamente se in possesso dei dovuti profili di autorizzazione.



L'esibizione del pacchetto di distribuzione ottenuto tramite interrogazione al sistema di conservazione rappresenta un'esibizione completa, legalmente valida ai sensi del secondo comma dell'articolo 10 del DPCM del 03 dicembre 2013 e dell'articolo 5 del DMEF del 17 giugno 2014.

Un apposito strumento di esibizione e verifica, anche detto “Esibitore a Norma”, permette di richiamare agevolmente un documento conservato e consente di ottenere in modo automatico sia la verifica delle firme digitali e delle marche temporali apposte che le verifiche di integrità dei documenti conservati e di tutti gli altri elementi conservati.

Si rimanda al ‘MU/ESIB Manuale Utente Esibitore LegalDoc’ – ‘Specificità del Contratto’ per il dettaglio delle funzionalità di verifica del sistema.

[Torna al sommario](#)



## 7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione è erogato in modalità SaaS (Software as a Service) secondo uno schema di Business Process Outsourcing (BPO) e permette di mantenere e garantire nel tempo l'integrità, la leggibilità e la validità legale di un documento informatico, nel rispetto della normativa vigente.

Il sistema consente le funzionalità di:

- **accettazione del pacchetto di versamento**, formato dal documento da conservare e dai metadati ad esso associati;
- **conservazione del pacchetto di archiviazione**: il documento, ricevuto nei Data Center di InfoCert in formato digitale statico non modificabile, viene conservato a norma di legge per tutta la durata prevista ed è contenuto in un pacchetto di archiviazione;
- **rettifica del pacchetto di archiviazione**: un documento inviato in conservazione può essere rettificato dall'invio di un documento successivo. La rettifica è una modifica logica, nel pieno rispetto del principio di tracciabilità e la rettifica si applica al pacchetto di archiviazione;
- **scarto/cancellazione del pacchetto di archiviazione**: in caso un documento sia stato versato per errore. La cancellazione è una modifica logica, nel pieno rispetto del principio di tracciabilità e si applica al pacchetto di archiviazione; per la cancellazione fisica di pacchetti di archiviazione ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico-culturale dal Produttore, occorre formulare apposita richiesta a InfoCert (scarto archivistico);
- **ricerca dei documenti conservati**: l'utente autorizzato può eseguire una ricerca tra i documenti conservati trasversalmente sulle classi documentali, utilizzando uno o più metadati popolati in fase di caricamento;
- **esibizione del pacchetto di distribuzione**: il documento richiesto via web viene richiamato direttamente dal sistema di conservazione digitale ed esibito, con garanzia della sua opponibilità a terzi; attraverso l'Esibitore di LegalDoc è possibile visualizzare e scaricare sia il documento conservato che gli altri documenti a corredo della corretta conservazione (file di indici, file di parametri, Indice del Pacchetto di Archiviazione);
- **visualizzazione delle statistiche di conservazione**;
- **caricamento dei visualizzatori**: è previsto il deposito dei visualizzatori da parte del Soggetto Produttore qualora la tipologia dei file conservati non sia quella standard, definita in fase di attivazione del sistema.



Il sistema di conservazione, quindi, integra il sistema di gestione del Soggetto Produttore, sia esso un'azienda o un ente locale, e ne estende i servizi con funzionalità di stoccaggio digitale (archivio di deposito).

Le fasi di creazione, utilizzo e archiviazione dei documenti sono organizzate liberamente, in quanto il servizio interviene solamente nella fase di conservazione e solamente per i documenti che il Soggetto Produttore sceglie di conservare.

[Torna al sommario](#)

### 7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

Di seguito è riportata la tabella che descrive l'acquisizione dei pacchetti, seguendo lo schema: input\dettaglio delle attività\output.

#### ATT.1 Invio al sistema di conservazione del pacchetto di versamento

<b>INPUT</b>	<i>Documento da inviare al sistema di conservazione tramite il pacchetto di versamento</i>
<b>Sistema di gestione documentale del Soggetto Produttore</b>	Invocazione del sistema di conservazione da parte del sistema di gestione, secondo lo standard descritto nelle SPT/NDOC – Specifiche tecniche per l'integrazione di LegalDoc.
	Autenticazione al sistema LegalDoc mediante credenziali (username/password) e ottenimento dell'identificativo di sessione (IdSessionId)
	Trasmissione del pacchetto di versamento costituente il documento (file di dati, il file di indici del documento e il file dei parametri di conservazione) secondo le modalità di trasmissione descritte nelle SPT/NDOC – Specifiche tecniche per l'integrazione di LegalDoc.
<b>OUTPUT</b>	<i>pacchetto di versamento inviato</i>



Per maggiori dettagli si rimanda al documento “SPT/NDOC – Specifiche tecniche per l'integrazione di LegalDoc” – ‘Specificità del Contratto’.

[Torna al sommario](#)

## 7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

### ATT.1 Validazione del pacchetto di versamento

<i>INPUT</i>	<i>Pacchetto di versamento</i>
<b>Sistema di conservazione</b>	Generazione dell'impronta di ogni file costituente il documento e confronto con la corrispondente impronta inviata dal Soggetto Produttore, a garanzia dell'integrità del documento ricevuto. In caso di esito negativo delle verifiche, rigetto del documento con invio al sistema di gestione del Soggetto Produttore dell'errore intercorso. In questo caso, termine del flusso.
	Controllo dei valori indicati dal Soggetto Produttore nel file dei parametri di conservazione: verifica della policy dichiarata, verifica della congruenza dei tipi di file inviati (mimetype), verifica dell'univocità del file all'interno del path (cartella) indicato.
	Controllo dei valori indicati dal Soggetto Produttore nel file di indici del documento: validazione dei tracciati dei file di indice, verifica della correttezza della classe documentale, verifica della compatibilità fra policy dichiarate e policy configurate, verifica degli indici obbligatori (esistenza, valorizzazione, non duplicazione, correttezza del tipo di file, controllo numerico). I valori espressi nel file di indici vengono confrontati con la configurazione presente nelle apposite tabelle presenti nel database LegalDoc.
	Aggiornamento dei database del sistema con i dati relativi al documento e ai file che lo compongono per il mantenimento della tracciabilità delle operazioni.



<b>OUTPUT</b>	<i>pacchetto di versamento verificato</i>
---------------	---

[Torna al sommario](#)

### 7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico

Le fasi previste sono la memorizzazione, la creazione del file IPDA e la marcatura temporale dello stesso.

#### ATT.1 Generazione del pacchetto di archiviazione

<b>INPUT</b>	<i>Pacchetto di archiviazione</i>
<b>Sistema di conservazione</b>	Eventuale apposizione della firma digitale sul file di dati, cioè sul documento da conservare (se prevista da accordi contrattuali appositi esplicitati nei 'Dati Tecnici di attivazione', che fanno parte delle 'Specificità del contratto')
	Creazione del file XML IPdA (Indice del Pacchetto di Archiviazione) contenente: le informazioni sul processo di conservazione (in particolare sul software LegalDoc), le policy ed il bucket (area di conservazione) utilizzati, il nome e le impronte dei file costituenti il documento e l'identificativo (token) assegnato al documento,
	Marcatura e firma da parte del Responsabile del servizio della Conservazione del file IPdA. Copia del file sul supporto primario.
	Indicizzazione del documento conservato al fine di poter reperire lo stesso in seguito.
	Aggiornamento del database del sistema interessato alle modifiche di cui sopra.



<i>OUTPUT</i>	<i>pacchetto di archiviazione</i>
---------------	-----------------------------------

### ATT.2 Memorizzazione e creazione copia di sicurezza

<i>INPUT</i>	<i>Pacchetto di archiviazione</i>
	Memorizzazione del pacchetto di archiviazione su supporto magnetico, mediante un sistema di archiviazione permanente dei contenuti digitali
	Inserimento nelle tabelle di interfaccia del sistema di archiviazione permanente delle informazioni di puntamento dei file, al fine di poter reperire gli stessi in seguito.
	La procedura di creazione della copia di sicurezza avviene in maniera automatica e gestita dal sistema di Storage.
<i>OUTPUT</i>	<i>Documenti conservati</i>

### ATT.3 Invio dell'IPdA al soggetto Produttore

<i>INPUT</i>	<i>File IPdA</i>
	Invio dell'esito e del file IPdA al soggetto Produttore.
<i>OUTPUT</i>	<i>Esito conservazione inviato</i>

[Torna al sommario](#)

#### 7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

All'interno delle 'Specificità del Contratto' SPT/NDOCERR – Descrizione dei codici di errore di LegalDoc è presente la griglia riassuntiva dei codici errore che il servizio LegalDoc restituisce



in seguito a situazioni che impediscono la corretta e completa esecuzione del servizio richiesto. La griglia riporta le seguenti informazioni:

- Codice di errore - codifica abbreviata dell'errore avvenuto
- Messaggio di errore - breve descrizione dell'errore avvenuto

I campi codice e descrizione vengono inseriti nel corpo della risposta HTTP.

L'assistenza LegalDoc è contattabile mediante ticket <https://help.infocert.it/>

[Torna al sommario](#)

### 7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

Di seguito è riportata la tabella che descrive la gestione dei pacchetti di archiviazione, seguendo lo schema: input\dettaglio delle attività\output.

#### ATT.1 Verifica del pacchetto di versamento

<i>INPUT</i>	<i>Pacchetto di versamento</i>
<b>Sistema di conservazione</b>	1 Generazione dell'impronta di ogni file costituente il documento e confronto con la corrispondente impronta inviata dal soggetto Produttore, a garanzia dell'integrità del documento ricevuto. In caso di esito negativo delle verifiche, rigetto del documento con invio al sistema di gestione del soggetto Produttore dell'errore intercorso. In questo caso, termine del flusso.
	2 Controllo dei valori indicati dal soggetto Produttore nel file dei parametri di conservazione: verifica della policy dichiarata, verifica della congruenza dei tipi di file inviati (mimetype), verifica dell'univocità del file all'interno del path (cartella) indicato.
	3 Controllo dei valori indicati dal soggetto Produttore nel file di indici del documento: validazione dei tracciati dei file di indice, verifica della correttezza della classe documentale, verifica della compatibilità fra policy dichiarate e policy configurate, verifica degli indici obbligatori (esistenza, valorizzazione,



	<p>non duplicazione, correttezza del tipo di file, controllo numerico). I valori espressi nel file di indici vengono confrontati con la configurazione presente nelle apposite tabelle presenti nel database LegalDoc.</p>
	<p>4 Aggiornamento dei database del sistema con i dati relativi al documento e ai file che lo compongono per il mantenimento della tracciabilità delle operazioni.</p>
<b>OUTPUT</b>	<i>pacchetto di versamento verificato</i>

### ATT.2 Formazione del pacchetto di archiviazione

<b>INPUT</b>	<i>Pacchetto di archiviazione</i>
<b>Sistema di conservazione</b>	<p>1 Eventuale apposizione della firma digitale sul file di dati (se prevista da accordi contrattuali)</p>
	<p>2 Creazione del file XML IPdA (Indice del Pacchetto di Archiviazione) contenente: le informazioni sul processo di conservazione (in particolare sul software LegalDoc), le policy ed il bucket (area di conservazione) utilizzati, il nome e le impronte dei file costituenti il documento e l'identificativo assegnato al documento,</p>
	<p>2 Marcatura e firma da parte del Responsabile del servizio di Conservazione del file IPdA. Copia del file sul supporto primario.</p>
	<p>3 Indicizzazione del documento conservato al fine di poter reperire lo stesso in seguito.</p>
	<p>4 Aggiornamento del database del sistema interessato alle modifiche di cui sopra.</p>
<b>OUTPUT</b>	<i>pacchetto di archiviazione</i>



### ATT.3 Memorizzazione del pacchetto di archiviazione

<b>INPUT</b>	<i>Pacchetto di archiviazione</i>	
<b>Sistema di conservazione</b>	1	Memorizzazione del pacchetto di archiviazione su supporto magnetico, mediante un sistema di archiviazione permanente dei contenuti digitali
	2	Inserimento nelle tabelle di interfaccia del sistema di archiviazione permanente delle informazioni di puntamento dei file, al fine di poter reperire gli stessi in seguito.
	3	La procedura di creazione della copia di sicurezza avviene in maniera automatica e gestita dal sistema di Storage.
<b>OUTPUT</b>	<i>Documenti conservati</i>	

[Torna al sommario](#)

### 7.6 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione

#### ATT1. Ricerca del documento da esibire

<b>INPUT</b>	<i>Lista di token archiviati dal sistema</i>	
<b>Sistema di Gestione documentale del Soggetto Produttore</b>		Ricerca negli archivi del sistema del token relativo al documento da esibire attraverso le procedure previste dai sistemi di gestione.
		Restituzione del token corretto.
<b>OUTPUT</b>	<i>Token relativo al documento da esibire</i>	

#### ATT2. Richiesta di esibizione del documento conservato



<b>INPUT</b>	<i>Richiesta di esibizione da eseguire</i>
<b>Sistema di Gestione documentale del Soggetto Produttore</b>	Autenticazione al sistema LegalDoc mediante credenziali (username/password) e ottenimento dell'identificativo di session (IdSessionId).
	Invocazione del servizio di esibizione del sistema di conservazione secondo le modalità descritte nelle 'Specificità del Contratto' SPT/NDOC – Specifiche tecniche per l'integrazione di LegalDoc. In questa chiamata viene utilizzato il token ricavato in precedenza.
<b>OUTPUT</b>	<i>Richiesta di esibizione eseguita</i>

### ATT.3 Accettazione della richiesta da parte del sistema di conservazione

<b>INPUT</b>	<i>Richiesta di esibizione</i>
<b>Sistema di conservazione</b>	Ricezione della richiesta di esibizione del documento.
	Controllo di corrispondenza tra il token inviato dal Soggetto Produttore e quelli dei documenti conservati.
<b>OUTPUT</b>	<i>Richiesta di esibizione presa in carico</i>

### ATT.4 Risposta del sistema di conservazione ed esibizione del documento

<b>INPUT</b>	<i>Richiesta di esibizione acquisita</i>
	Ricerca dei file costituenti il documento e dei file attestanti il processo di conservazione corrispondenti al token inviato e preparazione del pacchetto di distribuzione.
	Invio della risposta al sistema del Soggetto Produttore.



<b>OUTPUT</b>	<i>Documento esibito</i>
---------------	--------------------------

[Torna al sommario](#)

### **7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti**

Per duplicato si intende il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

Per copia si intende il documento informatico avente contenuto identico al documento da cui è tratto, ma con forma diversa.

La conservazione avviene su supporto primario e su supporto secondario, quindi con duplicazione automatica. Come descritto in seguito, tali supporti sono magnetici ad alte capacità e performance, che garantiscono la ridondanza interna del dato. È inoltre eseguito un backup periodico su tape magnetico.

La creazione di copie informatiche, invece, in caso di adeguamento del formato rispetto all'evoluzione tecnologica sarà presa in carico dal Responsabile del servizio della Conservazione e dalle figure professionali coinvolte nel processo di conservazione in base alle specifiche del formato in questione e al know-how tecnologico a disposizione. A fronte di questa analisi sarà progettata una soluzione di concerto con il Soggetto Produttore del formato più idoneo per permettere la leggibilità del documento conservato.

Possono essere generati anche duplicati o copie attraverso l'Esibitore o su supporto ottico, su specifica richiesta del Soggetto Produttore. Nel primo caso il Produttore/Utente agisce autonomamente con apposite credenziali attraverso l'Esibitore di LegalDoc. Nel secondo caso il Soggetto Produttore inoltra la richiesta ai suoi riferimenti abituali (help desk o account) che poi provvedono alla veicolazione verso gli operatori interni.

L'intervento di un Pubblico Ufficiale per attestare la conformità di una copia all'originale avviene secondo quanto previsto dagli articoli 22 e 23 del Codice e dalle Regole Tecniche del DPCM del 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia,



duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

[Torna al sommario](#)

### 7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione

In LegalDoc esistono due diverse metodologie di 'cancellazione':

1. Cancellazione logica: eliminazione di un documento versato in conservazione per errore materiale, gestita in autonomia solo dal Soggetto Produttore (attraverso apposite chiamate WS), per cui il documento cancellato è ancora consultabile dall'Utente (compare con lo 'stato': 'cancellato'), in ossequio al principio di tracciabilità informatica.

2. Cancellazione fisica o scarto archivistico: eliminazione vera e propria di un documento o di un pacchetto di archiviazione e di qualsiasi duplicato prodotto durante le attività di conservazione, sia dal punto di vista logico che dal punto di vista fisico, per cessata rilevanza ai fini amministrativi, legali o di ricerca storica, ai sensi del Codice Privacy, del GDPR e del Codice dei beni culturali. Questa attività è espressamente richiesta a InfoCert dal Soggetto Produttore, mediante apposita lista debitamente firmata (anche attraverso apposite chiamate WS).

Per gli enti pubblici e per gli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, le proposte di scarto sono sottoposte a nulla osta delle soprintendenze archivistiche o delle commissioni di sorveglianza di competenza. La stesura di 'Piani di Conservazione' (detti anche 'Massimari di selezione e scarto'), la selezione dei documenti da scartare e la procedura di sdemanializzazione e approvazione ministeriale sono in capo al Soggetto Produttore, che può avvalersi del supporto della Digital Consulting di InfoCert.

La distruzione degli eventuali supporti ottici rimovibili di back-up è effettuata mediante strumentazione adeguata e seguendo le procedure definite per lo smaltimento dei rifiuti prodotti.



Il Responsabile del servizio della Conservazione mantiene traccia delle richieste di scarto ricevute e correttamente eseguite, e vengono redatti Attestati di scarto firmati digitalmente dal Responsabile del servizio.

Per ulteriori dettagli si rimanda all'apposito documento interno 'Procedura di hand-over tra conservatori e scarto archivistico in LegalDoc'.

### [Torna al sommario](#)

#### **7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori**

Nel caso il Soggetto Produttore decida di rescindere o interrompere il contratto di affidamento del servizio di conservazione, il Responsabile del servizio della Conservazione provvede a comunicare al Soggetto Produttore la lista dei pacchetti di archiviazione conservati.

Il soggetto produttore può effettuare il download dei propri Pacchetti di Distribuzione in autonomia, attraverso la procedura di esibizione, o richiedendo il servizio di restituzione al proprio commerciale di riferimento (su supporto da concordare in base a volume ed esigenze).

Se i supporti sono removibili, i documenti contenuti sono criptati e compressi con password apposita e non devono contenere nel dorso o nella custodia nessun riferimento al soggetto produttore o al contenuto.

Il soggetto produttore provvederà a inviare anche copia della liberatoria denominata 'MODULO DI RESTITUZIONE DATI – SERVIZIO LEGALDOC' sottoscritta digitalmente dal Responsabile della Conservazione interno. Al termine della procedura di hand over verso il nuovo Conservatore per rescissione o risoluzione del contratto di servizio, i pacchetti conservati verranno cancellati da LegalDoc.

Insieme ai veri e propri documenti conservati, sono rese disponibili anche le informazioni e i documenti a corredo della corretta conservazione.

Gli archivi di conservazione generati dal sistema InfoCert sono conformi allo standard di interoperabilità UNI SInCRO: l'interrogazione di tali archivi restituisce le informazioni secondo il suddetto standard.



L'adozione di tale standard permette l'interoperabilità e la trasferibilità dei dati in modo semplificato.

Per ulteriori dettagli si rimanda all'apposito documento interno 'Procedura di hand-over tra conservatori e scarto archivistico in LegalDoc'.

[Torna al sommario](#)



## 8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

La descrizione dell'architettura generale del sistema di conservazione è stata depositata in AgID in fase di accreditamento.

Il sistema è organizzato su più siti (Padova, Modena, Milano).

Il sistema di conservazione è implementato da un'applicazione software appositamente sviluppata a tale scopo (applicazione Java in architettura distribuita, ossia costituita da molteplici componenti) e da una serie di servizi di interesse generalizzato condivisi con altre applicazioni (marca temporale, HSM, supporti di conservazione, PEC).

Il sistema è reso in modalità SaaS (Software as a Service) e consente al Soggetto Produttore di accedere ai sistemi di conservazione dei documenti informatici su un elaboratore elettronico, gestito da InfoCert e fisicamente posto nei locali di quest'ultima, in conformità a quanto descritto nei documenti delle 'Specificità del Contratto'.

Il sistema è accessibile dalla apposita URL di rete e il Soggetto Produttore richiama il sistema di conservazione secondo le modalità concordate.

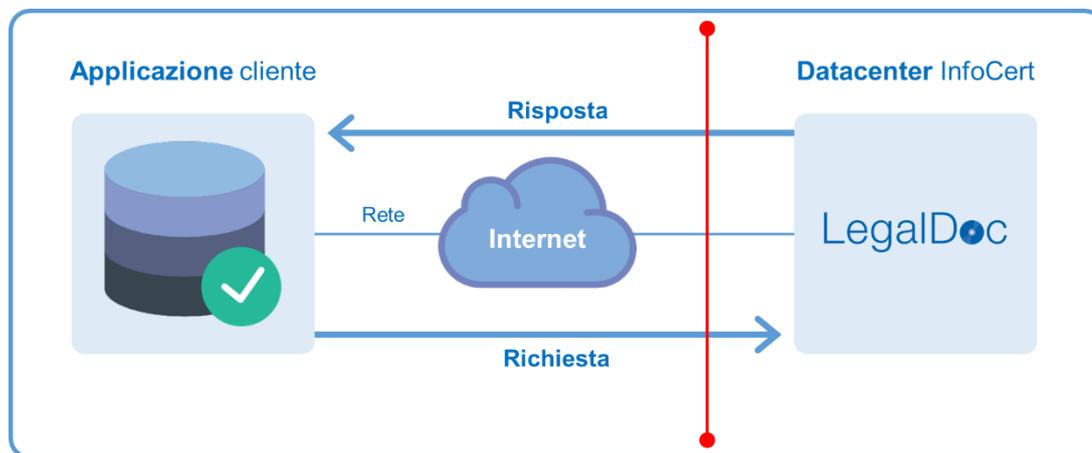


Figura 1 Rappresentazione del servizio attraverso la rete



Dal punto di vista architetturale LegalDoc è realizzato utilizzando la tecnologia dei Web Services.

I Web Services di LegalDoc sono implementati secondo architettura REST su protocollo HTTPS.

LegalDoc è dotato anche di un'interfaccia (LegalDoc WEB) utilizzata sia per il versamento manuale di alcune tipologie documentali, sia per la ricerca e l'esibizione a norma di documenti conservati.

L'esibitore è un'applicazione in tecnologia web, che permette ad un utente, precedentemente definito e in possesso delle debite autorizzazioni e credenziali, di accedere al sistema di conservazione LegalDoc da un qualsiasi computer, purché collegata in rete.

Attraverso l'esibizione a norma diventa possibile:

- estrarre un documento e visualizzarlo a video;
- produrre copia cartacea o su altro supporto informatico del documento;
- estrarre i visualizzatori memorizzati nel sistema di conservazione permettendone l'installazione sulla stazione dove si sta svolgendo l'esibizione;
- prendere visione dei file a corredo che formano il pacchetto di distribuzione e che qualificano il processo di conservazione attestandone il corretto svolgimento (Indice di Conservazione UNI SINCR0, altrimenti detto Indice del Pacchetto di Archiviazione, File di parametri, File di indici, File di dati, Attestato di conservazione);
- verificare la validità delle firme digitali e delle marche temporali apposte nel processo di conservazione;
- verificare l'integrità del documento.

Il sistema è protetto da firewall ed implementa un sistema di back-up dei dati memorizzati.

[Torna al sommario](#)



## 8.1 Componenti Logiche

Il servizio LegalDoc è basato su tecnologia REST e svolge le operazioni di conservazione, esibizione, rettifica, cancellazione e ricerca.

[Torna al sommario](#)

## 8.2 Componenti Tecnologiche

### 8.2.1 Firewall

I firewall assicurano la difesa del perimetro di sicurezza tra il sistema e il mondo esterno, nonché tra i sistemi dedicati all'erogazione del sistema e i sistemi che interfacciano i dispositivi sicuri per la generazione della firma digitale.

I firewall sono configurati in alta affidabilità e costantemente aggiornati per assicurare i massimi livelli di protezione possibile.

[Torna al sommario](#)

### 8.2.2 Back-up

L'intero sistema di conservazione viene interessato periodicamente da processi di back-up completo dei documenti, delle evidenze qualificanti il processo, dei database di gestione del sistema e di ogni altra informazione necessaria per la sicurezza.

[Torna al sommario](#)

### 8.2.1 Dispositivo HSM di firma digitale dei pacchetti

Al buon esito del processo di conservazione, il Responsabile del servizio della Conservazione di InfoCert appone la propria firma digitale su ogni pacchetto di archiviazione, mediante un sistema di firma digitale automatica erogato dalla Certification Authority InfoCert, che si avvale di un dispositivo crittografico ad alte prestazioni Hardware Security Module e di un certificato qualificato di firma appositamente generato e su cui ha pieno controllo.

[Torna al sommario](#)



### 8.2.2 Servizio di marcatura temporale dei pacchetti

Per l'emissione delle marche temporali il sistema si avvale del servizio di marcatura di InfoCert, Certification Authority accreditata, compliant eIDAS. La marca temporale viene richiesta al TSS (Time Stamping Service) che la restituisce firmata con un certificato emesso dalla TSA (Time Stamping Authority) di InfoCert. Il root-certificate della TSA è depositato presso AgID. Il TSS è sincronizzato via radio con l'I.N.R.I.M di Torino (Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica, già Istituto Elettrotecnico Nazionale "Galileo Ferraris") ed è protetto contro la manomissione della sincronizzazione mediante misure fisiche e logiche, nel pieno rispetto delle norme di legge.

[Torna al sommario](#)

### 8.3 Componenti Fisiche

InfoCert, in accordo con i Soggetti Produttori e come previsto dalle Condizioni Generali del Contratto si avvale di partner tecnologici per le componenti fisiche del data center.

[Torna al sommario](#)

#### 8.3.1 Sistema Storage

Il sistema di conservazione di InfoCert e dei suoi partner tecnologici supporta la memorizzazione dei file sia su storage magnetici ad alte performance che su sistema *Object Storage S3*. Tali storage, scelti tra i primari fornitori di tecnologie presenti sul mercato, garantiscono adeguati requisiti di affidabilità e di ridondanza interna del dato e rispondono all'esigenza di memorizzazione a lungo termine dei *fixed content*, ossia dei file che devono essere conservati con garanzia nel tempo di integrità e disponibilità del contenuto.

Per garantire la riservatezza vengono applicate appropriate politiche sulle autorizzazioni che prevedano la cifratura dei documenti che contengono dati sensibili ed eventualmente anche degli altri.



I sistemi di storage sono stati valutati da InfoCert e dai suoi partner tecnologici sotto molteplici profili e, in virtù delle loro caratteristiche fisiche e architetture, sono ritenuti idonei ad essere utilizzati nel sistema di conservazione.

Nell'ambito del sistema di conservazione, lo storage magnetico ad alte performance rappresenta sia il supporto primario di conservazione posto fisicamente presso la sede InfoCert di Padova, sia il supporto secondario posto nel sito di *disaster recovery* di Modena.

I due sistemi sono interconnessi mediante collegamenti ad alta velocità dedicati, completamente ridondati e protetti da misure di sicurezza. I collegamenti consentono la replicazione dei dati conservati eliminando il rischio di distruzione di tutte le copie delle informazioni in caso di danno irreparabile a livello di sito.

Questo secondo sistema funge anche da copia di sicurezza.

L'allineamento tra il sito primario e il sito secondario avviene coerentemente con le politiche generali di *Disaster Recovery* definite in InfoCert che garantiscono RTO e RPO inferiori alle 48 ore.

Per il sistema di *Object Storage S3* InfoCert si avvale dei servizi cloud computing *Amazon Web Services (AWS)* che garantisce la ridondanza e il rispetto delle misure di sicurezza.

[Torna al sommario](#)

### 8.3.2 Sincronizzazione dei sistemi

Tutti i server di InfoCert, attraverso il protocollo NTP (Network Time Protocol), sono sincronizzati sul "tempo campione" fornito dall'Istituto di Ricerca Metrologica – INRIM (già Istituto Elettrotecnico Nazionale "Galileo Ferraris"), abilitato a fornire il "tempo campione" ai sensi dell'articolo 2, comma 2, lettera b) del D.M. 30 novembre 1993, n. 591 "Regolamento concernente la determinazione dei campioni nazionali di talune unità di misura del Sistema internazionale (SI) in attuazione dell'art. 3 della L. 11 agosto 1991, n.273. La sincronizzazione è protetta da misure di sicurezza fisiche e logiche documentate per impedirne la manomissione.

Il meccanismo di allineamento temporale tra i sistemi fornisce la certezza della successione temporale degli avvenimenti nel sistema. La sincronizzazione delle macchine



infatti, genera dei file di log temporalmente omogenei tra loro, che permettono di ricostruire con certezza l'ordine di accadimento degli eventi intervenuti a tutti i livelli del sistema, e di individuare la sequenza di svolgimento delle varie operazioni.

[Torna al sommario](#)

#### **8.4 Procedure di gestione e di evoluzione**

Il sistema di conservazione di InfoCert e il processo da questi implementato rispondono interamente alle norme di legge che regolano la materia.

La progettazione e il continuo miglioramento del sistema di conservazione sono il frutto di una intensa opera di confronto tra le professionalità e le competenze delle diverse funzioni aziendali, al fine di giungere all'erogazione di un sistema pienamente conforme alle norme, architetturealmente stabile, affidabile, e che garantisca elevati livelli di servizio all'utente in condizioni di assoluta sicurezza, certezza degli accessi e tracciabilità delle operazioni.

Punto fondante del processo di progettazione è l'attenta disamina delle norme, al fine di definire puntualmente i requisiti legali che il sistema deve possedere per assicurare la corretta implementazione della conservazione.

Il rispetto dei requisiti di legge è la condizione imprescindibile per l'erogazione del servizio. Oltre a questi sono definiti ulteriori requisiti funzionali, di architettura e di connettività e interoperabilità. I requisiti funzionali, individuati dal gruppo di competenza, rispondono all'obiettivo di offrire al Soggetto Produttore le funzionalità da questi richieste, mentre i requisiti di architettura e di interoperabilità rispondono alla necessità di sviluppare e mantenere un sistema stabile, in linea con le evoluzioni tecnologiche e capace di interfacciarsi con gli altri sistemi sviluppati dall'azienda, sfruttando le economie di scala e di conoscenza.

I Responsabili InfoCert, infatti, sono costantemente impegnati nell'attività di 'technology watch' attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro nazionali e internazionali, forum e associazioni di settore con lo scopo di monitorare e prevenire l'obsolescenza tecnologica sia logica che fisica.

[Torna al sommario](#)



#### **8.4.1 Criteri di organizzazione del contenuto**

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi in cui i documenti sono corredati da tutta una serie di metadati. I documenti inviati al sistema di conservazione, infatti, vengono aggregati secondo criteri di omogeneità secondo le informazioni di configurazione definite in fase contrattuale. In particolare, vengono concordati i parametri fondamentali (bucket, policy, classi documentali) con i quali sono organizzati i documenti presi in carico, per consentire la maggiore interoperabilità possibile tra i sistemi di conservazione.

Se le tipologie documentali conservate sono di tipo sanitario (es. referti, immagini diagnostiche, ecc..) si provvede alla conservazione in ambienti separati e criptati, in ottemperanza della normativa sulla privacy e sulla data protection.

[Torna al sommario](#)

#### **8.4.2 Organizzazione dei supporti**

Come atto conclusivo della procedura di conservazione, i documenti vengono memorizzati nel sistema di storage, contenenti tutti i documenti inviati in conservazione e i relativi file IPdA in conformità alle Regole AgID, OAIS e UNI SInCRO.

[Torna al sommario](#)

#### **8.4.3 Archivio dei viewer consegnati dal Soggetto Produttore**

InfoCert ha stabilito dei formati standard per i documenti da inviare in conservazione, dettagliati nei 'Dati Tecnici di attivazione' a disposizione del Soggetto Produttore e nel DPCM del 3 dicembre 2013, per i quali l'azienda definisce e mette a disposizione dei Soggetti Produttori i relativi viewer, mantenendoli aggiornati. Al momento dell'attivazione del servizio, il Soggetto Produttore verifica che i documenti inviati siano nel formato standard e siano leggibili con il software definito da InfoCert.

Se un Soggetto Produttore ha l'esigenza di inviare in conservazione documenti in formati differenti da quelli definiti standard, provvede a fornire ad InfoCert, tramite apposita funzionalità dell'applicativo dell'interfaccia di LegalDoc, il relativo software di visualizzazione.



Se il Soggetto Produttore invia documenti in formato non standard senza depositare il relativo visualizzatore, oppure nel caso di invio di documenti in modalità cifrata, è sua cura la conservazione degli strumenti necessari per la decifrazione e/o la visualizzazione di quanto conservato.

Il Responsabile del servizio della Conservazione mantiene i programmi consegnati in un apposito database sottoposto a un periodico processo di back-up; in questo processo, il Responsabile è supportato dalle apposite procedure automatiche del sistema.

[Torna al sommario](#)

#### **8.4.4 Archivio dell'hardware e del software obsoleto**

La tenuta di un archivio dell'hardware e dei sistemi operativi ormai obsoleti ma necessari alla visualizzazione dei documenti conservati non è esplicitamente prevista dalla norma, ma è un'attività che si desume dall'obbligo di tenuta dell'archivio dei software nelle eventuali diverse versioni, e a questo direttamente correlata e fa parte delle misure per combattere l'obsolescenza dei formati, citate all'art. 7 comma 1 lettera g) dal Decreto 2013.

Il progresso tecnologico dei sistemi, tuttavia, può portare all'impossibilità di utilizzare i viewer definiti dal Soggetto Produttore, se divenuti obsoleti, sulle macchine di ultima generazione, rendendo di fatto impossibile la presa di conoscenza del contenuto del documento e inficiandone così la validità legale nel tempo. Per far fronte a questo rischio, il Responsabile del servizio della Conservazione mantiene un archivio di tutte le componenti hardware e software non più compatibili con i programmi di visualizzazione garantiti e/o depositati dal Soggetto Produttore, nel caso questi siano i soli strumenti che consentono di rendere leggibile i documenti conservati associati a tale viewer.

[Torna al sommario](#)



## 9. MONITORAGGIO E CONTROLLI

InfoCert possiede un sistema di gestione integrato che risponde attualmente ai requisiti delle norme ISO 9001, 27001, 20000 e 14001.

È inoltre un Qualified Trust Service Provider (ETSI EN 319 401) per i servizi di certificazione qualificata di: firme elettroniche, sigilli elettronici, validazione temporale e autenticazione siti web.

Particolare attenzione viene quindi posta nel mantenimento di livelli di servizio. attraverso l'adozione di un modello di Service Management System conforme alla citata norma ISO/IEC 20000 ha permesso infatti di:

- mappare ed integrare i Livelli di Servizio (SLA) garantiti ai clienti in relazione ai Livelli di servizio operativi garantiti internamente e quelli contrattuali garantiti dai fornitori;
- strutturare e governare la catena di composizione del valore dei servizi;
- ottimizzare la gestione dei processi aziendali integrando processi produttivi con processi di business fornendo un modello per la gestione sui servizi erogati;
- facilitare l'allineamento tra i requisiti del cliente e l'offerta InfoCert impostando/definendo accordi di servizio formalizzati e misurabili (SLA) e garantiti;
- garantire un controllo dei fornitori che concorrono alla erogazione dei nostri servizi;
- migliorare la qualità dei servizi di business erogati.

Di seguito lo schema rappresentativo del Modello adottato da InfoCert:

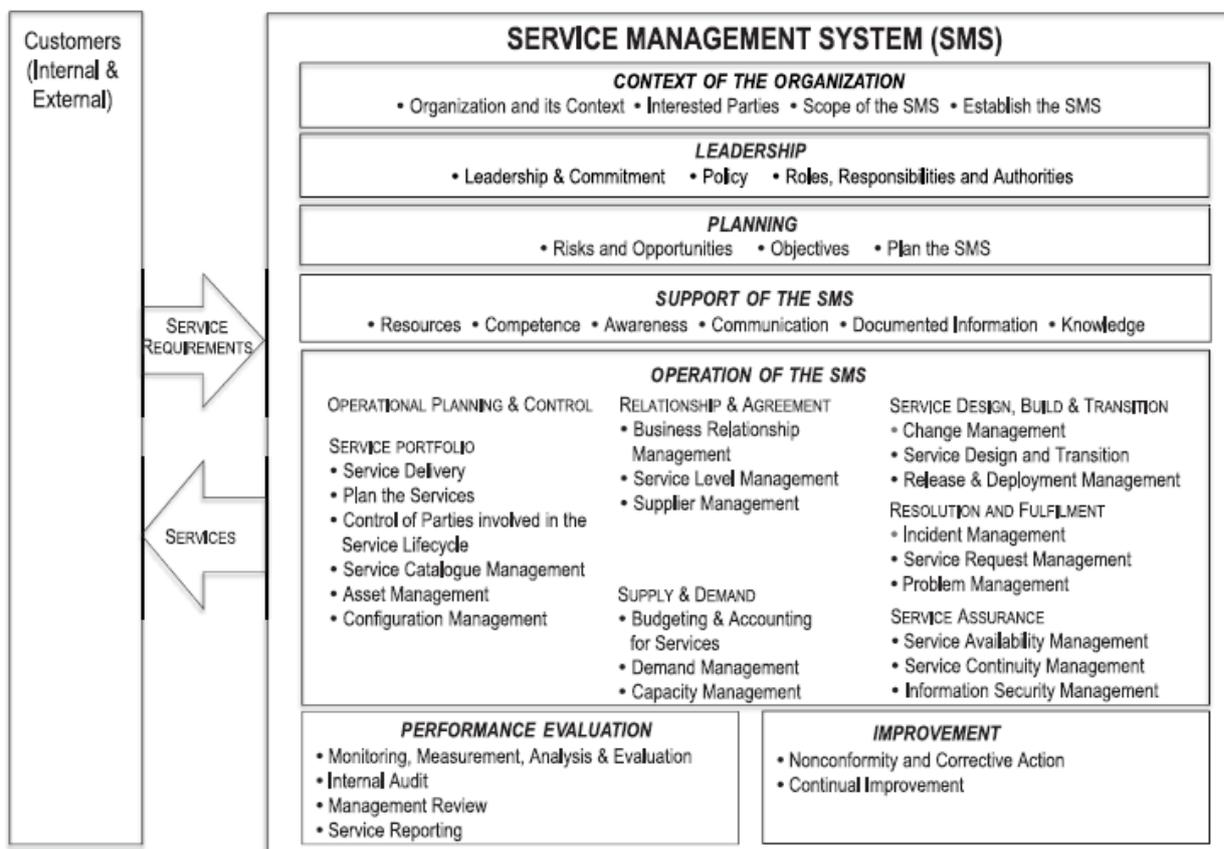


Figura 2 Rappresentazione grafica processi della norma ISO/IEC 20000:11

Le attività di istituzione, attuazione, monitoraggio e sviluppo del Service Management System-SMS seguono il modello ciclico PDCA che si sviluppa nelle seguenti fasi:

- istituzione del sistema - SMS (Plan) in cui si definiscono e si pianificano le politiche e i requisiti per la gestione dei servizi inerenti il campo di applicazione; si stabiliscono gli obiettivi di gestione del servizio a tutti i livelli pertinenti.
- implementazione ed attuazione del sistema-SMS (Do) e dei processi di design, transition, delivery e improvement continuo dei servizi sulla base di quanto definito nel



*service management plan, con particolare attenzione al controllo delle modifiche al SMS valutando e limitando i rischi.*

- azioni di monitoraggio e revisione del sistema-SMS (Check);
- attuazione di misure a miglioramento del sistema-SMS (Act) ove sono pianificate e attuate idonee azioni correttive sulla base dei risultati della fase precedente.

Il processo di gestione dei Livelli di Servizio [Service Level Management] è considerato un processo cardine del Service Management System in quanto ha effetto sui tre obiettivi principali quali:

- allineare i servizi di business con i bisogni correnti e futuri del cliente
- coordinare i requisiti del mercato sui servizi offerti con gli obiettivi aziendali
- migliorare la qualità dei servizi di business erogati
- fornire attraverso gli SLA una base per la determinazione del valore del servizio.

Nello specifico InfoCert ha definito degli SLA baseline di riferimento in relazione ai seguenti KPI (Key Performance Indicator):

- Orario di servizio
- Disponibilità di servizio.

[Torna al sommario](#)

### 9.1 Procedure di monitoraggio

La soluzione di monitoraggio, nel seguito denominata TMS, è fornita dal Gruppo Sintesi che si occupa della completa gestione di tutta la piattaforma.

TMS si occupa di monitorare e misurare tutto lo stack tecnologico usato per erogare i servizi InfoCert, infatti non è solo in grado di dire se un servizio o un particolare componente hardware stanno funzionando correttamente, ma è anche in grado di misurarne le risorse utilizzate e le performance.



La piattaforma è costruita a partire da una versione customizzata del noto software open source Nagios e per rilevare i dati dai diversi componenti utilizza diverse tecnologie (SNMP, NRPE, Sahi, ecc.), inoltre, è stata sviluppata l'integrazione con la piattaforma di controllo *Cloudwatch*, tool nativo di AWS consente di avere il pieno controllo e la gestione delle metriche di tutte le componenti presenti in cloud I monitoraggi possono essere eseguiti in modalità attiva (quindi la piattaforma interroga puntualmente le diverse componenti) oppure in modalità passiva (ovvero sono le singole componenti che inviano dati alla piattaforma, senza il bisogno di venire interrogate da essa).

L'infrastruttura di monitoraggio, ad oggi, è composta da:

- due apparati fisici (denominati probe) posizionati all'interno del Data Center,
- una probe posizionata all'interno dei locali della CA,
- un'altra probe posizionata nel sito di DR.

Alle quattro probe fisiche si aggiunge un pool di macchine virtuali posizionate nella server farm di *Clouditalia* e la piattaforma *Cloudwatch* posizionata in AWS Le probe fisiche si occupano di effettuare i monitoraggi sull'infrastruttura ed i servizi ospitati nei locali nei quali sono installate mentre le macchine virtuali si occupano di effettuare le navigazioni dei servizi sia da rete interna che tramite internet, *Cloudwatch* invece gestisce i monitoraggi di tutte le metriche infrastrutturali presenti in AWS. Tutti i dati raccolti vengono infine centralizzati su una piattaforma resa disponibile online per una veloce e facile consultazione degli stessi.

Oltre alle misurazioni effettuate sull'infrastruttura e la verifica del traffico dati tra il cloud e il DC, il sistema di monitoraggio è in grado di misurare anche le performance dei servizi, infatti tramite le navigazioni effettuate dalle macchine virtuali si riesce a capire se un servizio è disponibile e anche quanto tempo impiega per effettuare una certa elaborazione.

Con tutti i dati raccolti si popola una base di dati in ottica di Business Intelligence che risulta di fondamentale importanza per la redazione della reportistica riguardante gli SLA dei vari servizi ma anche, e soprattutto, per supportare i processi di decisione aziendale.

La soluzione di monitoraggio fin qui descritta risulta indispensabile per individuare tempestivamente eventuali anomalie sui servizi erogati da InfoCert, ma soprattutto è in grado di segnalarci su quale dei molti componenti che compongono un servizio andare a concentrare l'azione correttiva per una rapida risoluzione degli incident.



[Torna al sommario](#)

### 9.1.1 Processi di monitoraggio del sistema di conservazione

Il monitoraggio del sistema di conservazione si esplica su due diversi livelli operativi:

- sistema di monitoring della disponibilità del sistema
- sistema di monitoring dell'integrità degli archivi.

[Torna al sommario](#)

### 9.1.2 Monitoring della disponibilità del sistema

Tale operazione viene svolta coerentemente con le procedure di monitoring generali di InfoCert. In particolare, tutte le componenti costituenti il sistema di conservazione, ovvero i servizi applicativi, i processi di elaborazione batch e le interfacce per l'utente finale sono monitorate con i tool definiti nella piattaforma di monitoraggio TMS precedentemente descritta.

A fronte di anomalie rilevate lo strumento invia delle segnalazioni al Service Desk InfoCert che le gestisce in conformità ai processi di Incident Management e, se necessario, Problem Management. Tali processi sono descritti nelle procedure che definiscono il Sistema di gestione integrato InfoCert.

[Torna al sommario](#)

### 9.2 Verifica dell'integrità degli archivi

Il sistema di memorizzazione utilizzato, grazie alle caratteristiche intrinseche dei supporti, alla configurazione architetturale e alle procedure di memorizzazione permanente dei dati, garantisce l'immodificabilità, l'integrità, la leggibilità e la reperibilità nel sistema di quanto conservato, ai fini della corretta esibizione.

Il sistema mantiene traccia di tutte le operazioni effettuate sui documenti in appositi file di log.



Inoltre, è garantita la tracciatura di tutti i documenti richiamati dal Soggetto Produttore mediante interrogazione al sistema e conseguentemente esibiti, che rappresenta un'ulteriore prova di leggibilità, effettuata direttamente dal Soggetto Produttore.

In aggiunta, come descritto dall'art. 7 comma 1 lettera g) del DPCM del 3 dicembre 2013, "al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati", InfoCert, per rispondere a tali richieste, ha attivato sottosistemi di controllo automatico dedicati alla simulazione della navigazione nel sistema e delle operazioni che effettua l'utente, svolgendo controlli di coerenza dei dati e attività di ripristino da situazioni di errore.

In ogni occasione in cui il file viene copiato o spostato di posizione, funzionalità automatiche verificano che le sue dimensioni non siano mutate durante lo spostamento e che non siano intervenute alterazioni, che possano inficiarne la visualizzazione.

Il Responsabile del servizio della Conservazione, come descritto nell'art. 7 comma 1 lettera f) "assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità" dei documenti conservati con procedure automatiche e manuali, al fine di prevenire il rischio che i documenti non possano essere visualizzabili, inficiando il mantenimento della loro validità legale nel tempo.

L'apposita procedura, detta verificatore, esegue il test di leggibilità binaria mediante il continuo calcolo delle impronte dei documenti conservati, con successivo confronto con l'hash del documento contenuto nel file delle direttive della conservazione inviato dal Soggetto Produttore. Se la procedura non registra differenze tra i due hash, il documento è inalterato rispetto a quanto trasmesso dal Produttore.

Vengono eseguiti i seguenti passi operativi:

- verifica della validità della firma digitale e della marcatura temporale apposte all'atto della conservazione dal Responsabile del servizio della Conservazione sul file IPdA e, se presenti, verifica della firma digitale e della marcatura temporale del documento;
- calcolo dell'impronta del documento e confronto con quella contenuta all'interno del file IPdA;



- generazione di un report che viene automaticamente sottoposto alla conservazione nell'area dedicata al Responsabile del servizio della Conservazione (quindi a sua volta firmato e marcato temporalmente dal Responsabile del servizio della Conservazione stesso).

La procedura appena descritta viene applicata sia sul supporto primario sia su quello secondario.

In caso di anomalie, se il documento risulta corrotto in uno dei due repository, il sistema tenta il ripristino automatico con il dato presente nel repository integro. Se invece ambedue le copie sono alterate, viene inviato un alert al Responsabile del servizio della Conservazione, che tenterà il ripristino manuale partendo da un'altra sorgente (per esempio le copie di backup). Se nessuna sorgente è disponibile viene redatto un verbale di incidente, sottoscritto e conservato dal Responsabile del servizio della Conservazione per attestare la situazione rilevata. Analoga procedura viene applicata in caso di perdita di tutte le copie del dato.

Periodicamente, il sistema produce dei report di sintesi dell'attività di verifica svolta.

In aggiunta alla verifica automatica dell'integrità binaria, il Responsabile del servizio della Conservazione e i suoi Responsabili incaricati sono dotati di apposita strumentazione (detta CORE, Console del Responsabile), con credenziali dedicate, con la quale procedono manualmente e periodicamente ad una verifica campionaria di leggibilità dell'archivio documentale conservato, scegliendo ed esibendo casualmente un campione di documenti presenti nel sistema di conservazione.

Viene poi redatto automaticamente un verbale che attesta l'elenco dei documenti visualizzati, successivamente sottoscritto e conservato dal Responsabile del servizio della Conservazione nell'area appositamente creata nel sistema di conservazione.

### 9.3 Controlli

Oltre ai monitoraggi appena descritti, il sistema di conservazione implementa numerosi sotto-processi dediti al controllo del corretto svolgimento dei processi, segnalando eventuali errori o anomalie al Soggetto Produttore o al personale incaricato dell'amministratore del sistema.

I controlli effettuati si distinguono nelle tre tipologie: controlli di versamento, controlli di



processo e controlli periodici.

[Torna al sommario](#)

### 9.3.1 Controlli di versamento

In fase di versamento dei pacchetti in LegalDoc vengono automaticamente eseguiti dei controlli, preventivamente concordati con il soggetto Produttore nelle 'Specificità del contratto' all'attivazione del servizio e che riguardano:

- abilitazione utenza al versamento;
- validità sessione in uso (di default della durata di un'ora tra login e logout);
- struttura del file di Parametri (contenente le informazioni per la leggibilità nel tempo del documento da conservare);
- struttura del file di Indici (contente i metadati del documento da conservare, alcuni dei quali obbligatori, in coerenza con i 'Dati Tecnici di attivazione');
- mime type dichiarato in coerenza con i 'Dati Tecnici di attivazione';
- dimensione massima del documento da conservare (di default 256 megabyte, variabile su richiesta);
- presenza nello stesso path dello stesso nome-file (su richiesta);
- validità del certificato qualificato di firma digitale con cui è sottoscritto il documento da conservare (su richiesta).

InfoCert non effettua controlli sull'eventuale presenza di virus nei pacchetti di versamento, che sono conservati in LegalDoc alla stregua di tutti gli altri file.

[Torna al sommario](#)

### 9.3.2 Controlli di processo di progettazione e sviluppo dei servizi

L'organizzazione garantisce che non vengano rilasciati prodotti/servizi per i quali non siano state completate le attività di controllo della qualità citate nelle relative procedure di rilascio.

Per maggiori dettagli si rimanda a "PR/235 Progettare e sviluppare un servizio informatico InfoCert", "PR/225- Change Management InfoCert", "Service Management System-SMS".



[Torna al sommario](#)

### 9.3.3 Monitoraggio e registrazioni durante il ciclo produttivo

Lungo l'intero ciclo produttivo si effettuano i controlli al fine di verificare la conformità del prodotto e del processo a quanto previsto dalle procedure applicabili.

Nelle procedure "PR/235 Progettare e sviluppare un servizio informatico InfoCert" e "PR/225- Change Management InfoCert" sono indicate le fasi specifiche per i controlli, i test e le misurazioni del prodotto/servizio in termini di ciclo di vita, tecniche, metriche del SW, gestione dei controlli, dello "sforzo/effort", tenuta in controllo dei costi e dei tempi di realizzazione, la definizione dei mezzi e delle risorse necessarie.

Il prodotto/servizio è oggetto di un processo progressivo di accettazione: le registrazioni documentano la conformità del prodotto ai criteri di accettazione e indicano la persona che autorizza il rilascio.

Il prodotto/servizio è predisposto per la consegna al cliente ad esito positivo delle prove, controlli e collaudi. I prodotti che non superano le prove, i controlli e i collaudi sono sottoposti alla procedura per il trattamento dei prodotti non conformi.

[Torna al sommario](#)

### 9.3.4 Monitoraggio e registrazioni per collaudo finale

Il prodotto/servizio corrispondente ai requisiti contrattuali è oggetto di un processo progressivo di accettazione che viene attivato in occasione di ogni consegna ufficiale al Produttore, o di una accettazione globale fatta alla fine del processo produttivo secondo quanto previsto dalla procedura.

[Torna al sommario](#)

### 9.3.5 Controlli periodici

In InfoCert è attiva una struttura appositamente preposta alla supervisione e controllo della gestione dei problemi e del rispetto dei livelli del sistema per tutte le applicazioni.



La struttura si avvale di un gruppo di lavoro trasversale all'azienda ed effettua la raccolta dei dati relativi al funzionamento dei servizi.

Il gruppo si riunisce con una periodicità mensile al fine di individuare le cause dei malfunzionamenti registrati nel periodo, analizzare le soluzioni contingenti adottate per il superamento del problema e sviluppare eventuali proposte per rimedi strutturali.

[Torna al sommario](#)

#### 9.4 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Ad ogni semestre il Responsabile del servizio della Conservazione effettua un riesame generale del sistema insieme ai soggetti incaricati, al fine di accertare la conformità del sistema al livello atteso, analizzare le cause di eventuali incidenti o disservizi e promuovere attività di prevenzione o miglioramento.

Qualora necessario, una riunione di riesame può essere indetta a fronte di particolari eventi (ad esempio, a titolo non esaustivo, cambi tecnologici, normativi o di requisiti funzionali, stagionalità di carico elaborativo, arrivo consistente e non pianificato di nuova clientela, ecc.).

[Torna al sommario](#)

##### 9.4.1 Auditing generale del sistema

Il Programma di AUDIT aziendale è attuato secondo le procedure del Sistema Integrato di Gestione.

Gli Audit sono condotti, sempre secondo le citate procedure, con il fine di determinare se i processi aziendali:

- sono in accordo con quanto previsto nei documenti di riferimento
- sono compliant alla normativa di riferimento
- sono compliant agli standard adottati dal sistema di conservazione
- sono attuati efficacemente
- sono idonei al conseguimento degli obiettivi della Qualità e miglioramento servizi



In ogni processo aziendale, le modalità di audit sono improntate alle indicazioni dello standard UNI EN ISO 19011 ed hanno per oggetto:

- strutture organizzative
- risorse utilizzate
- procedure
- processi
- prodotti e i risultati dell'attività
- documentazione
- addestramento
- segnalazioni dei clienti e terze parti.

Le attività di audit sono in capo all'Area Management System che le esegue direttamente o le delega a personale esterno qualificato.

Oltre alle verifiche ispettive sopra descritte indirizzate al Sistema Gestione Qualità, sono pianificati e condotti audit su tutti gli altri componenti del Sistema di Gestione Integrato (SGSI-ISO 27001, SMS-ISO 20000, SGA-ISO14001, Verifiche di interoperabilità condotte da AgID, Privacy, Sicurezza Fisica, M231/01 ecc.).

Relativamente al SGA-ISO14001 l'attività di audit comprende anche la verifica di conformità legislativa.

Relativamente al SGA-ISO14001 l'attività di audit comprende anche la verifica di conformità legislativa.

Il processo prevede inoltre la gestione controllata di tutti gli Audit esterni svolti dagli Enti istituzionali, relativi ai Sistemi di Gestione ed ai Prodotti/Servizi certificati.

A fronte di non conformità rilevate in sede di verifica ispettiva, il Responsabile della Struttura Organizzativa valutata definisce un piano di attuazione delle azioni correttive o migliorative richieste.

Il Responsabile delle verifiche e ispezioni (auditing) pianifica e implementa processi di audit che coinvolgono aspetti di processo, organizzazione, tecnologici e logistici. L'obiettivo è accertare la conformità del sistema alle leggi, ai regolamenti, al contratto, alla



documentazione generale del sistema, ai principi che ispirano il sistema qualità e al presente Manuale della Conservazione.

L'audit è un processo fondamentale per lo screening del sistema, in quanto consente l'individuazione delle aree critiche d'intervento e la pianificazione dei necessari interventi sul sistema, ragion per cui è svolto periodicamente.

[Torna al sommario](#)

#### 9.4.2 Incident management

L'ambito completo del processo si applica alla gestione degli incidenti informatici che possono interessare uno o più servizi tecnologici eventualmente interconnessi ed è formalmente descritto dalla procedura 'PR455-Incident Management InfoCert'. La procedura definisce anche la metodologia di assegnazione della gravità di un incidente e della relativa priorità di gestione in base alla matrice di analisi di impatto/urgenza effettuata utilizzando le informazioni sul servizio di riferimento e sui relativi SLA del servizio o nelle istruzioni /policy specifiche relative alla sicurezza informatica.

Urgenza ⇨	ALTA	MEDIA	BASSA
Impatto ⇩			
ALTO	Critica	Alta	Media
MEDIO	Alta	Media	Bassa
BASSO	Media	Bassa	Molto bassa

L'impatto è definito in base alla BIA [Business Impact Analysis] del servizio.

L'urgenza è dettata dallo SLA di disponibilità del servizio.

Il processo di gestione degli incidenti, condotto secondo le raccomandazioni delle Best Practice ITIL e in conformità alle norme ISO 27001, si focalizza sulle modalità di gestione e di ripristino tempestivo degli incidenti informatici.

Il modello organizzativo prevede che il supporto specialistico sistemistico sia gestito dall'area di Product Factory che gestisce il ciclo di vita dell'incidente con gli strumenti per la rilevazione e tracciamento degli eventi.



Il processo d'Incident Management, che ha lo scopo di minimizzare impatti e tempi di disservizio, alimenta il processo di Problem Management (PR456), che a sua volta ha lo scopo di prevenire il verificarsi e il ripetersi di tali errori.

A tale scopo il Problem Management cerca di individuare la causa principale degli incidenti e ne attua le opportune azioni preventive, correttive e/o migliorative.

I processi di Incident Management e Problem Management sono soggetti a un miglioramento continuativo.

Il Responsabile del servizio della Conservazione mantiene il verbale degli incidenti e delle contromisure attuate sono inviate al sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)



## 10. SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO

I servizi sono regolati dai seguenti documenti contrattuali, che contengono e descrivono tutte le esigenze richieste dai Soggetti Produttori.

La documentazione contrattuale e tecnica elencata è resa disponibile all'atto del perfezionamento dell'accordo di servizio al Produttore.

1. **Condizioni Generali di Contratto** che regola la vendita del servizio di conservazione nelle diverse modalità di erogazione;
2. **Richiesta di attivazione** che comporta l'adesione al servizio e disciplina le condizioni economiche;
3. **Dati tecnici per l'attivazione** con cui il Soggetto Produttore fornisce tutte le informazioni necessarie su tipologie documentali, metadati e credenziali di accesso di cui necessita;
4. **File di configurazione** redatto da InfoCert all'attivazione del servizio, contiene i dati di configurazione del soggetto produttore, delle user d'accesso, delle policy associate e delle tipologie documentali, comprensivi di metadati e formati configurati;
5. **Atto di affidamento** che rappresenta la formalizzazione dell'affidamento ad InfoCert del processo di conservazione, la nomina del Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 GDPR, e stabilisce espressamente quali attività di fatto vengano assunte da InfoCert e quali, al contrario, rimangano a carico dell'affidatario, Soggetto Produttore, come stabilito dagli articoli 5 e 6 del DPCM del 3 dicembre 2013;
6. **Specifiche Tecniche di integrazione (sia per i web services che per LegalDoc Connector)** che fornisce tutte le informazioni tecniche necessarie ad operare l'integrazione tra i Sistemi di Gestione documentali del Produttore e il sistema di conservazione di InfoCert;
7. **Impegno alla riservatezza**;
8. **Allegato Tecnico** che descrive le modalità di fornitura del servizio e l'infrastruttura tecnico-tecnologica utilizzata per la sua erogazione;



9. **Manuale Utente** che risponde alla necessità di documentare operativamente il processo dal punto di vista del Produttore/Utente;
10. **Descrizione dei codici di errore** per fornire una casistica esaustiva dei possibili messaggi di errore del servizio di conservazione e delle azioni che è necessario intraprendere per porvi rimedio.

La documentazione relativa alle procedure e/o ai processi interni di InfoCert, invece, è resa disponibile solo su esplicita richiesta del Soggetto Produttore e all'atto del perfezionamento di una specifica NDA (non-disclosure agreement).

Per i Soggetti Produttori con una infrastruttura tecnologica complessa viene redatto un **'Manuale dei processi per la conservazione'**, che rimanda al presente Manuale per quanto riguarda le sezioni standard (es. Struttura organizzativa e Ruoli di responsabilità del Conservatore, Dettaglio tecnico del sistema di conservazione e trattazione dei pacchetti di archiviazione, Monitoraggio e controlli del Conservatore), e dettaglia le specificità del singolo Produttore (es. modalità di versamento o esibizione, tipologie documentali, metadati scelti, infrastrutture tecnologiche particolari).

[Torna al sommario](#)

## Allegato 16

### Registro di emergenza

Ai sensi della vigente normativa, il responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sull'apposito registro di emergenza, ogni qualvolta non sia possibile utilizzare il sistema, per cause tecniche o per assenza del personale deputato all'attività.

Il registro di emergenza è unico ed è gestito dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, o suo sostituto, per i casi di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultimo,.

Tutti i Servizi, in caso di necessità, fanno quindi riferimento a questo soggetto per ottenere l'assegnazione di un numero di protocollo di emergenza, in entrata o in uscita.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare, pertanto inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:

- sul registro di emergenza sono riportate le cause, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- per ogni giornata di registrazione in emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni registrate;
- la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Azienda;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite immediatamente nel sistema di protocollo informatico ripristinato, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema;
- durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, annotando nella scheda di protocollo gli elementi necessari a mantenere stabilmente la correlazione univoca con il numero attribuito in emergenza.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per il tempo necessario.

Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per l'avvio dei termini dei procedimenti amministrativi relativi ai documenti così registrati, si fa riferimento alla data di effettiva ricezione.

È compito del responsabile della gestione documentale verificare la chiusura del registro di emergenza.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile della gestione documentale provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura.

Il registro di emergenza è di competenza del responsabile della gestione documentale, è gestito in modalità accentrata ed esclusiva ed è depositato presso il Servizio Amministrativo finanziario dell'Azienda.

## **Modalità di attivazione del protocollo di emergenza**

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

- 1) guasto al software di protocollazione informatica;
- 2) guasto al sistema informatico di gestione;
- 3) mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione numero 1 il protocollo di emergenza dovrà essere attivato su supporto informatico.

Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 il protocollo di emergenza dovrà essere attivato su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve seguire la procedura di seguito indicata:

- redigere il verbale di attivazione (allegato 16/A)
- compilare il registro di emergenza (allegato 16/B);
- comunicare l'attivazione del registro di emergenza:
  - al responsabile della gestione documentale
  - alla soprintendenza archivistica

Al termine dell'emergenza si deve:

- revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (allegato 16/C);
- inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico;
- comunicare la revoca dell'emergenza al responsabile della gestione documentale e alla Soprintendenza archivistica;
- conservare il registro di emergenza.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (allegato 16/B) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente.

La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

Allegato 16/A

**Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza**

**VISTO** l'art. 63 del DPR 445/2000.

**PRESO ATTO CHE**, per le cause sotto riportate non è possibile utilizzare la normale procedura informatica:

- Data interruzione \_\_\_\_\_
- Ora interruzione \_\_\_\_\_
- Causa della interruzione \_\_\_\_\_

**SI AUTORIZZA**

Lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

La Responsabile della gestione documentale

Allegato 16/B

**Tipologia del registro di emergenza (cartaceo)**

Numero registrazione di emergenza	Data	Tipo	Mittente/Destinatario	Oggetto	Classificazione			
					Cat.	Classe	Sotto classe	Fascicolo

Allegato 16/C

**Revoca dell'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza**

**VISTO** l'art. 63 del DPR 445/2000.

**RICORDATO CHE**, per le cause sotto riportate, non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza:

- Data interruzione \_\_\_\_\_
- Ora interruzione \_\_\_\_\_
- Causa della interruzione \_\_\_\_\_

**PRESO ATTO CHE** il normale funzionamento della procedura informatica è stato ripristinato come di seguito indicato:

- in data -----
- all'ora -----

Con la presente

**SI REVOCA** l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

**SI DISPONE** il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

La Responsabile della gestione documentale

Allegato 17

**Documenti trasmessi/ricevuti con immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente destinatario**

<b>Ente</b>	<b>Tipo di comunicazione</b>	<b>Servizio che effettua la trasmissione telematica</b>
Regione Lombardia	Dati monitoraggio interventi finalizzati all'attuazione della Direttiva Europea n. 91/271/CEE	Tecnico e pianificazione
	Dati agglomerati e relativi a infrastrutture	Tecnico e pianificazione
	Dati scarichi acque reflue autorizzati	Ambiente e controllo
Agenzia per la Coesione Territoriale	Dati Monitoraggio interventi ai fini dell'erogazione di finanziamenti	Tecnico e pianificazione
ANAC	Trasmissione dati per acquisizione CIG	Amministrativo finanziario
Ragioneria Generale dello Stato	Dati relativi ai costi e al fabbisogno del personale	Amministrativo Finanziario
AGiD	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Controllo di gestione e tutela dell'utente
	Dati per aggiornamento banca dati IPA	Controllo di gestione e tutela dell'utente
	Dati sugli agglomerati / Dati su impianti di depurazione	Tecnico e pianificazione
AEEGSI	Dati ai fini delle determinazioni delle tariffe del SII	Controllo di gestione e tutela dell'utente
	Dati monitoraggio efficienza del SII	Controllo di gestione e tutela dell'utente

## Allegato 18

### Titolario

Il Titolario, è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Azienda.

L'Azienda adotta la classificazione esplicitata nel Titolario riportato in allegato.

Lo stesso verrà comunicato alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio in seguito all'approvazione del manuale.

Le eventuali modifiche al Titolario, verranno comunicate alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio.



## Ufficio d'Ambito di Como

Servizio Amministrativo finanziario

### Titolario di classificazione dei documenti amministrativi dell'Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito di Como

titolo		classe	
n.	descrizione	n.	descrizione
01	Atti fondamentali e organi dell'Azienda	01	Affari generali
		02	CdA
		03	Conferenza dei Comuni
		04	Direttore
		05	Nucleo di Valutazione Monocratico (NVM)
		06	Presidente
		07	Revisore dei Conti
		08	Statuto e Regolamenti
02	Organizzazione generale e rapporti istituzionali	01	Affari generali
		02	Ordinamento degli uffici e dei servizi
		03	Rapporto con altri enti
		04	Contenzioso, pareri legali e iniziative di carattere giuridico



## Ufficio d'Ambito di Como

Servizio Amministrativo finanziario

### Titolario di classificazione dei documenti amministrativi dell'Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito di Como

titolo		classe	
n.	descrizione	n.	descrizione
03	Risorse informative	01	Affari generali
		02	Albo pretorio
		03	Archivio
		04	Rapporti con il pubblico (accesso agli atti, accesso civico)
		05	Servizi e sistemi informatici
		06	Trasparenza e anticorruzione
		07	Tutela dei dati personali
		08	Accessibilità

04	Personale	01	Affari generali
		02	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
		03	Affari sindacali
		04	Collaboratori esterni
		05	Concorsi, selezioni, colloqui
		06	Fascicoli nominativi del personale
		07	Formazione e aggiornamento professionale
		08	Inquadramenti e applicazione CCNL
		09	Legislazione, circolari
		10	Orario di lavoro, presenze e assenze, buoni pasto
		11	Retribuzioni e compensi
		12	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

05	Risorse economico - patrimoniali e bilancio	01	Affari generali
		02	Adempimenti fiscali
		03	Bilancio e verifiche sindacali
		04	Determine dei Responsabili di Servizio
		05	Gestione degli impegni di spesa (determine)
		06	Gestione delle entrate (introiti)



## Ufficio d'Ambito di Como

Servizio Amministrativo finanziario

### Titolario di classificazione dei documenti amministrativi dell'Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito di Como

titolo		classe	
n.	descrizione	n.	descrizione
		07	Gestione delle uscite (liquidazioni)
		08	Inventario beni
		09	Relazioni
		10	Tesoreria
		11	Assicurazioni
		12	Forniture di beni e servizi e spese varie di gestione
		13	Fatture

06	Pianificazione	01	Affari generali
		02	Piano d'Ambito
		03	Pianificazione sovraordinata
		04	Aree di interambito
		05	Contratti di fiume
		06	Agglomerati
		07	Procedure di infrazione
		08	Art. 158 bis del D.lgs 152/2006 e smi
		09	Scarichi di acque reflue domestiche e assimilate in ambiente
		10	Rilascio pareri (PGT, Pianificazioni varie)
		11	Fanghi da depurazione
		12	Rilascio pareri (CdS, Vari)
		13	Direttiva alluvioni
		14	Invarianza idraulica
		15	SIRE temporaneo
		16	Mettiamoci in riga
		17	Interventi segnalati
		18	Mappatura reti

07	Contributi	01	Affari generali
----	------------	----	-----------------



## Ufficio d'Ambito di Como

Servizio Amministrativo finanziario

### Titolario di classificazione dei documenti amministrativi dell'Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito di Como

titolo		classe	
n.	descrizione	n.	descrizione
		02	AdPQ
		03	Bando Piano Stralcio
		04	Piano Operativo Ambiente - Acquedotti
		05	Contributi nell'ambito di Contratti di Fiume
		06	Patto per la Lombardia
		07	Piano Nazionale Acquedotti
		08	Fondi U.E. 2021-2027
		09	DGR 4040/2020 - Programma 2021-2022-2023 per il SII
		10	PNRR
		11	DGR 5966/2021 – Secondo Bando risanamento Laghi Lombardi L.R. 9/2020
		12	DGR 6273/2022 – Interventi per la difesa del suolo- PROGRAMMA 2022-2026
		13	Acqua bene comune
		14	DECRETO 939/2022 – Piano degli interventi emergenza idrica 2022
		15	DL 39/2023 – Contrasto scarsità idrica e potenziamento infrastrutture idriche
		16	Piano nazionale di interventi infrastrutturali e per la sicurezza del settore idrico
		17	Contributo programma riassetto fognature e scolmatori
		01	Affari generali
		02	Autorizzazione ex art. 124
		03	Autorizzazione ex art. 208
		04	Autorizzazione Unica Ambientale
		05	Autorizzazione Integrata Ambientale
		06	Assimilazioni
		07	Bonifiche



## Ufficio d'Ambito di Como

Servizio Amministrativo finanziario

### Titolario di classificazione dei documenti amministrativi dell'Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito di Como

titolo		classe	
n.	descrizione	n.	descrizione
		08	Pratiche varie
		09	Programma controlli
		10	Procedimento sanzionatorio
		11	Riscossioni coattive

09	Gestione	01	Affari generali
		02	Rapporti coi Gestori
		03	Adempimenti vari ARERA
		04	Carta dei Servizi
		05	Rapporti con l'utenza
		06	Controlli sul Gestore / Adempimenti Convenzionali
		07	Regolamento del Servizio di Acquedotto
		08	Regolamento dei Servizi di Fognatura e Depurazione
		09	Qualità contrattuale
		10	Altre attività idriche
		11	Disciplinare tecnico
		12	Convenzione regolazione rapporti con il Gestore
		13	MITE – PNRR – Riforma 4.2 misure per garantire capacità gestionale SII

10	Tariffa del SII	01	Affari generali
		02	Bonus sociale idrico
		03	Costo di funzionamento
		04	TICSI – utenze domestiche/non domestiche
		05	Tariffa industriale
		06	MTI 2 – aggiornamento 2018 - 2019
		07	Mutui
		08	MTI 3 – METODO TARIFFARIO 2020 - 2023
		09	LERETI spa – Determinazione tariffa 2012-2019



# Ufficio d'Ambito di Como

Servizio Amministrativo finanziario

## Titolario di classificazione dei documenti amministrativi dell'Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito di Como

titolo		classe	
n.	descrizione	n.	descrizione
		10	Canoni di fognatura e depurazione (incremento 5%)
		11	Regolazione della qualità tecnica
		12	LERETI spa - Partite pregresse
		13	Cassa dei servizi energetici ed ambientali
		14	Morosità del SII
		15	MTI3 – aggiornamento 2022-2023
		16	Misura e fatturazione
		17	MTI4- Metodo tariffario 2024-2027
<b>11</b>	<b>Reti di acquedotto</b>	01	Affari generali
		02	Derivazioni private
		03	Derivazioni pubbliche
		04	Qualità dell'acqua distribuita
<b>12</b>	<b>Reti fognarie</b>	01	Affari generali
		02	Reti fognarie comunali
		03	Reti di collettamento sovracomunali
		04	Segnalazioni scarichi in ambiente
<b>13</b>	<b>Impianti di depurazione</b>	01	Affari generali
		02	Depuratori
		03	SIRE Acque, Programma controlli e giudizi



## **Ufficio d'Ambito di Como**

Azienda Speciale ex art. 114 del D. Lgs. n. 267/2000 e smi

Con sede in Como – Via Borgo Vico n. 148

Codice Fiscale: 95109690131

Partita IVA: 03703830137

Iscritto alla CCIAA di Como con R.E.A. n. 311161

**Convenzione tra la Provincia di Como e l'Ufficio  
d'Ambito di Como per i servizi di gestione sede e  
amministrazione – anno 2018 e seguenti**



## Premesso che:

- la Provincia di Como, in qualità di Ente coordinatore, ha ospitato presso i suoi locali gli uffici tecnici dell'AATO a partire dal 2001 mettendo a disposizione beni, servizi e personale necessari al funzionamento della Segreteria Tecnica;
- il D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e smi, "*Norme in materia ambientale*", nell'ambito della disciplina del Servizio Idrico Integrato, ha disposto all'art. 148, comma 1, che "l'Autorità d'Ambito è una struttura dotata di personalità giuridica costituita in ciascun Ambito Territoriale Ottimale delimitato dalla competente Regione, alla quale gli Enti Locali partecipano obbligatoriamente ed alla quale è trasferito l'esercizio delle competenze ad essi spettanti in materia di gestione delle risorse idriche [...]";
- in ottemperanza alla normativa nazionale e sulla base delle indicazioni contenute nella L.R. 21/2010, la Provincia di Como, con propria deliberazione n. 102/2011 del 20 dicembre 2011, ha approvato la costituzione dell'Azienda Speciale "Ufficio d'Ambito di Como" (art. 114 del Testo Unico degli Enti Locali), di seguito "Ufficio d'Ambito";
- l'Ufficio d'Ambito si è formalmente costituito in data 1.01.2012;
- a seguito della costituzione dell'Ufficio d'Ambito, occorre in ogni caso regolare i rispettivi adempimenti nell'ottica di assicurare una regolare transizione dell'Azienda Speciale verso una piena autonomia gestionale, portando gradualmente alla conclusione il supporto operativo che la Provincia ha sino ad oggi assicurato al Consorzio dell'AATO;
- lo strumento della Convenzione appare quello più idoneo a definire i passaggi operativi finalizzati alla messa a regime dell'Ufficio d'Ambito;
- lo schema di Convenzione tra l'Ufficio d'Ambito e la Provincia di Como per i servizi di gestione della sede e amministrazione è stato approvato:
  - per il 2012: con delibera di CdA n. 01 del 21.03.2012 e con DCP n. 037 dell'8.03.2012;
  - per il 2013: con delibera di CdA n. 03 del 05.02.2013 e con DCP n. 027 del 21.02.2013;
  - per il 2014: con delibera di CdA n. 11 del 12.03.2014 e con DCP n. 090 del 06.06.2014;
  - per il 2015: con delibera di CdA n. 45 del 27.10.2015 e con DCP n. 152 del 22.12.2015;
  - per il 2017 e seguenti: con delibera di CdA n. 56 del 26.09.2017 e con Delibera del Presidente della Provincia n. 079 del 09.11.2017;
  - per il 2018 e seguenti: con delibera di CdA n. 54 del 18.12.2018 e con Delibera del Presidente della Provincia n. 04 del 10.01.2019.



## **Tra**

la Provincia di Como, rappresentata dal Dirigente, Dott. Franco Binaghi

## **e**

l'Ufficio d'Ambito, rappresentato dalla Presidente, Dott.<sup>ssa</sup> Maria Luisa Cribioli

## **Si conviene e si stipula quanto segue:**

### **ART. 1 - OGGETTO, DURATA E FINALITÀ**

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto.

La presente Convenzione ha per oggetto la disciplina dei rapporti tra la Provincia e l'Ufficio d'Ambito, quale Azienda Speciale dell'ente Provincia, in attuazione dell'art. 48, comma 1, della L.R. n. 26/2003 e smi.

Scopo della Convenzione è ottimizzare i costi di funzionamento dell'Ufficio d'Ambito, mediante attivazione di sinergie rese possibili dalla coincidenza della sede operativa dell'Ufficio d'Ambito stesso con la sede della Provincia di Como, in Via Borgo Vico n. 148, Como, garantendo così la regolare prosecuzione delle attività in capo all'Ufficio d'Ambito.

La presente Convenzione sarà valida dalla data di sottoscrizione e fino alla eventuale modifica o integrazione della stessa, su istanza delle parti, e previa approvazione degli organi competenti.

### **ART.2 - OBBLIGHI DELLE PARTI**

#### **2.1 – Uffici, Sede e Servizi**

La Provincia di Como, al fine di ottimizzare i costi di gestione della propria Azienda Speciale, mette a disposizione dell'Ufficio d'Ambito nell'arco della durata temporale della presente intesa:

- gli uffici ed i relativi arredi in cui avrà sede l'Azienda Speciale, identificati ai numeri 012 – 013 – 027 – 028 – 029 – 030 – 031 – 032 – 033 – 035 (come da Allegato 1). Viene inoltre assegnato l'ufficio identificato al n. 002, situato nella palazzina B – ex Carabinieri di Via Borgo Vico, da adibire ad archivio di deposito (come da Allegato 2). La Provincia, qualora l'Ufficio d'Ambito rilevasse diverse esigenze organizzative, si impegna ad assegnare spazi alternativi a quelli sopra definiti, che siano equivalenti o superiori, e comunque adeguati ad adempiere alla richiesta avanzata dall'Ufficio d'Ambito stesso, e conformi alla normativa vigente in termini di sicurezza;
- gli eventuali beni, attrezzature e strumentazione necessari all'espletamento delle proprie funzioni;
- i seguenti servizi ed attività, nell'ambito di quanto già in essere per il normale funzionamento della Provincia stessa:
  - supporto nella gestione del personale (timbrature, fornitura badge per ingressi, fornitura dei buoni pasto, ecc...). Resta a carico dell'Ufficio d'Ambito l'attività di predisposizione delle buste paga dei propri dipendenti;
  - supporto informatico:



- a. messa a disposizione della banda larga al fine di consentire la gestione "in cloud" dei sistemi informatici in uso, o a divenire, nonché la gestione delle cartelle condivise dagli uffici, in coordinamento con gli uffici preposti della Provincia;
  - b. servizio di assistenza sistemistica e di manutenzione hardware e software, su chiamata, delle apparecchiature informatiche in uso presso l'Ufficio d'Ambito;
  - c. supporto tecnico in caso di acquisti di carattere informatico;
  - d. tenuta e gestione dell'Albo Pretorio, con riferimento agli atti pubblicati nel periodo 2010/2016 (archivio dati storici).
- a partire dal 31/01/2019, le attività funzionali all'irrogazione delle sanzioni relative alle autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura di acque reflue industriali e acque di prima pioggia e lavaggio delle aree esterne e gestione del relativo contenzioso, ai sensi dell'art. 54, comma 5, della L.R. n. 26/2003 e smi, passeranno in capo all'Ufficio d'Ambito. Considerata l'assenza all'interno della struttura di personale adibito all'attività sanzionatoria, la Provincia, per il tramite del personale in forza alla Polizia Provinciale, supporterà l'Ufficio d'Ambito nell'espletamento di tali attività, comprensive dell'attività di accertamento, in quanto dotati di personale avente qualifica di accertatore. Tale passaggio di competenze è subordinato all'attivazione di un coordinamento operativo con la Polizia Provinciale che avverrà con nota separata;
  - fornitura dei servizi di riscaldamento, energia elettrica, telefono, fotocopie/fax, pulizia degli uffici, acqua, spese postali, tassa rifiuti, ed eventuali altre utenze nell'ambito di una normale conduzione delle attività d'ufficio, nonché accollo delle relative spese;
  - utilizzo degli automezzi di servizio provinciali, secondo i Regolamenti interni della Provincia;
  - utilizzo dei parcheggi interni alla Provincia stessa per i dipendenti e gli amministratori dell'Ufficio d'Ambito, secondo le regole applicate per i dipendenti provinciali;
  - coinvolgimento dell'Ufficio d'Ambito nell'ottemperanza degli adempimenti in merito alla giornata sulla trasparenza;
  - possibilità di utilizzo di sale riunioni e relative attrezzature accessorie di supporto (es.: videoproiettore, pc portatile, ecc...) secondo le procedure vigenti.

La Provincia di Como è responsabile della tenuta a norma di legge dei locali, degli arredi e delle attrezzature messi a disposizione dell'Ufficio d'Ambito, ai sensi della normativa vigente.

È completamente a carico della Provincia di Como la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali assegnati all'Ufficio d'Ambito, che non possono avere una diversa destinazione, o utilizzati anche parzialmente da terzi.

La Provincia di Como potrà in qualsiasi momento ispezionare o far ispezionare i locali.

Ai sensi e per gli effetti del vigente Regolamento UE n. 2016/679 (cosiddetto "GDPR"), la Provincia di Como assume la qualifica di responsabile del trattamento per i dati trattati in esecuzione della presente Convenzione, la cui titolarità resta in campo all'Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito di Como.

Con successivo atto si provvederà alla formalizzazione di tale aspetto.

## 2.2 – Spese e bilancio

Ai sensi dell'art. 114 del TUEL, l'Azienda Speciale, in quanto ente strumentale dell'Ente Pubblico, e ai sensi delle deliberazioni dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) svolge la propria attività dei bilanci della stessa approvati, nel rispetto degli atti di indirizzo formulati dalla Provincia.



Ufficio d'Ambito di Como

---

L'Ufficio d'Ambito, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, vede riconosciute le proprie spese di funzionamento all'interno della tariffa del Servizio Idrico Integrato. Eventuali nuovi acquisiti di macchinari o attrezzature funzionali alle attività dell'Ufficio d'Ambito, resteranno di proprietà di quest'ultimo, qualora acquistati direttamente dall'Ufficio stesso.

### **2.3 – Varie ed eventuali**

Per quanto non espressamente previsto nella presente Convenzione si rinvia alle norme del Codice Civile, nonché ad eventuali specifici accordi attuativi di natura gestionale tra i competenti organi dell'Ufficio d'Ambito, ed i Dirigenti Responsabili dei Settori della Provincia di Como, di volta in volta interessati.

Le eventuali controversie fra le parti inerenti l'interpretazione della presente Convenzione sono prioritariamente risolte in via bonaria.

Como, lì 18 gennaio 2018

Fatto, letto e sottoscritto.

PER L'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI COMO

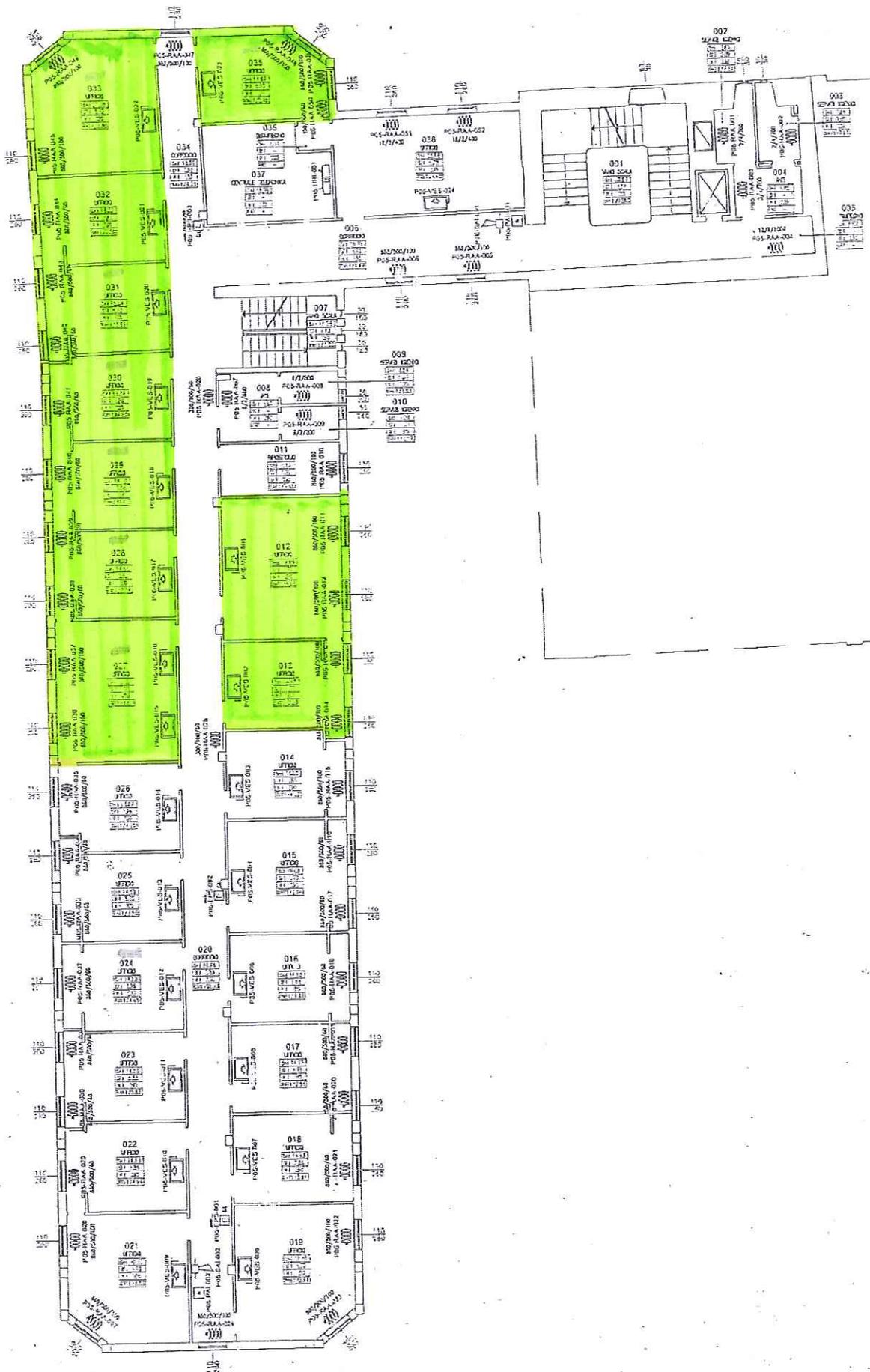
Il Dirigente del Settore Ecologia e Ambiente  
Dott. Franco Binaghi

PER L'UFFICIO D'AMBITO DI COMO

La Presidente  
Dott.<sup>ssa</sup> Maria Luisa Cribioli

Documento firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

Allegato 1





## Allegato 20

### **Copie / duplicati informatici e analogici dei documenti**

Il processo di scansione descritto nel Titolo X del presente manuale, è pensato ai fini della “dematerializzazione” della documentazione prodotta e ricevuta in corrente, a fini di riproduzione sostitutiva legale.

Un modello operativo può essere esemplificato secondo questo schema:

- l’Azienda produce solo documentazione informatica a firma elettronico/digitale;
- tutta la documentazione è classificata e fascicolata (non è possibile produrre documenti se non sono classificati e fascicolati); il sistema può presentare modelli documentari pre-classificati e, al momento della loro registrazione a protocollo/particolare, non genera il numero se non sono indicati gli estremi della classificazione e fascicolazione;
- i documenti ricevuti dall’esterno su formato cartaceo vengono scansionati e copia dell’immagine del documento viene resa disponibile sulla postazione di lavoro del responsabile del procedimento, il quale provvederà alla registrazione del documento stesso.;
- i documenti originali sono collocati in appositi contenitori e inviati successivamente in archivio; il nesso giuridico archivistico del fascicolo, fra l’originale cartaceo e la copia immagine, è ricostruibile tramite l’indicazione del contenitore nel quale si trova l’originale;
- i documenti sono spediti all’esterno agli indirizzi di posta elettronica oppure in copie cartacee su cui è apposta la dichiarazione di conformità della stessa all’originale informatico.

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità quando forma e contenuto non sono alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e sia garantita la staticità nella fase di conservazione. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell’Azienda costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

La copia o l’estratto di uno o più documenti informatici può essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia.

Affinché la copia non sia disconoscibile deve essere firmata da un pubblico ufficiale.

I duplicati informatici di un documento informatico sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

Nella formazione dei documenti informatici effettuata nei diversi gestionali, viene attuato un controllo delle versioni degli stessi, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione e, ove richiesto, vengono conservate le versioni stesse.

#### **Copia informatica di documento analogico**

La copia informatica di un documento analogico viene formata mediante copia per immagine (scansione di documento amministrativo cartaceo o altra modalità) che genera un documento informatico con contenuto e forma identici a quelli dell’originale analogico.

La copia ha la stessa efficacia probatoria dell’originale da cui è tratta se la conformità all’originale

non è espressamente disconosciuta.

La dichiarazione di conformità all'originale:

- certifica il processo di formazione della copia che garantisce la corrispondenza di forma e contenuto di originale e copia;
- è attestata dal Direttore, ovvero da un suo Funzionario delegato ad autenticare le copie;
- è sottoscritta con firma digitale (in quanto sostituisce anche il timbro);
- può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica oppure può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia.

Il referente pratica si occupa della predisposizione della documentazione richiesta e la mette a disposizione del Direttore, ovvero del Funzionario incaricato per la firma digitale della dichiarazione di conformità.

La formula da adottare, è la seguente:

“Il Direttore / Il sottoscritto, nella sua qualità di Funzionario delegato dal Direttore, attesta che la presente copia del documento avente ad oggetto “-----”, assunto agli atti del ns. prot. n. ----- del -----, è stata prodotta mediante l'utilizzo di un sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti che garantisce la corrispondenza di forma e contenuto all'originale, ed è composto da n. ----- facciate.

Firmato digitalmente, Il Direttore/Il Funzionario Incaricato”

### **Copia analogica di documento informatico**

La copia analogica (cartacea) di documento informatico formata mediante il sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

La copia riporta in calce l'indicazione della conformità del sistema alle regole tecniche vigenti.

Il referente pratica si occupa della predisposizione della documentazione richiesta e la mette a disposizione del Direttore, ovvero del Funzionario incaricato per la firma digitale della dichiarazione di conformità.

La formula da adottare, è la seguente:

“Copia analogica di documento informatico prodotta con sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti (DPCM 14.11.2014)

Firmato digitalmente, Il Direttore/Il Funzionario Incaricato”

### **Duplicati di documenti informatici**

Il duplicato di un documento informatico è un documento informatico risultante dall'utilizzo di un software specifico composto dalla stessa sequenza di bit del documento di origine, cioè un nuovo esemplare dello stesso documento.

Il duplicato viene prodotto:

- sullo stesso sistema di memorizzazione: stesso PC o dispositivo mobile;
- su altro sistema di memorizzazione: ad es. da PC a dispositivo mobile (chiave USB, CD ecc.).

Considerato che è in corso l'adeguamento del sistema di gestione documentale alle regole tecniche

vigenti in materia di formazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione, conservazione dei documenti informatici amministrativi, ai duplicati viene allegata un'attestazione di conformità relativa al processo di formazione del duplicato che assicura l'identità della sequenza di bit del duplicato rispetto all'originale.

Il referente pratica si occupa della predisposizione della documentazione richiesta e la mette a disposizione del Direttore, ovvero del Funzionario incaricato per la firma digitale della dichiarazione di conformità.

La formula da adottare, è la seguente:

“Il Direttore / Il sottoscritto, nella sua qualità di funzionario delegato dal Direttore, attesta che il duplicato allegato è conforme all'originale.

Firmato digitalmente, Il Direttore/Il Funzionario Incaricato”

### **Estratti informatici di documenti informatici**

Considerato che è in corso l'adeguamento del sistema di gestione documentale alle regole tecniche vigenti in materia di formazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione, conservazione dei documenti informatici amministrativi, in calce agli estratti informatici viene inserita l'attestazione di conformità all'originale dell'estratto informatico sottoscritta con firma digitale dal funzionario delegato dal Direttore.

La formula da adottare, è la seguente:

“Il Direttore / Il sottoscritto, nella sua qualità di funzionario delegato dal Direttore, attesta che l'estratto informatico sopra riportato è conforme all'originale informatico

Firmato digitalmente, Il Direttore/Il Funzionario Incaricato”

## Allegato 21

### **Linee guida per la gestione dell'archivio analogico**

Il responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dai Servizi produttori. Le procedure di versamento, nonché le procedure adottate per la corretta conservazione, sono descritte nel presente allegato.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti, se disponibile.

La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

#### **Introduzione**

L'Archivio è il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Azienda durante lo svolgimento della propria attività.

I documenti amministrativi prodotti e detenuti da questa Azienda sono oggetto di tutela ai sensi dell'art. 10 del Codice dei beni culturali di cui al D.lgs. n. 42/2004 e s.m.i, pertanto tutti i soggetti che agiscono nell'ambito del sistema di gestione documentale dell'Azienda svolgono attività archivistica. L'Azienda, ai sensi dell'art. 30 del predetto Codice, assolve all'obbligo di conservazione e ordinamento degli archivi.

Ai fini di un corretto esercizio dell'azione amministrativa, i documenti prodotti e detenuti dall'Azienda sono raccolti in archivi che possono essere distinti in:

- archivio corrente: la parte di documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso di trattazione. L'archiviazione corrente si identifica per i documenti e i fascicoli informatici ed è costituita dall'archiviazione all'interno del sistema di gestione documentale;
- archivio di deposito: la parte di documentazione di affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso;
- archivio storico: la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne.

La coesistenza, nell'ambito di uno stesso procedimento, di documenti di natura mista (digitali e cartacei) dà vita al cosiddetto "archivio ibrido".

La chiusura del procedimento ne determina il passaggio all'archivio di deposito, salvo in casi particolari.

I fascicoli cartacei chiusi fanno parte dell'archivio di deposito tradizionale.

Tutti i fascicoli cartacei chiusi, che non servono più per la consultazione, possono essere spostati anche fisicamente nell'archivio di deposito dell'Azienda, situato in appositi locali come descritti nell'Allegato n. 8.

La gestione dei processi di selezione dei documenti dell'archivio di deposito può condurre a due esiti tra di loro contrastanti:

- la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria;

- lo scarto, cioè l'eliminazione irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio.

### **Conservazione**

I documenti dell'Azienda sono conservati secondo quanto previsto dal manuale di gestione documentale.

La documentazione analogica corrente prodotta dai diversi servizi dell'Azienda, dovrà essere conservata a cura dei responsabili degli stessi fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo le procedure previste dal presente allegato.

### **Luogo di conservazione**

I documenti analogici dell'Azienda sono conservati nell'archivio di deposito dell'Azienda, situato in appositi locali come descritti nell'Allegato n. 8.

### **Trasferimento in archivio di deposito delle unità archivistiche analogiche**

Periodicamente si trasferiscono in archivio di deposito tutti i fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi da almeno un anno, nonché i fascicoli annuali costituenti serie particolari e i fascicoli del personale cessato.

I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione, quelli conclusi nell'anno corrente e nell'anno precedente devono essere conservati negli uffici.

I responsabili dei Servizi dell'Azienda comunicano al responsabile della gestione documentale l'elenco delle unità archivistiche da trasferire nell'archivio di deposito, in modo da consentire l'organizzazione del trasferimento dei documenti stessi.

Il responsabile del servizio di protocollo, una volta effettuato il versamento della documentazione nei locali di deposito, dovrà comunicare al responsabile della gestione documentale l'elenco di versamento della documentazione depositata presso i locali loro afferenti.

### **Procedure di trasferimento della documentazione nell'archivio di deposito**

Le operazioni di individuazione del materiale da trasferire nei locali di deposito devono essere svolte dai Servizi responsabili della documentazione.

Tale individuazione avverrà sulla base delle esigenze di servizio.

Una volta individuati i faldoni o le altre unità di conservazione, provvedono a trasmettere la documentazione al competente personale, che si occupa di compilare il "modulo di versamento", di cui all'Allegato n. 8.

Il modulo di versamento, una volta compilato, dovrà essere inoltrato, tramite e-mail, al responsabile della gestione documentale, il quale, in collaborazione con i Servizi dell'Azienda, organizza modalità, tempi per il prelievo e lo spostamento della documentazione.

Tutti i documenti devono essere sempre raccolti in faldoni o adeguati contenitori, su cui siano riportati almeno i seguenti dati:

- logo dell'Azienda
- servizio di riferimento

- classificazione
- oggetto/descrizione
- anno/i di riferimento

Qualora i faldoni, per comodità di trasporto, vengano raccolti in scatole, queste devono riportare all'esterno le medesime indicazioni sopra specificate.

Non sarà accettata documentazione sciolta.

Prima del versamento in archivio devono essere eliminati dai fascicoli cartacei appunti, fotocopie in eccesso, documentazione inutile, nonché graffette, elastici e buste di plastica.

Infine, i faldoni devono essere per quanto possibile "compattati", evitando cioè di archiviare in faldoni di grandi dimensioni un numero esiguo di documenti e procedendo eventualmente all'accorpamento di questi ultimi in un unico faldone.

### **Scarto**

La procedura di scarto consente di selezionare ed eliminare la documentazione per la quale il tempo di conservazione è ormai concluso in quanto non reca più alcuna utilità giuridico – amministrativa e nessun valore storico.

I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura della trattazione pratica.

L'operazione è subordinata al nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.

L'autorizzazione della competente Soprintendenza non andrà a sanare o legittimare la responsabilità amministrativa in merito a scarti prematuri di atti.

Si considera "materiale eliminabile" la documentazione considerata superflua ai bisogni ordinari dell'Azienda e non necessaria ai fini della ricerca storica.

Pertanto, può essere eliminato senza alcuna autorizzazione il seguente materiale:

- stampati e modulistica non compilata o non più in uso,
- Gazzette Ufficiali,
- Bollettini della Regione Lombardia,
- periodici,
- riviste, etc.

Anche le fotocopie di uno stesso documento contenute in un fascicolo vanno eliminate senza chiedere l'autorizzazione.

Lo strumento per effettuare lo scarto è costituito dal Massimario di scarto, di cui all'Allegato n. 22, a cui si rimanda per quanto di competenza.

Le voci del massimario che prevedono una conservazione illimitata sono da intendersi tassative.

L'Azienda, di norma, attiva un procedimento di scarto almeno una volta l'anno.

## Allegato 22

### Massimario di scarto

#### Decorrenza dei termini per lo scarto

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare e quindi dalla conclusione del procedimento amministrativo.

La normativa e la prassi archivistiche considerano come non più occorrenti alle esigenze funzionali i documenti anteriori all'ultimo quarantennio, i quali, quando non si ritengano utili per la ricerca storica, possono essere oggetto di proposta di scarto.

Terminato l'affare il responsabile del servizio che si occupa della gestione dello stesso, trasmette il fascicolo, completo e riordinato, al responsabile del servizio di protocollo sulla base di un apposito piano di versamento.

Il versamento dei fascicoli, di norma, avviene una volta l'anno secondo le modalità e le indicazioni date dal responsabile medesimo.

Si precisa che l'Azienda è un ente di "nuova" costituzione, essendo la stessa operativa solo dal 2012. Non è pertanto presente, al suo interno, alcuna documentazione da destinare all'archivio storico.

#### MODALITÀ DI SCARTO

Lo scarto della documentazione può avvenire secondo tre modalità:

- in itinere: non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge, ed è effettuato dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche all'archivio generale. Si riferisce, essenzialmente, alla distruzione di fotocopie, copie di servizio, stampe, appunti, buste, normativa, purché si tratti di documenti non protocollati;
- in via preordinata: viene effettuato dal responsabile del servizio archivistico in ottemperanza alle scadenze indicate dal piano di conservazione e scarto dei documenti;
- differito: viene effettuato al momento del passaggio dei fascicoli dall'archivio di deposito all'archivio storico, trascorsi quaranta anni dalla chiusura dei fascicoli medesimi.

Lo scarto deve sempre ispirarsi al principio del venir meno dell'interesse occasionale che ha dato origine al documento ma, in prospettiva più ampia, occorre comunque che sia assicurata la conservazione di quei documenti, protocollati o meno, che costituiscono nel lungo periodo significativa testimonianza dell'attività svolta dall'Azienda.

Per questo, i termini di conservazione previsti dal piano sono termini minimi di conservazione: all'atto del versamento nell'archivio di deposito può essere decisa la conservazione di documenti per i quali non era originariamente prevista la conservazione permanente, alla luce delle esigenze storico – culturali del momento e degli eventuali mutamenti giuridico – amministrativi intervenuti.

#### Criteri di applicazione del piano

Il presupposto per il corretto utilizzo del piano di conservazione e scarto è il riferimento costante all'organizzazione dell'archivio, così come risulta strutturato attualmente.

Scopo dell'attività di valutazione propedeutica allo scarto è di stabilire la durata della vita del documento, valutando il suo valore di testimonianza.

Il documento, va obbligatoriamente ricondotto alla rete dei vincoli che vengono a stabilirsi nell'unità archivistica che lo contiene, cioè nel fascicolo.

Il valore di testimonianza può avere carattere:

- amministrativo, relativo cioè alle potenzialità di utilizzo dei documenti relativi ad affari conclusi;
- legale, con riferimento all'utilizzo dei documenti come prova legale dei fatti cui si riferiscono;
- storico, attinente alla funzione di memoria del fatto/evento che essi rappresentano.

Quindi la selezione può concludersi con la conservazione permanente o con lo scarto, ossia con la distruzione di documenti ritenuti non più necessari a fini amministrativi e storici.

Devono inoltre essere rispettate le seguenti indicazioni operative:

- lo scarto della documentazione prodotta e registrata con la segnatura di protocollo deve essere condotto considerando con attenzione la costituzione dei singoli fascicoli, al fine di individuare la corrispondenza dei contenuti degli stessi alle funzioni dell'Azienda;
- in generale rispetto al passato si sono ridotti i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti;
- il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo;
- l'applicazione del piano non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dai vari servizi dell'Azienda nell'organizzazione dei documenti prodotti;
- lo scarto potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico di ogni singolo servizio sia stato analizzato e sommariamente ordinato.

Lo scarto archivistico all'interno dell'Azienda si qualifica, per questi motivi, come scarto differito.

### **Piano di conservazione e scarto – massimario**

La documentazione da selezionare per lo scarto, viene suddivisa in gruppi determinati, in riferimento alle funzioni dell'Azienda e, in via secondaria, sulla base delle tipologie documentarie. Le ripartizioni, sono state definite in rapporto alla struttura organizzativa dell'Azienda, ripartita in Servizi che svolgono diverse attività.

Nelle disposizioni comuni vengono elencate le tipologie documentarie che, per essere prodotte nei diversi servizi, sono oggetto di una elencazione preliminare alle successive partizioni.

### **Elasticità e rigidità dei termini**

Il divieto di scarto per i documenti da "conservare senza limiti di tempo" è assoluto.

Gli altri termini possono essere estesi o, eccezionalmente, ridotti, con valutazione motivata del responsabile del servizio di gestione documentale e del responsabile del Servizio dell'Azienda che ha trattato l'affare.

## **Archiviazione ottica sostitutiva e riduzione dei termini di conservazione per documenti da conservare per 10 anni**

Allo scopo di favorire ed incentivare l'archiviazione ottica sostitutiva, come previsto dalla normativa vigente, è ammesso lo scarto dopo 1 anno dei documenti cartacei la cui conservazione è prevista per non più di 10 anni, purché siano archiviati otticamente nel rispetto delle norme di legge e delle circolari e regole tecniche del CNIPA.

### **Documenti non elencati**

Lo scarto di documentazione non rinvenibile negli elenchi viene deciso congiuntamente dal responsabile del servizio di gestione documentale e dal Direttore dell'Azienda, o dal responsabile del procedimento da esso delegato che ha trattato l'affare.

Il responsabile del servizio di gestione documentale valuta l'opportunità dell'inserimento di un documento nel piano di conservazione e scarto degli archivi dell'Azienda.

### **Tempi di conservazione relativi a specifiche tipologie documentarie**

#### Documentazione da conservare senza limiti di tempo:

- i "verbali", ovvero documenti "contenenti la descrizione di un fatto" quali ad esempio i verbali del CdA o della Conferenza dei Comuni, ovvero i verbali di una seduta di gara, di una commissione di esami, ecc.;
- statuti, regolamenti, decreti, determinazioni del direttore (DD – DI – DL), ordinanze, verbali del nucleo di valutazione, registro di protocollo, registro albo pretorio, atti e documenti del contenzioso legale, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici;
- provvedimenti costitutivi, modificativi o estintivi di posizioni giuridiche e quindi anche determinazioni, autorizzazioni etc.;
- documenti relativi all'attività contrattuale: verbali di gara - bandi di gara - offerta dell'impresa aggiudicataria - capitolati di gara - documentazione relativa alla qualificazione;
- i "registri", ovvero quei documenti "sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici" (es. il registro del protocollo);
- tutti i documenti sottoscritti con firma digitale;
- tutti i documenti inviati e ricevuti con PEC;
- studi e relazioni tecniche, ricerche, pubblicazioni, documentazione fotografica, che siano propedeutici a piani, programmi e delibere di carattere generale.

#### Documentazione eliminabile dopo 10 anni:

- i processi verbali relativi a sanzioni elevate nella materia di competenza dell'Azienda (offerte delle ditte non aggiudicatarie, libri contabili ecc.);
- concorsi (domande di partecipazione, elaborati scritti/pratici conservando eventualmente campionatura) – gestione fiscale e assicurativa dei dipendenti e collaboratori (CUD, modello 730/4, denunce contributive annuali, autoliquidazione Inail, modelli di versamento ai fini contributivi previdenziali e fiscali, cedolini buste paga mensili, denuncia statistiche sul personale);

- gli ordinativi di introito e liquidazione.

#### Documentazione eliminabile dopo 5 anni:

- le richieste e la documentazione allegata, le pezze giustificative, i rendiconti relativi ai “contributi” ovvero le elargizioni di denaro – comunque denominate – erogate dall’Azienda;
- la corrispondenza di carattere occasionale (le cosiddette “carte varie”) ovvero il complesso delle lettere e delle note scritte, inviate e ricevute dall’Azienda con riferimento ad un affare individuato ma che, per la loro scarsa importanza non siano sfociate in una delibera o provvedimento di altro genere, rimaste per così dire senza seguito;
- i certificati o le dichiarazioni attestanti qualità o stati personali con validità temporale limitata;
- i dati statistici non relativi ad attività dell’Ufficio d’Ambito;
- la documentazione fiscale per la quale la legge prevede tale termine di conservazione;
- documenti relativi alla gestione ordinaria del personale;
- acquisto di attrezzature varie per ufficio (arredi, hardware e software, cancelleria, altri beni mobili, ecc.);
- abbonamenti e acquisto pubblicazioni.

## **PROCEDURA DI SCARTO**

### **Versamento dei fascicoli nell’archivio di deposito**

I singoli Servizi dell’Azienda, su richiesta del responsabile della gestione documentale raccolgono, di prassi una volta all’anno, i fascicoli relativi ad affari esauriti e provvedono al loro trasferimento presso l’Archivio generale.

Prima del trasferimento i responsabili dei procedimenti amministrativi che hanno gestito i singoli affari provvedono a riordinare i relativi fascicoli, predisponendo i documenti in ordine cronologico, dal più vecchio al più recente.

Il riordinamento del fascicolo prevede inoltre, salvo diversi accordi con il responsabile della gestione documentale, la procedura dello “scarto in itinere”, l’eliminazione cioè di tutte quelle carte, purché non protocollate, prive di ogni validità e/o formalità giuridico – amministrativa.

Deve risultare evidente l’inutilità della conservazione dei documenti ai fini della ricerca storica.

### **Redazione degli elenchi del materiale da sottoporre allo scarto**

Il responsabile della gestione documentale provvede, sulla base delle indicazioni contenute nel piano di conservazione e scarto, alla selezione della documentazione dell’archivio di deposito che può essere eliminata.

Di norma, l’operazione viene svolta una volta l’anno.

A tal fine il responsabile della gestione documentale redige, col supporto ~~del servizio di segreteria.~~ del personale del Servizio Amministrativo finanziario, un apposito elenco, contenente gli elementi indicativi dei documenti e/o dei fascicoli da inviare al macero, la loro descrizione sommaria e la loro classificazione in conformità alle categorie previste dal piano di classificazione dei documenti/titolario.

I Servizi che conservano presso i propri uffici documenti che, in base al piano di conservazione e scarto, hanno già maturato i termini per l’invio al macero, qualora intendano procedere allo scarto, non possono provvedere autonomamente ma debbono far pervenire ~~all’archivio generale~~ all’archivio generale

responsabile del servizio di protocollo la documentazione per la quale si propone l'eliminazione, accompagnata dall'apposito elenco che presenti i requisiti di formalità prescritti dalla normativa vigente.

### **Acquisizione del nulla osta e invio al macero**

Gli elenchi sopraindicati, opportunamente unificati, sono approvati con un provvedimento dirigenziale motivato del Direttore, che viene trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia per l'acquisizione dell'autorizzazione.

La richiesta di autorizzazione allo scarto deve essere formulata ai sensi ~~dell'art. 21, comma d), del D.lgs. n. 42/2004 e smidella normativa vigente nel tempo.~~

In allegato deve essere inviata la proposta di scarto in duplice copia.

La proposta di scarto è costituita da una tabella contenente i seguenti dati:

- classificazione dei documenti di cui si propone lo scarto;
- descrizione degli atti;
- estremi cronologici;
- numero dei pezzi: faldoni, registri, scatole etc.;
- peso approssimativo;
- osservazioni che aiutino a comprendere la motivazione dello scarto.

In calce alla tabella dovrà anche essere indicata la stima della consistenza in metri lineari, del numero complessivo dei pezzi e del peso complessivo della documentazione di cui si propone lo scarto.

Acquisita l'autorizzazione (entro 60 giorni dalla richiesta), il responsabile della gestione documentale procede materialmente alla distruzione delle carte.

La documentazione da distruggere è consegnata ad impresa specializzata, che può essere anche un'azienda o società locale partecipata, che procede all'avvio al macero, come previsto dalla normativa vigente ~~che ha abrogato il RD 2034/1928 che imponeva l'obbligo della consegna del materiale alla Croce Rossa Italiana nel tempo.~~

Della presa in carico e dell'avvenuta distruzione del materiale viene redatto a cura dell'impresa incaricata apposito verbale, che l'Azienda deve successivamente inviare alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, quale prova dell'avvenuta distruzione dei documenti.

### **DEFINIZIONI**

**Affare:** complesso dei documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama anche "pratica".

**Archivio:** raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Azienda nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Azienda o dalla Area AOO sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi

organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, viene suddiviso in tre sezioni: corrente, di deposito, e storica.

**Archivio corrente:** complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un soggetto nello svolgimento delle proprie funzioni e relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di trattazione. L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi dei servizi competenti.

**Archivio di deposito:** complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

**Archivio storico:** complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi destinato, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione per finalità amministrative o di studio.

**Atti di archivio o documenti:** ogni rappresentazione comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, prodotta o acquisita dall'Azienda.

**Carteggio:** la parte dell'archivio dell'ente relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti.

**Categoria:** è una partizione del Titolario/Piano di classificazione dei documenti d'archivio che corrisponde a una partizione astratta desunta dall'analisi delle competenze dell'Azienda, ma non necessariamente coincidente con una competenza. Può essere a sua volta articolata in sottocategorie, talora ulteriormente ripartite, contrassegnate ciascuna da simboli gerarchicamente articolati nell'ambito di ogni categoria. Le categorie possono essere periodiche o permanenti. Si chiamano *periodiche* quelle categorie per le quali ogni anno (se annuali) si aprono sistematicamente nuovi fascicoli non solo per le pratiche iniziate in quell'anno, ma anche per quelle iniziate in epoca precedente: talora però per le pratiche iniziate in epoca precedente la documentazione viene trasferita di anno in anno nel fascicolo di nuova costituzione, il quale, a seconda del tipo di protocollo e di classificazione usati, potrà avere sempre la stessa classificazione o potrà mutarla ogni volta. Sono *permanenti* le categorie per le quali tutti i documenti inerenti a una pratica vengono inseriti sempre nello stesso fascicolo, dall'inizio alla conclusione dell'affare.

**Classificazione:** l'organizzazione di tutti i documenti formati da un soggetto produttore (ricevuti, spediti o diversamente acquisiti) in raggruppamenti di natura logica, secondo una struttura di voci gerarchicamente organizzata (categorie, classi, sottoclassi) che rappresentano in modo sistematico le funzioni e le materie attribuite al soggetto produttore da provvedimenti istitutivi e regolamentari.

**Deposito:** istituto giuridico civilistico per il quale un ente locale o un privato, nel rispetto della normativa vigente, depositano il loro archivio presso l'Archivio di Stato competente per territorio. La titolarità del bene spetta all'Ente depositante, che può rientrarne in possesso. Il deposito costituisce oggetto di apposite convenzioni, che ne disciplinano i termini e le modalità.

**Documento:** una testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata, su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova. Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data; per la registrazione al protocollo questi elementi devono necessariamente essere presenti.

**Documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

**Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

**E-government:** processo di informatizzazione e razionalizzazione dei servizi pubblici finalizzato ad assicurare il miglioramento dell'azione della pubblica amministrazione.

**Fascicolo:** è l'insieme ordinato di documenti relativi ad un medesimo affare o inerenti ad un medesimo procedimento amministrativo, di norma classificati in maniera omogenea, che si forma nel corso delle attività di un ente. Il fascicolo costituisce l'unità archivistica indivisibile posta alla base della sedimentazione documentaria di un archivio per cui ha un ruolo strategico nella gestione dello stesso.

**Gestione dei documenti:** l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa viene effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

**Manuale di gestione:** è lo strumento che sostituisce il vecchio regolamento d'archivio e, a norma del DPCM 31.10.2000, art. 5, c. 1, "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio". Esso include: le procedure di formazione e tenuta dell'archivio; l'identificazione delle responsabilità per la gestione dei documenti; le regole relative alla consultazione e alla riproduzione dei documenti.

**Massimario di scarto:** è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto dei documenti prodotti da una pubblica amministrazione. Esso riproduce l'elenco delle ripartizioni del Piano di classificazione/Titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti devono essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati al macero dopo un certo numero di anni.

**Outsourcing archivistico:** l'affidamento dell'organizzazione e della gestione dei propri servizi d'archivio ad enti o società esterne specializzate nel settore. L'affidamento avviene sulla base di un contratto che vincola le parti e le tutela reciprocamente e nei confronti dei terzi. Tale affidamento è soggetto al rilascio delle autorizzazioni previste nel Codice dei beni culturali e del paesaggio, art.21. Nel caso dell'Azienda il trasferimento della documentazione presso l'Archivio di Stato competente per territorio integra più fattispecie tra quelle regolate all'art. 44 del Codice, e precisamente sia il

Deposito di archivi di enti pubblici presso gli Archivi di Stato, sia l'affidamento a terzi della gestione del proprio servizio archivistico.

**Piano di classificazione dei documenti d'archivio:** Quadro di classificazione utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle materie e alle funzioni di competenza dell'Azienda. Esso configura la struttura logica e fisica dell'archivio. Ogni partizione del Piano è identificata da un codice di classificazione. Vedi anche **Titolario**.

**Piano di conservazione e scarto:** strumento che definisce i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato. Vedi anche **Massimario di scarto**.

**Proposta di scarto:** è l'elenco delle unità archivistiche ritenute inutili, predisposto dall'Ufficio che intende procedere allo scarto di documentazione del proprio archivio. L'elenco deve contenere l'indicazione della categoria del Piano di classificazione/Titolario cui i documenti si riferiscono, il numero delle unità archivistiche per ciascuna categoria, le date estreme per ciascuna categoria, il peso approssimativo, qualche annotazione circa le ragioni dello scarto. La proposta deve essere redatta secondo le indicazioni previste nel massimario.

**Repertorio dei fascicoli:** è il registro (cartaceo o digitale) su cui si annotano con numerazione progressiva annuale tutti i fascicoli costituiti nell'ambito del livello più basso di classificazione. Esso ha un ruolo strategico nella gestione documentaria e nella memoria storica, poiché documenta la concreta produzione dei documenti nella loro quotidiana stratificazione/sedimentazione.

**Riproduzione sostitutiva:** il processo che trasferisce uno o più documenti da un supporto analogico a un supporto digitale o che trasferisce documenti informatici adottando, tra quelli riconosciuti, un formato rappresentazione informatica diverso dall'originale (Deliberazione CNIPA n. 11/2004).

**Scarto:** l'insieme delle operazioni per individuare i documenti che l'Amministrazione non ritiene opportuno conservare ulteriormente. Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

**Selezione:** operazione intellettuale che valuta il materiale documentario per deciderne la conservazione o lo scarto.

**Servizio archivistico:** il servizio per la gestione dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi analogici e informatici.

**Sistema documentario:** l'insieme dei documenti (funzionalmente strutturati e organizzati) che un soggetto produce o acquisisce nell'esercizio delle sue funzioni e il complesso delle regole, procedure e strumenti per la loro gestione e conservazione.

**Sistema di gestione dei documenti:** l'insieme delle procedure e degli strumenti finalizzati ad assicurare un controllo generale e sistematico esercitato da qualsiasi ente sulla propria documentazione al fine di disporre del necessario supporto informativo – documentario per lo svolgimento efficiente della propria attività sia a fini interni che a fini di trasparenza amministrativa.

**Sistema di gestione informatica dei documenti:** l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche e non, utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti analogici e informatici.

**Titolario:** quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sotto partizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti. Vedi anche **Piano di classificazione dei documenti d'archivio**.

**Unità archivistica:** indica, al pari del pezzo, il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile.

#### **NORMATIVE RILEVANTI**

- D.lgs. 7.03.2005, n. 82, recante il *Codice dell'amministrazione digitale*, successivamente modificato dal Decreto legislativo 4.04.2006, n. 159;
- Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11: *Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali*;
- D.lgs. 22.01.2004 n. 42 recante il *Codice dei beni culturali e del paesaggio*;
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 9.12.2002: *Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali*;
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 21.12.2001, punto 3: *Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione*;
- DPR 28.12.2000, n. 445 recante il *Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- DPCM 31.10.2000 recante le *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428*;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28.10.1999: *Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni*.



ALLEGATO 23



Ufficio d'Ambito  
di **Como**

# REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"

Como, ottobre 2020



## Sommario

1. Normativa di riferimento.....	3
2. Oggetto .....	3
3. Come esercitare il diritto.....	4
4. Il procedimento .....	4
5. Diniego o mancata risposta .....	4
6. Tutela dell'accesso civico "semplice" .....	4
7. Registro degli accessi .....	4
8. Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'accesso civico ....	5



## 1. Normativa di riferimento

Con l'emanazione del D.Lgs. 97/16, modificativo del D. Lgs. 33/13, **il legislatore ha inteso ampliare l'ambito oggettivo di applicazione** del decreto chiarendo che la trasparenza è assicurata mediante (art. 2 del D.Lgs. 33/13):

- la pubblicazione obbligatoria di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione, l'attività delle stesse e le modalità per la loro realizzazione (c.d. accesso civico "semplice");
- la libertà di accesso (c.d. accesso civico «generalizzato») di chiunque ai dati e ai documenti ulteriori, rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, detenuti dalle PP.AA.;

Tali fattispecie si affiancano, senza sostituirla, alla tradizionale misura dell'accesso agli atti prevista dalla L. 241/90.

Più precisamente:

- per **accesso agli atti** si intende il diritto degli interessati (interesse diretto, concreto e attuale, situazione giuridicamente tutelata) di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una PA e concernenti attività di pubblico interesse (L. 241/90 – Capo V);
- per **accesso civico "semplice"** si intende il diritto di chiunque di richiedere alle PA documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sez. "Amministrazione trasparente" (art. 5, c. 1 del D.Lgs. 33/13);
- per **accesso civico "generalizzato"** si intende il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (art. 5, c. 2 del D.Lgs. 33/13).

La L. 241/90 e la Determina 1309/16 dell'A.N.AC. chiariscono in modo puntuale cosa si intenda per documenti amministrativi, dati e informazioni.

In particolare, si definiscono:

- **"documenti amministrativi"**, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (art. 22, c. 1, lett. d della L.241/90);
- **"dati"**, entità che esprimono un concetto informativo più ampio, e devono intendersi come un dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione (Determina 1309/16 dell'A.N.AC.);
- **"informazioni"**, rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni, effettuate per propri fini, contenuti in distinti documenti (Determina 1309/16 dell'A.N.AC.).

## 2. Oggetto

**Il presente documento regola la disciplina dell'accesso civico "semplice" nell'Ufficio d'Ambito di Como.** L'accesso civico "semplice" è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni o gli enti controllati

abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

### 3. Come esercitare il diritto

**La richiesta è gratuita e non deve essere motivata.**

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto, disponibile a questo link:

[http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta\\_amministrativa/amministrazione\\_trasparente/lombardia/ufficio\\_d\\_Ambito\\_di\\_como/224\\_alt\\_con\\_acc\\_civ/](http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/lombardia/ufficio_d_Ambito_di_como/224_alt_con_acc_civ/).

La richiesta deve essere indirizzata al responsabile dell'accesso civico dell'Ufficio d'Ambito di Como, la dott.ssa XXXXXX, all'indirizzo di posta elettronica xxxxxxxx@ato.como.it.

L'istanza è valida se:

- a) il modulo è sottoscritto con firma digitale e trasmesso per posta elettronica;
- b) il modulo è sottoscritto con firma olografa e presentato presso gli uffici unitamente alla copia del documento di identità;
- c) trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, anche senza la compilazione del modulo, purché nel testo della e-mail siano contenuti tutti gli elementi essenziali dell'istanza.

### 4. Il procedimento

Il Responsabile del procedimento è il **responsabile dell'accesso civico**.

Il responsabile dell'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile della trasmissione competente per materia e informa il richiedente e il RPCT. **Il responsabile dell'accesso civico, entro 30 giorni, pubblica o fa pubblicare nel sito <http://www.ato.como.it/home/> in "amministrazione trasparente" il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente e al RPCT l'avvenuta pubblicazione**, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al richiedente e al responsabile dell'accesso civico, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

### 5. Diniego o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico dinieghi, ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, **il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, titolare del potere sostitutivo**, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

### 6. Tutela dell'accesso civico "semplice"

Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame del RPCT, avverso il responsabile stesso, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale per la Lombardia ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 oppure ricorso, da notificare anche al Comune, al Difensore civico regionale, che si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Si rinvia a quanto previsto dal comma 8 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/13.

### 7. Registro degli accessi

Tutte le richieste di accesso civico "semplice" presentate all'Ufficio d'Ambito sono registrate in ordine cronologico nel "Registro degli accessi".

**Il Registro degli accessi è una banca dati accessibile nella quale sono riportati gli estremi delle istanze di accesso civico presentate all'Ufficio d'Ambito.** Il Registro degli accessi

contiene, per ogni istanza presentata, almeno le seguenti informazioni:

- data di presentazione dell'istanza;
- data di registrazione nel registro degli accessi;
- oggetto dell'istanza;
- responsabile del procedimento;
- data di conclusione del procedimento;
- esiti dell'istanza.

Il Registro degli accessi è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente, "*altri contenuti - accesso civico*" del sito web istituzionale dell'Ufficio d'Ambito, oscurando i dati personali presenti. Tale registro va aggiornato con cadenza almeno semestrale.

Il RPCT può accedere in qualsiasi momento al Registro degli accessi, per verificare lo stato di attuazione delle istanze di accesso presentate, e può richiedere agli uffici qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini della corretta attuazione dell'accesso.

## **8. Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'accesso civico**

Si riportano di seguito i recapiti:

- del RPCT:

Dott.ssa Marta Giavarini – Direttore dell'Ufficio d'Ambito di Como.

Tel. 031/230.495

e-mail: [marta.giavarini@ato.como.it](mailto:marta.giavarini@ato.como.it)

- del responsabile dell'accesso civico:

## Richiesta di accesso civico semplice

(art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/13)

Spettabile Ufficio d'Ambito di Como  
via Borgo Vico, 148 - 22100 - Como  
Al Responsabile dell'accesso civico

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ nata/o a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in via  
\_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Comune e Provincia (ovvero Stato  
estero) \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ e-  
mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

in qualità di:  persona fisica  persona giuridica

### CHIEDE

di esercitare il diritto di accesso civico, considerata:

- l'omessa pubblicazione  
 la pubblicazione parziale / il mancato aggiornamento

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito <http://www.ato.como.it/home/> (specificare il documento/informazione/dato di cui vi è omissione o pubblicazione parziale):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

### Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art.13 del Regolamento (UE)2016/679).

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Ufficio d'Ambito, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito.

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_



Ufficio d'Ambito  
di **Como**

# **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"**

Como, ottobre 2020



## Sommario

1.	Normativa di riferimento .....	3
2.	Oggetto .....	3
3.	Attori interni dell'accesso civico generalizzato .....	4
4.	Come esercitare il diritto .....	4
5.	Il procedimento .....	4
5.1	Responsabile del procedimento.....	4
5.2	Gestione del procedimento.....	4
5.3	Soggetti controinteressati.....	5
5.4	Termine del procedimento.....	5
5.5	Tipologie di risposte alle istanze .....	6
5.6	Eccezioni assolute.....	7
5.7	Eccezioni relative.....	7
5.8	Richiesta di riesame.....	7
5.9	Motivazione del diniego all'accesso .....	8
5.10	Impugnazioni .....	8
6.	Disposizioni finali.....	8
6.1	Monitoraggio dell'accesso civico.....	8
6.2	Disposizioni generali.....	8
7.	Costi dell'istanza di accesso civico generalizzato .....	8
8.	Registro degli accessi.....	9
9.	Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'accesso civico ....	9

## 1. Normativa di riferimento

Con l'emanazione del D.Lgs. 97/16, modificativo del D. Lgs. 33/13, **il legislatore ha inteso ampliare l'ambito oggettivo di applicazione** del decreto chiarendo che la trasparenza è assicurata mediante (art. 2 del D.Lgs. 33/13):

- la pubblicazione obbligatoria di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione, l'attività delle stesse e le modalità per la loro realizzazione (c.d. accesso civico "semplice");
- la libertà di accesso (c.d. accesso civico «generalizzato») di chiunque ai dati e ai documenti ulteriori, rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, detenuti dalle PP.AA.;

Tali fattispecie si affiancano, senza sostituirla, alla tradizionale misura dell'accesso agli atti prevista dalla L. 241/90.

Più precisamente:

- per **accesso agli atti** si intende il diritto degli interessati (interesse diretto, concreto e attuale, situazione giuridicamente tutelata) di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una PA e concernenti attività di pubblico interesse (L. 241/90 – Capo V);
- per **accesso civico "semplice"** si intende il diritto di chiunque di richiedere alle PA documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sez. "Amministrazione trasparente" (art. 5, c. 1 del D.Lgs. 33/13);
- per **accesso civico "generalizzato"** si intende il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (art. 5, c. 2 del D.Lgs. 33/13).

La L. 241/90 e la Determina 1309/16 dell'A.N.AC. chiariscono in modo puntuale cosa si intenda per documenti amministrativi, dati e informazioni.

In particolare, si definiscono:

- **"documenti amministrativi"**, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (art. 22, c. 1, lett. d della L.241/90);
- **"dati"**, entità che esprimono un concetto informativo più ampio, e devono intendersi come un dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico sui cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione (Determina 1309/16 dell'A.N.AC.);
- **"informazioni"**, rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni, effettuate per propri fini, contenuti in distinti documenti (Determina 1309/16 dell'A.N.AC.).

## 2. Oggetto

Con il presente Regolamento si intendono chiarire le modalità attraverso le quali è possibile **esercitare il diritto di accesso civico "generalizzato" presso l'Ufficio d'Ambito di Como.**

Come detto, l'accesso "generalizzato" è il diritto di chiunque di richiedere dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti derivanti dalla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo l'attuale ordinamento.



### 3. Attori interni dell'accesso civico generalizzato

I soggetti interni all'Ufficio d'Ambito, interessati all'accesso civico generalizzato sono:

- il Consiglio di amministrazione;
- il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- il responsabile dell'accesso civico;
- i dipendenti;
- i soggetti contro interessati;
- il Nucleo di Valutazione (NdV).

### 4. Come esercitare il diritto

**La richiesta è gratuita e non deve essere motivata.**

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto, disponibile a questo link:

[http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/\\_gazzetta\\_amministrativa/amministrazione trasparente/ lombardia/ ufficio d\\_Ambito di como/224 alt con acc civ/.](http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione trasparente/ lombardia/ ufficio d_Ambito di como/224 alt con acc civ/)

La richiesta deve essere indirizzata al responsabile dell'accesso civico dell'Ufficio d'Ambito di Como, la dott.ssa XXXXXXX, all'indirizzo di posta elettronica xxxxxxxx@ato.como.it.

L'istanza è valida se:

- a) il modulo è sottoscritto con firma digitale e trasmesso per posta elettronica;
- b) il modulo è sottoscritto con firma olografa e presentato presso gli uffici unitamente alla copia del documento di identità;
- c) trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, anche senza la compilazione del modulo, purché nel testo della e-mail siano contenuti tutti gli elementi essenziali dell'istanza.

### 5. Il procedimento

#### 5.1 Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è il **responsabile dell'accesso civico**.

#### 5.2 Gestione del procedimento

Il responsabile dell'accesso civico, ricevuta l'istanza, deve:

- rilasciare una ricevuta che attesti l'avvenuta presentazione e indichi il numero di protocollo assegnato e il termine entro il quale l'Ufficio d'Ambito deve rispondere;
- rigettare l'istanza in caso di inadempimento dell'onere identificativo del richiedente;
- verificare che l'istanza non contenga richieste meramente esplorative, generiche (tali da non consentire agevolmente l'individuazione dei dati, documenti e informazioni da rendere disponibili) o massive (tali da comportare un carico di lavoro in grado di compromettere il buon funzionamento dell'Ufficio d'Ambito). Nel qual caso l'istanza viene rigettata;
- verificare se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ufficio d'Ambito nel rispetto della normativa vigente. In caso affermativo, deve, entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di presentazione dell'istanza, comunicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale, salvo che una



diversa modalità di trasmissione sia stata richiesta dal privato e non risulti eccessivamente onerosa per l'Ufficio d'Ambito;

- verificare la presenza di cause di esclusione assoluta (si veda l'art. 5-bis del D.Lgs. 33/13). Nel caso di specie il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ne dà comunicazione al richiedente entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Inoltre, il responsabile dell'accesso civico deve:

- verificare la presenza di soggetti controinteressati ed attivare la procedura di cui al § 5.3 del presente Regolamento;
- portare a conclusione il procedimento secondo la procedura definita nel § 5.4 del presente Regolamento.

### 5.3 Soggetti controinteressati

Si definiscono contro-interessati i soggetti titolari di un interesse privato di particolare rilievo che potrebbe, con un elevato grado di probabilità, subire un pregiudizio concreto dall'accoglimento della richiesta di accesso.

**Il responsabile dell'accesso civico, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro con i quali è prassi tale forma di comunicazione.**

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del D. Lgs. n. 33/2013:

- protezione dei dati personali, in conformità alla legislazione internazionale e nazionale vigente;
- libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- portatori di interessi diretti attuali e concreti.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ufficio d'Ambito (componenti degli organi di indirizzo, Direttore generale, dipendenti, componenti di altri organismi).

Entro dieci giorni naturali e consecutivi dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Ufficio d'Ambito continua l'iter del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

### 5.4 Termine del procedimento

Il procedimento di accesso civico "generalizzato", se privo di cause di esclusione assolute, **deve concludersi con provvedimento espresso e motivato da parte del responsabile dell'accesso civico nel termine di trenta giorni naturali e consecutivi** (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

A conclusione dell'istruttoria, il responsabile dell'accesso civico dovrà comunicare che l'invio dei dati o documenti richiesti avverrà in formato digitale, salvo che una diversa modalità di



trasmissione sia stata richiesta dal privato e non risulti eccessivamente onerosa per l'Ufficio d'Ambito. In tal caso l'Ufficio d'Ambito dovrà individuare e comunicare preventivamente al richiedente i costi di trasmissione dei dati, documenti e informazioni così come definiti nel presente regolamento.

**Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso "generalizzato" nonostante l'opposizione del controinteressato, il responsabile dell'accesso civico è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo.** I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il responsabile dell'accesso civico, in caso di domanda ammissibile, deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/13.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, di differimento o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni **il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT** che decide entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.

In ogni caso, a fronte del rifiuto espresso o del differimento da parte dell'Ufficio d'Ambito, **il richiedente può attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo** ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

### 5.5 Tipologie di risposte alle istanze

**Il responsabile dell'accesso civico è tenuto a rispondere a ciascuna richiesta nella sua interezza, in modo esplicito e tempestivo.**

Non sono ammessi:

- le risposte parziali che non indichino le ragioni dell'omessa trasmissione di una parte di dati o documenti richiesti. Tali risposte equivalgono ad un diniego parzialmente illegittimo;
- il silenzio diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento;
- il differimento dell'accesso se non al verificarsi cumulativamente delle seguenti condizioni:
  - o l'accesso può comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/13;
  - o quel pregiudizio ha carattere provvisorio dovendo i già menzionati limiti trovare applicazione unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

**Quando, con un'unica istanza, viene richiesto l'accesso ad una pluralità di dati o documenti, è necessario che la risposta sia esaustiva e che, nel caso di diniego parziale, sia fornita adeguata motivazione in relazione a ciascun gruppo di dati o documenti.**

Devono ritenersi illegittimi i dinieghi fondati su motivi diversi da quelli riconducibili ai limiti indicati dall'art. 5-bis.

L'Ufficio d'Ambito è tenuto a consentire l'accesso "generalizzato" anche per quanto riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Azienda.

La ragionevolezza della richiesta va valutata tenendo conto dei seguenti elementi:

- la quantità dei dati e documenti richiesti;
- l'eventuale attività di elaborazione;
- l'ammontare delle risorse interne necessarie per soddisfare la richiesta, quantificabili in



rapporto al numero di ore di lavoro necessarie per rispondere all'istanza.

I medesimi principi sono applicabili all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente) proponga più istanze entro un periodo di tempo limitato. In tale ipotesi l'Ufficio d'Ambito valuterà l'impatto cumulativo delle predette istanze sul buon andamento della sua azione e nel caso di manifesta irragionevolezza dell'onere complessivo derivante dalle predette istanze, motiverà il diniego nei termini sopra indicati.

### 5.6 Eccezioni assolute

**Il diritto di accesso "generalizzato" è escluso nei casi disciplinati dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/13.** In presenza di tali eccezioni l'Ufficio d'Ambito è tenuto a escludere l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e tassativamente prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Ufficio d'Ambito deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate in precedenza.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/13, che si intendono qui integralmente richiamate.

### 5.7 Eccezioni relative

I limiti all'accesso "generalizzato" sono posti dal legislatore all'art. 5-bis del D.Lgs. 33/13 quale forma di tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Ufficio d'Ambito deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

**L'Ufficio d'Ambito è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore;** deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

I limiti all'accesso "generalizzato" per la tutela degli interessi pubblici e privati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso "generalizzato" non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora i limiti di cui ai punti precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

### 5.8 Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono **presentare richiesta di riesame al RPCT** che, in qualità di titolare del potere sostitutivo, decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in

conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

### 5.9 Motivazione del diniego all'accesso

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso "generalizzato", sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, **gli atti sono adeguatamente motivati.**

### 5.10 Impugnazioni

Avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso "generalizzato" può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

## 6. Disposizioni finali

### 6.1 Monitoraggio dell'accesso civico

Il RPCT controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato, sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

Nel caso di istanze per l'accesso civico, il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale, al Consiglio di amministrazione e al Nucleo di Valutazione.

### 6.2 Disposizioni generali

I termini indicati nel presente regolamento si computano tenendo conto che, in caso di scadenza dei termini corrispondente ad un giorno festivo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno seguente non festivo (art. 155 del C.P.C.).

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si rimanda alle disposizioni di cui agli artt. 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/13 e s.m.i., nonché alle indicazioni fornite da Autorità Nazionale Anticorruzione.

## 7. Costi dell'istanza di accesso civico generalizzato

**L'accesso generalizzato è gratuito, salvo il rimborso dei soli costi sostenuti dall'Ufficio d'Ambito per la riproduzione dei documenti richiesti su supporti materiali (carta o cd), confermati e adeguati annualmente.** La trasmissione telematica e la copia di file digitali su supporto fornito dal richiedente (cd o dispositivo USB) sono esenti da rimborso.

Il costo di riproduzione per l'anno corrente è quantificato in:

- euro 0,25 - A4 bianco e nero;
- euro 0,30 - A3 bianco e nero;
- euro 0,40 - A4 a colori;
- euro 0,70 - A3 a colori.

L'importo è raddoppiato in caso di stampa fronte-retro. Il costo della copia su CD è di euro 3,10. Il costo della copia su dispositivo USB è di euro 5,00.

Per le copie conformi all'originale è necessaria, la marca da bollo di € 16,00, salvi i casi di esenzione (D.P.R. 642/1972 e D.L. 43/2013 convertito il L. 71/2013). Se il documento è composto da più pagine (facciate), la marca da bollo deve essere apposta ogni 4 pagine.

Su richiesta dell'istante, le copie saranno spedite per posta, previo versamento dei costi di riproduzione, delle spese di spedizione ed eventualmente della marca da bollo alle coordinate bancarie, disponibili in "amministrazione trasparente - pagamenti - IBAN e pagamenti informatici".

## 8. Registro degli accessi

Tutte le richieste di accesso civico "generalizzato" presentate all'Ufficio d'Ambito sono registrate in ordine cronologico nel "Registro degli accessi".

**Il Registro degli accessi è una banca dati accessibile nella quale sono riportati gli estremi delle istanze di accesso civico presentate all'Ufficio d'Ambito.** Il Registro degli accessi contiene, per ogni istanza presentata, almeno le seguenti informazioni:

- data di presentazione dell'istanza;
- data di registrazione nel registro degli accessi;
- oggetto dell'istanza;
- responsabile del procedimento;
- data di conclusione del procedimento;
- esiti dell'istanza.

Il Registro degli accessi è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti - accesso civico" del sito web istituzionale dell'Ufficio d'Ambito, oscurando i dati personali presenti. Tale registro va aggiornato con cadenza almeno semestrale.

Il RPCT può accedere in qualsiasi momento al Registro degli accessi, per verificare lo stato di attuazione delle istanze di accesso presentate, e può richiedere agli uffici qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini della corretta attuazione dell'accesso.

## 9. Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'accesso civico

Si riportano di seguito i recapiti:

- del RPCT:

Dott.ssa Marta Giavarini – Direttore dell'Ufficio d'Ambito di Como.

Tel. 031/230.495

e-mail: [marta.giavarini@ato.como.it](mailto:marta.giavarini@ato.como.it)

- del responsabile dell'accesso civico:

## Richiesta di accesso civico generalizzato

(art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/13)

Spettabile Ufficio d'Ambito di Como

via Borgo Vico, 148 - 22100 - Como

Al Responsabile dell'accesso civico

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ nata/o a

\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in via

\_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Comune e Provincia (ovvero Stato

estero) \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ e-

mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

in qualità di:

persona fisica

persona giuridica

### CHIEDE

di esercitare il diritto di accesso civico generalizzato.

In particolare, per prendere visione dei seguenti dati, informazioni o documenti (*indicare gli elementi utili all'identificazione di quanto richiesto, ad es. estremi del documento o descrizione del contenuto*):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Da ottenere, ove possibile, la documentazione in formato digitale tramite invio (indicare la/le scelta/e di interesse)

indirizzo e-mail: \_\_\_\_\_

indirizzo PEC: \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

### Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art.13 del Regolamento (UE)2016/679).

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Ufficio d'Ambito, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Allegato 25

## **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, viene approvato con delibera del CdA dell'Azienda.

Lo stesso è pubblicato, secondo le indicazioni legislative:

- sul sito istituzionale dell'Azienda, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – prevenzione della corruzione, all'indirizzo: [https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta\\_amministrativa/ammministrazione\\_trasparente/lombardia/ufficio\\_d\\_Ambito\\_di\\_Como/222\\_alt\\_con\\_corr/index.html?page=1&maxPages=2&listorder=lastupdate](https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/ammministrazione_trasparente/lombardia/ufficio_d_Ambito_di_Como/222_alt_con_corr/index.html?page=1&maxPages=2&listorder=lastupdate);
- all'Albo Pretorio online dell'Azienda, all'indirizzo: <https://www.ato.como.it/comunica-con-lufficio-dambito/albo-pretorio/#>.

## Allegato 26

### **Documenti analogici**

L'attività dell'Azienda viene posta in essere mediante la formazione, la gestione e la conservazione di documenti amministrativi informatici, intesi quale rappresentazione informatica di atti, fatti o stati giuridicamente rilevanti, che costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge. Solo qualora non sia possibile la formazione di originali informatici per ragioni organizzative o tecniche, anche di natura temporanea, possono essere formati e gestiti documenti analogici, i quali, ai fini della conservazione dovranno essere convertiti, con le modalità indicate nel manuale per la conservazione, in forma digitale.

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico, di norma su supporto cartaceo.

Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici o con strumenti informatici.

L'originale è analogico, cartaceo e dotato di firma autografa.

Si riporta di seguito l'elenco dei documenti che vengono ancora prodotti in formato analogico.

#### Contratti di lavoro

I contratti di lavoro stipulati con i dipendenti dell'Azienda, sono stampati e sottoscritti con firma originale del Direttore e del dipendente. Gli stessi, una volta sottoscritti, vengono acquisiti al protocollo elettronico dell'ente e, dopo essere stati scansionati, vengono trattati come documenti informatici.

I documenti in originale vengono conservati nei faldoni relativi alla pratica del personale.

Qualora il dipendente assunto sia provvisto di firma digitale, il contratto di lavoro sarà firmato digitalmente.

#### Altre tipologie di documenti che necessitano di firma autografa

Si prosegue con la stampa delle ulteriori tipologie di documenti che necessitano di firma autografa, come ad esempio i contratti di assicurazione, di assistenza informatica, fogli firme per la presenza a riunioni, documenti di lavoro interni, eccetera.

Nell'ottica di un sistema di gestione documentale totalmente informatizzata, si stanno ponendo in essere tutte le misure necessarie affinché i moduli in oggetto vengano prodotti ed elaborati esclusivamente in modo digitalizzato.

Allegato 27

## Elenco dei referenti pratica

Si riporta di seguito l'elenco dei referenti pratica, ossia dei soggetti che si occupano della redazione del documento informatico.

<b>Referente pratica</b>
Belli Simone
Cabiati Massimo
Cattaneo Roberta
Colmegna Francesco
Compare Stefania
Corengia Mariagrazia
Donadini Miriam
Galli Milena
Giavarini Marta
Maconi Patrizia

Allegato 28

## Differimento dei termini di protocollazione

Protocollo n. **nnn/aaaa**

Como, gg mese aaa

Responsabile del procedimento: xxxxxxxxxxxxxxxx

Riferimento pratica n. **0108-2020.2**

**OGGETTO: DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO, A NORMA DEL DPR N. 445/2000 E SMI.**

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE

#### VISTI:

- la DD n. ----- del -----, prot. n. -----, con la quale la dipendente ----- è stata nominata responsabile della gestione documentale e della conservazione dell'Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito di Como;
- il DPR 445/2000 e smi;
- il vigente manuale di gestione documentale dell'Ufficio d'Ambito di Como, ed in particolare l'art. 31 "Differimento dei termini di protocollazione".

**CONSIDERATO** il numero di documenti che presumibilmente arriveranno nel giorno / nei giorni ----  
-----.

**CONSTATATA** l'impossibilità della loro registrazione al protocollo entro i giorni sopra citati.

#### PROROGA

I termini di registrazione al protocollo per i documenti che presumibilmente arriveranno nel giorno / nei giorni -----.

#### DISPONE

Lo svolgimento delle operazioni di registrazione per il giorno -----.

La Responsabile della gestione documentale  
Documento firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del  
D.lgs. 82/2005 e smi

Allegato 29

## **Annullamento / modifica delle registrazioni di protocollo**

Protocollo n. **nnn/aaaa**

Como, gg mese aaaa

Responsabile del procedimento: xxxxxxxxxxxxxx

Riferimento pratica n. **0108-2020.2**

**OGGETTO: ANNULLAMENTO / MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.**

### **LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE**

#### **VISTI:**

- la DD n. ----- del -----, prot. n. -----, con la quale la dipendente ----- è stata nominata responsabile della gestione documentale e della conservazione dell'Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito di Como;
- il DPR 445/2000 e smi;
- il vigente manuale di gestione documentale dell'Ufficio d'Ambito di Como, ed in particolare l'art. 30 "Annullamento / modifica delle registrazioni di protocollo";

l'allegata richiesta di annullamento / modifica del documento di cui al prot. n. ----- del -----, avente ad oggetto -----, formulata dal responsabile del Servizio ----- dell'Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito di Como.

#### **AUTORIZZA**

L'annullamento dei dati del protocollo n. ----- emesso in data -----, con la seguente motivazione:

- errato inserimento dati anagrafici/variazione dati documento
- errato inserimento oggetto/variazione dati documento
- assegnazione di numero a documento già protocollato
- documento non di competenza dell'Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito di Como, da restituire
- altra motivazione

La Responsabile della gestione documentale

Documento firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.lgs. 82/2005 e smi

## Allegato 30

### Servizi esternalizzati

Alla data di redazione del presente manuale, i soggetti che gestiscono servizi e producono e/o gestiscono documenti per conto dell'Azienda, sono i seguenti:

<b>SOGGETTO</b>	<b>SERVIZIO ESTERNALIZZATO</b>
ADS SPA	Gestione dei software relativi a protocollo informatico, contabilità economica, integrazione della conservazione sostitutiva dei documenti, tramite soggetto abilitato, sigillo elettronico
Banca Popolare di Sondrio	Gestione del servizio PagoPA
Casa di cura privata Le Betulle Srl	Servizio di sorveglianza sanitaria
Cassa Rurale ed Artigiana di Cantù Banca di Credito Cooperativo	Gestione del servizio di cassa
Frareg Srl	Assistenza in materia di protezione dei dati e privacy, con nomina esterna Data Protection Officer (DPO) / Responsabile Protezione dei Dati (RPD) Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)
Howden Assiteca Spa	Servizi assicurativi
Infocert Spa	Gestione della casella PEC Servizio di conservazione sostitutiva dei documenti, tramite la software house ADS Spa
Netvisory Srl	Licenze Google Workspace Business Plus e supporto tecnico da remoto
Pragmos Consulting Srl	Assistenza in materia economico – finanziaria e tariffaria
Provincia di Como	Servizi indicati nella Convenzione di cui all'Allegato n. 19
Punto Studio Srl	Predisposizione ed invio di fatture elettroniche per conto dell'Ufficio d'Ambito Gestione delle attività connesse alla Partita IVA e all'IRES Gestione del servizio di fatturazione elettronica, per il tramite di Aruba Spa
Riva Giovanni	Gestione del personale dell'Azienda (predisposizione dichiarazioni, cedolini mensili, ecc)

<b>SOGGETTO</b>	<b>SERVIZIO ESTERNALIZZATO</b>
Yamme Srl	Hosting e manutenzione del sito internet dell'Azienda e del servizio PagoPA

## Allegato 31

### **Ricezione di documentazione particolare**

Come indicato nel Titolo VII del presente manuale di gestione, ed in particolare all'art. 51, per l'assegnazione di particolari tipologie di documenti, destinati al Servizio Ambiente e Controllo dell'Azienda, si procede come di seguito indicato:

- le postazioni abilitate al ricevimento, protocollazione e registrazione, provvedono a protocollare il documento in arrivo;
- il soggetto che effettua il protocollo provvede a salvare il documento in apposita cartella di lavoro denominata "Servizio Ambiente e controllo", nominando lo stesso come segue:
  - AAAA\_MM\_GG\_AZIENDA\_OGGETTO\_MITTEnte
- nella cartella di lavoro, oltre al foglio relativo all'apposizione del n. di protocollo, la cartella .zip contenente i documenti protocollati e dovrà essere salvata anche la pagina relativa alla PEC trasmessa.



# Affari Generali

## Prisma - Gestione Protocollo Informatico

Manuale Utente – release 4.0.0

## Indice

<b>1 Area di Lavoro: Scrivania Virtuale e Sistema Documentale .....</b>	<b>4</b>
1.1 Scrivania Virtuale .....	4
1.2 Sistema Documentale e caratteristiche di accesso .....	5
1.2.1 Sistema di autorizzazione: ruoli e privilegi.....	5
1.2.2 Area di Lavoro .....	6
<b>2 Creazione ed inserimento di nuovi documenti .....</b>	<b>8</b>
2.1 Modalità di protocollazione dei documenti .....	8
2.1.1 Pulsanti Funzionali .....	9
2.1.2 Menu contestuali .....	10
2.1.3 Inserimento dei dati giuridici e archivistici .....	10
2.1.4 Inserimento di rapporti e gestione anagrafica.....	13
2.1.4.1 Ricerca soggetti in fase di protocollazione.....	13
2.1.4.2 Inserimento di un nuovo soggetto in fase di protocollazione .....	14
2.1.4.3 Modifica di un soggetto esistente in fase di protocollazione .....	15
2.1.4.4 Indicazione di destinatario "Per Conoscenza" sulle registrazioni di protocollo .....	16
2.1.5 Inserimento di smistamenti .....	17
2.1.6 Inserimento di allegati .....	19
2.1.7 Storico modifiche .....	20
2.1.8 Controlli in fase di protocollazione e menu "Funzionalità" in fase di creazione e protocollazione di documenti .....	21
2.1.9 Visualizzazione e inserimento dei riferimenti del documento .....	23
2.1.10 Inserimento Note al protocollo.....	23
2.2 Preferenze di applicazione.....	23
2.3 Creazione di un nuovo Fascicolo .....	26
2.3.1 Creazione di fascicoli dall'Area di Lavoro "Titolario" .....	29
2.3.2 Creazione di fascicoli dalla maschera di protocollazione.....	29
2.4 Firma di documenti principali da maschera di protocollo.....	30
2.4.1 Verifica della firma digitale e memorizzazione dell'esito .....	30
2.5 Gestione dei documenti non protocollati .....	30
2.5.1 Registrazione di "documenti da fascicolare" .....	30
2.6 Pubblicazione su Albo On Line dalle maschere dei documenti protocollati .....	32
<b>3 Gestione delle Attività della Smart Desktop.....</b>	<b>33</b>
3.1 Gestione di un singolo documento.....	33
3.2 Gestione multipla di documenti .....	34
3.3 Gestione dei documenti dal Sistema Documentale: "Iter Documentale" .....	35
3.4 Gestione degli smistamenti dei documenti non protocollati.....	37

<b>4 Funzioni per la ricerca dei documenti .....</b>	<b>37</b>
4.1 Stampa dei registri di protocollo generale e dei fascicoli.....	40
<b>5 Classificazione dei documenti protocollati.....</b>	<b>40</b>
5.1 Aggiunta di una Classificazione Secondaria.....	40
5.2 Modifica del dato di Classificazione .....	41
<b>6 Invio di documenti protocollati tramite PEC.....</b>	<b>42</b>
6.1 Invio convocazione gara – oscuramento destinatari .....	43
6.2 Multiselezione dei destinatari .....	43
6.3 Notifica su Smart Desktop in caso di mancato invio tramite PEC .....	44

# 1 Area di Lavoro: Scrivania Virtuale e Sistema Documentale

## 1.1 Scrivania Virtuale

L'accesso all'ambiente di lavoro è preceduto dalla richiesta di autenticazione dell'utente, che si realizza tramite l'inserimento di username e password (dati che vengono decisi e forniti dall'Amministrazione):

### Smart\*Desktop Scrivania Virtuale

**Autenticazione**

Utente:

Password:

Effettuato il login, si accede alla **"Smart Desktop"**. Tale ambiente di lavoro permette all'utente di visualizzare le attività che necessitano di un suo intervento specifico, con la possibilità di eseguire le varie operazioni legate ad esse, o di accedere ad applicazioni specifiche.

Questa la visione d'insieme della Smart Desktop:

Smart*Desktop		Cerca		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>Prendi in carico - ASS</b>	RISERVATO	07/01/2020 11:20:18 05/07/2020 11:20:18	<input type="button" value="⚡"/> <input type="button" value="i"/> <input type="button" value="🗑"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>Smistamenti scaduti</b>	Notifica del 07/01/2020 per smistamenti scaduti	07/01/2020 01:00:50	<input type="button" value="⚡"/> <input type="button" value="i"/> <input type="button" value="🗑"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>Prendi in carico</b>	Prendi in carico Protocollo - PG 2019 / 0001271: NICOLA BUG #38148	30/12/2019 11:28:30 27/06/2020 11:28:30	<input type="button" value="⚡"/> <input type="button" value="i"/> <input type="button" value="🗑"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>Prendi in carico</b>	Prendi in carico Protocollo - PG 2019 / 0001254: PROTOCOLLO	24/12/2019 09:17:58 21/06/2020 09:17:58	<input type="button" value="⚡"/> <input type="button" value="i"/> <input type="button" value="🗑"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>In carico</b>	In carico PG 2019 / 1231 - INTERNO: TEST CRISTIAN 2	20/12/2019 15:39:01 17/06/2020 00:00:00	<input type="button" value="⚡"/> <input type="button" value="i"/> <input type="button" value="🗑"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>In carico</b>	In carico - PG 2019 / 0001230: TEST CRISTIAN	20/12/2019 15:37:13 17/06/2020 15:37:13	<input type="button" value="⚡"/> <input type="button" value="i"/> <input type="button" value="🗑"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>Lettera</b>	Lettera in partenza Prot e Firma PARTENZA da CECILLOT CRISTIAN - REDAZIONE - - PRATICA AIRE N.	20/12/2019 15:04:09	<input type="button" value="⚡"/> <input type="button" value="i"/> <input type="button" value="🗑"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>In carico</b>	In carico - PG 2019 / 0001218: TEST CRISTIAN ORARIO DI ARRIVO DOCUMENTO	20/12/2019 14:18:12 17/06/2020 14:18:12	<input type="button" value="⚡"/> <input type="button" value="i"/> <input type="button" value="🗑"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>Lettera</b>	Lettera in partenza Prot e Firma PARTENZA da CECILLOT CRISTIAN - REDAZIONE - - RISERVATO	20/12/2019 11:49:10	<input type="button" value="⚡"/> <input type="button" value="i"/> <input type="button" value="🗑"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>In carico</b>	In carico - PG 2019 / 0001213: TEST CRISTIAN 8	20/12/2019 11:33:59	<input type="button" value="⚡"/> <input type="button" value="i"/> <input type="button" value="🗑"/>

Nella parte centrale della scrivania è visualizzato l'elenco delle attività in attesa dell'intervento dell'utente; per ognuna di queste è presente un link che permette la sua gestione (cfr. Capitolo 3).

La barra "filtro ricerca" nella parte superiore permette di effettuare funzioni di ricerca all'interno delle attività presenti nella scrivania, La barra "filtro ricerca" nella parte superiore permette di effettuare funzioni di ricerca all'interno delle attività presenti nella scrivania.

La funzione filtro  apre un menù a tendina con il quale si possono applicare dei filtri di ricerca al contenuto della scrivania virtuale (Tipologia o Tipologie di interesse, definire un intervallo di date delle attività.)

La funzione nella parte superiore  permette di aprire un menù a tendina dove verranno mostrati gli applicativi utilizzati dall'Ente con la possibilità, tramite apposita selezione, di accedere alle singole aree di lavoro per cui l'utente è abilitato.



## 1.2 Sistema Documentale e caratteristiche di accesso

Il Sistema Documentale è lo strumento che permette la gestione dei flussi documentali all'interno dell'Amministrazione. È appunto attraverso questo applicativo che si ha la possibilità di agire sui documenti in ogni momento: dalla creazione, alla gestione dell'iter, tracciando le modifiche apportate ai documenti stessi, in conformità con quanto previsto dalla normativa, fino alla definitiva archiviazione.

L'accesso degli utenti al Sistema Documentale è regolato in funzione delle competenze che caratterizzano gli operatori, basate principalmente sul *ruolo* e sull'Unità Organizzativa di appartenenza.

Ogni utente è stato, infatti, identificato come 'componente' di una o più Unità Organizzative dell'Amministrazione con un particolare *ruolo*: il ruolo di appartenenza stabilisce le funzionalità alle quali l'operatore ha accesso per la gestione dei documenti all'interno della propria unità di competenza. Questo implica che la visualizzazione delle varie parti del Sistema Documentale potrà essere diversa da utente a utente, in base al ruolo attribuitogli in fase di impostazione dell'applicativo.

### 1.2.1 Sistema di autorizzazione: ruoli e privilegi

Il sistema di profilazione utenti si basa sulla gestione di utenti, persone, ruoli e unità organizzative. Il componente lavora in base alle unità in cui un soggetto è inserito ed ai ruoli che gli sono associati definendo così le abilitazioni dell'utente. I ruoli applicativi in particolare rappresentano l'abilitazione alle funzionalità specifiche del sistema e sono attribuite al singolo componente per la/le unità di appartenenza, per l'identificazione delle competenze di inserimento, modifica e visualizzazione delle registrazioni. La politica di gestione delle abilitazioni avviene a due livelli: i ruoli, da associare agli utenti, ed i privilegi, tramite cui quali specializzare le operazioni di protocollazione, assegnazione, gestione della posta certificata, modifica dei documenti, visualizzazione dei documenti e gestione delle funzioni archivistiche (classificazione, fascicolazione).

Le discriminanti fondamentali da definire in termini di abilitazioni sono di seguito riassunte:

- ✓ Funzione: protocollatore (protocollazione e gestione), operatore (solo gestione), visualizzatore (solo visualizzazione).
- ✓ Estensione dei privilegi (è possibile anche combinare le estensioni fra loro): nessuna estensione (funzione legata soltanto alla propria unità di appartenenza), verso tutta la struttura di appartenenza, verso le unità di

pari livello dell'area di appartenenza, verso le unità di livello inferiore dell'area di appartenenza, verso le unità di livello superiore dell'area di appartenenza.

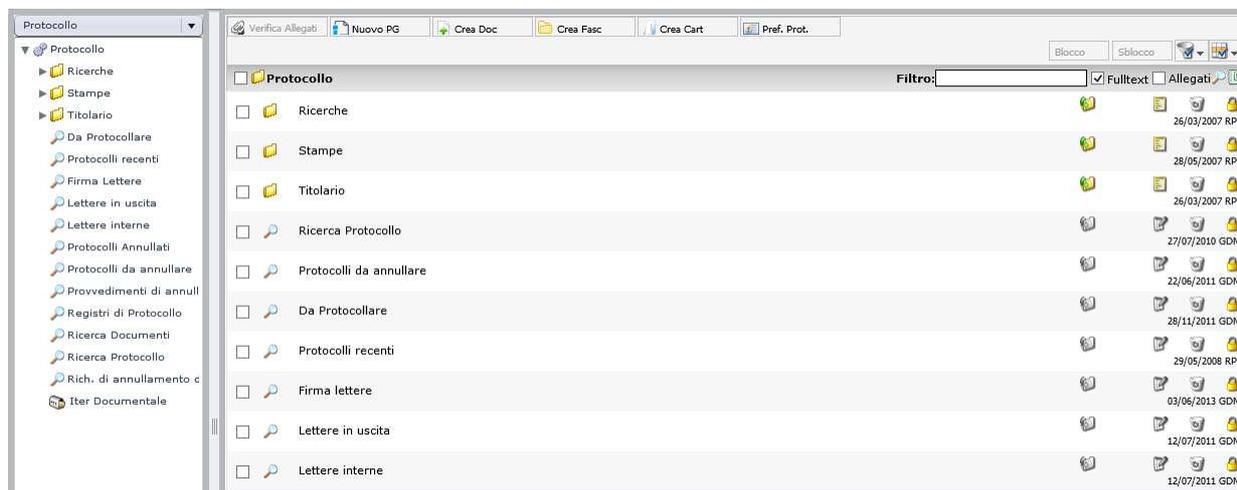
- ✓ Funzionalità estese: creazione dei fascicoli, possibilità di vedere/gestire i documenti riservati, politiche di assegnazione (es. l'utente può smistare a tutte le strutture dell'ente, alla sola area di appartenenza, l'utente non può assegnare, ecc.).

Questa situazione è però assolutamente adattabile alle necessità effettive dell'Ente: è possibile studiare e quindi creare dei ruoli ad hoc a seconda delle volontà legate alla politica di gestione ed assegnazione.

Il sistema di autorizzazione prevede inoltre la gestione delle deleghe, delle sostituzioni e dell'affiancamento; oltre alla gestione "preventiva" di queste casistiche con l'attribuzione delle relative abilitazioni ai soggetti competenti.

## 1.2.2 Area di Lavoro

Accedendo all'area di lavoro del Protocollo tramite il menu a tendina della Smart Desktop (come illustrato poco sopra), si avrà questa situazione:



L'area di lavoro del Sistema Documentale è divisibile in 3 parti: la finestra sulla sinistra (che presenta tipicamente strutture ad albero), il blocco di visualizzazione centrale, ed una serie di "bottoni" nella parte alta del blocco centrale.

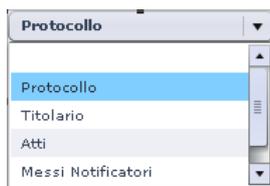
Nella parte di sinistra della finestra sono presenti delle cartelle e delle ricerche, più o meno pre-impostate (caratterizzate dall'icona della lente); la cartella "ricerche" presenta al suo interno una ulteriore serie di possibilità di ricerca (cfr. Capitolo 4).

Vi sono poi una serie di altre voci utili alla gestione dei documenti specifici dell'unità di appartenenza:

- **Documenti da protocollare:** documenti creati dal proprio utente a cui non è ancora stato attribuito il numero di protocollo.
- **Protocolli recenti:** elenca i documenti protocollati nell'ente negli ultimi tre giorni, per i quali l'utente ha i diritti di visualizzazione.

Altre voci possono essere presenti a seconda del ruolo assegnato all'utente o delle eventuali personalizzazioni effettuate su richiesta dell'Amministrazione.

Nella parte alta di questa finestra posta sulla sinistra del Sistema Documentale è presente un menu a tendina che permette l'accesso ad altre aree del Sistema Documentale, ad esempio:

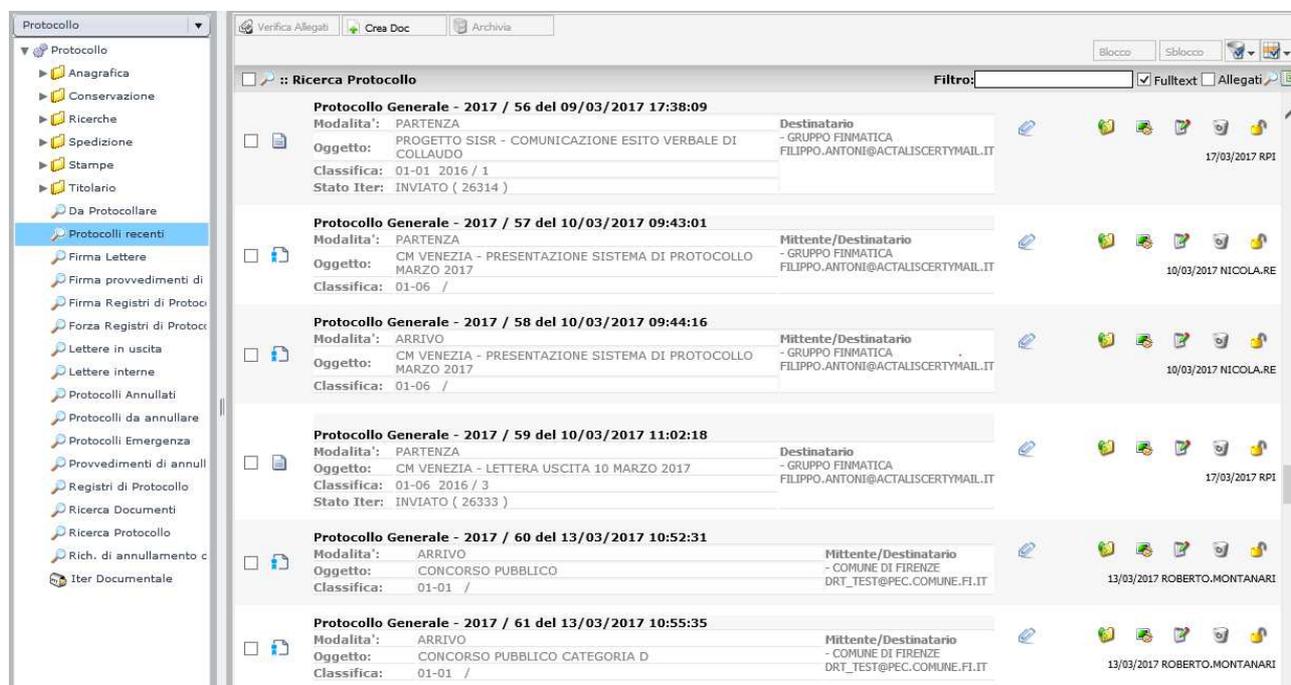


Anche il numero delle voci presenti in questo menu dipende dagli applicativi installati dall'Amministrazione.

Tipicamente si avrà l'accesso all'area Titolario, dove sarà possibile visualizzare le cartelle e i relativi documenti contenuti all'interno del titolare stesso, secondo le impostazioni dettate dall'Amministrazione al momento dell'installazione dell'applicativo.

Sia che ci si trovi nell'area Protocollo, sia nell'area Titolario o in altre aree, il comportamento del Sistema Documentale è simile: cliccando su una voce nella finestra di sinistra, il risultato viene visualizzato nel blocco centrale della finestra.

Ad esempio, cliccando nella parte sinistra sulla voce "protocolli recenti", all'interno dell'area Protocollo:



È visibile, all'interno del blocco centrale, il risultato della ricerca lanciata. Per ogni documento viene visualizzato il numero e la data di protocollazione, il movimento del documento, l'oggetto, la classifica, mittente/destinatari e eventuali file allegati (identificati dall'icona); nonché la data e l'utente che ha modificato per ultimo il documento:

Nel blocco di riepilogo dei dati del documento, sono presenti una serie di bottoni, uno sulla sinistra dei dati del documento, altri sulla destra.

Cliccando sul pulsante posto alla sinistra del documento, si accede in visualizzazione al documento (senza possibilità di modifica); evidenziato in rosso nell'immagine seguente:



Il pulsante appena mostrato varia a seconda del tipo di documento a cui si riferisce; si riporta l'elenco delle varie possibilità, rimandando agli appositi paragrafi per ulteriori dettagli:

: identifica un documento inserito a sistema non protocollato ("Documento da Fascicolare").

: identifica un documento protocollato.

: identifica un messaggio proveniente da PEC o fax inserito a sistema senza protocollazione.

: identifica un messaggio proveniente da PEC o fax protocollato.

: identifica un documento protocollato annullato.

: identifica un documento di tipo "Lettera", creato con la funzione specifica "Lettera in Uscita" o "Lettera Interna".

: identifica un documento protocollato proveniente dalla funzione di protocollazione in emergenza.

I bottoni sulla destra di ogni singolo blocco di informazioni consentono:

-  L'accesso all'elenco dei collegamenti presenti all'interno del documento (ad esempio, alla voce di titolare e fascicolo nei quali il documento è stato inserito);
-  La visualizzazione del dettaglio del flusso del documento;
-  L'accesso in modalità di modifica al documento;

**Nota Bene:** l'icona di modifica può risultare disabilitata (nel caso sarà visualizzata in grigio), in base alle competenze associate all'utente sarà possibile o meno modificare i documenti.

-  L'eliminazione del documento;

**Nota Bene:** l'icona del cestino sarà sempre disabilitata per i documenti protocollati, sarà invece possibile eliminare eventuali documenti salvati e non protocollati.

-  La visualizzazione delle competenze sul documento.

L'utilizzo di questi due ultimi bottoni dipende dalla profilazione dell'utente e potrebbero quindi risultare disabilitati.

Per concludere questa iniziale panoramica sul Sistema Documentale, si veda la serie di bottoni presenti nella parte alta del blocco di visualizzazione centrale:



- Nuovo PG: consente di accedere alla maschera per l'inserimento di un nuovo protocollo (cfr capitolo 2.1);
- Crea Doc: consente di accedere ad un menu di selezione per l'inserimento di vari documenti, secondo le applicazioni installate e le competenze dell'utente;
- Crea Fasc: consente di accedere alla finestra per l'inserimento di un nuovo fascicolo (cfr. capitolo 2.3);
- Aggiungi e Modifica: permettono di intervenire sulla classificazione secondaria del documento (aggiungi) o di modificare la classificazione primaria (modifica); Cfr. più avanti.

## 2 Creazione ed inserimento di nuovi documenti

### 2.1 Modalità di protocollazione dei documenti

Alla maschera che permette l'inserimento di un nuovo protocollo è possibile arrivare in due modalità differenti:

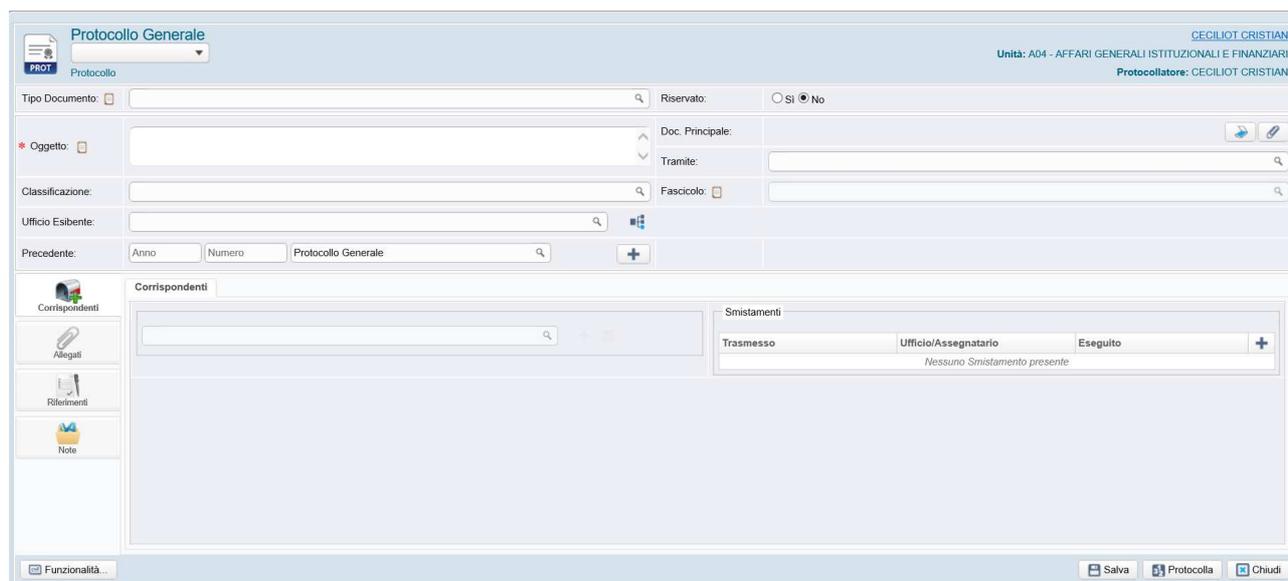
- attraverso il menu a tendina posto sulla **Smart Desktop**, selezionando "Crea Protocollo":



- attraverso il bottone “Nuovo PG” presente in alto nel blocco di visualizzazione del **Sistema Documentale**:



Indipendentemente dalla modalità utilizzata, viene aperta la finestra di inserimento di un nuovo protocollo:



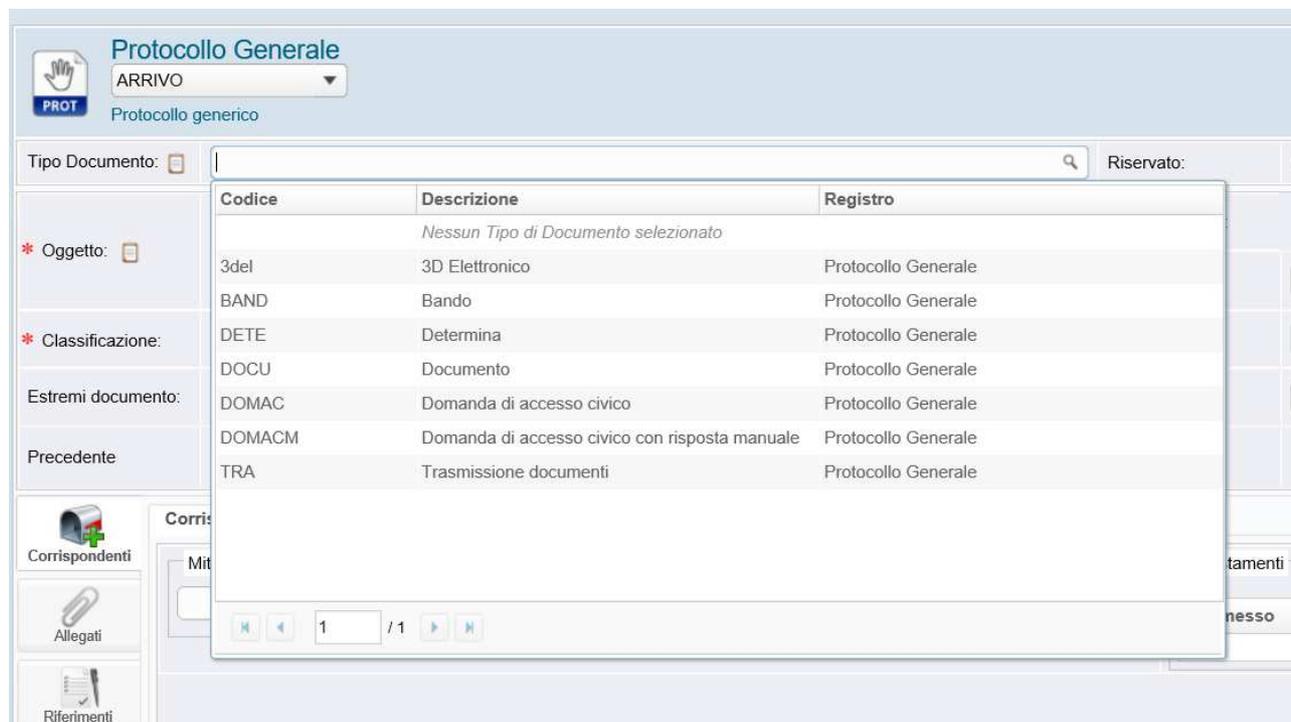
## 2.1.1 Pulsanti Funzionali

Nella parte inferiore del modello sono presenti i pulsanti *funzionali*:

- Salva: consente di salvare in ogni momento le modifiche effettuate sul documento, sia prima che dopo la protocollazione;
- Protocollo: attiva la funzione di protocollazione dei dati inseriti;
- Chiudi: chiude la maschera;
- Funzionalità: apre un menu contestuale allo stato del documento (cfr. più avanti);
- Firma: disponibile post salvataggio; permette di firmare digitalmente documento principale (cfr. più avanti);
- Pubblica all'Albo: disponibile post protocollazione; se presente il modulo di gestione Albo Pretorio On Line rilasciato da società del Gruppo Finmatica, e se l'utente è abilitato, apre la finestra per la pubblicazione su Albo Pretorio riportando i dati dal documento dal quale è richiamata la funzione stessa (cfr. più avanti).

## 2.1.2 Menu contestuali

Sono presenti dei cosiddetti “menu contestuali”: tutti i menu a tendina presenti in maschera (come la scelta del Tipo documento o della Classificazione) sono navigabili da tastiera, tramite i pulsanti di tipo “freccia”. Ad esempio, cominciando a scrivere nel campo “Tipo Documento”, automaticamente parte la ricerca contestuale:



Per selezionare il valore desiderato, è possibile muoversi con le frecce della tastiera, e confermare l’inserimento tramite il tasto “Invio”.

I campi che è possibile navigare da tastiera sono:

- Tipo Documento
- Tramite
- Classificazione
- Fascicolo

Diviene altresì possibile spostarsi di campo in campo con il tasto “TAB” o tornare indietro di un campo con la combinazione “Shift” + “TAB”.

## 2.1.3 Inserimento dei dati giuridici e archivistici

**Modalità:** Individua il movimento, ovvero se ciò che si sta protocollando è un documento in entrata (arrivo), in uscita (partenza) o di corrispondenza interna all'Amministrazione. Si valorizza attraverso l’apposito menu a tendina posto nella parte alta della maschera di Protocollo



**Nota bene:** la possibilità di protocollare in arrivo, partenza o interno è gestita tramite l'attribuzione di ruoli specifici all'interno dell'applicativo di Struttura Organizzativa. A seconda quindi dei ruoli attribuiti, potrebbero essere visibili combinazioni limitate di modalità di protocollazione.

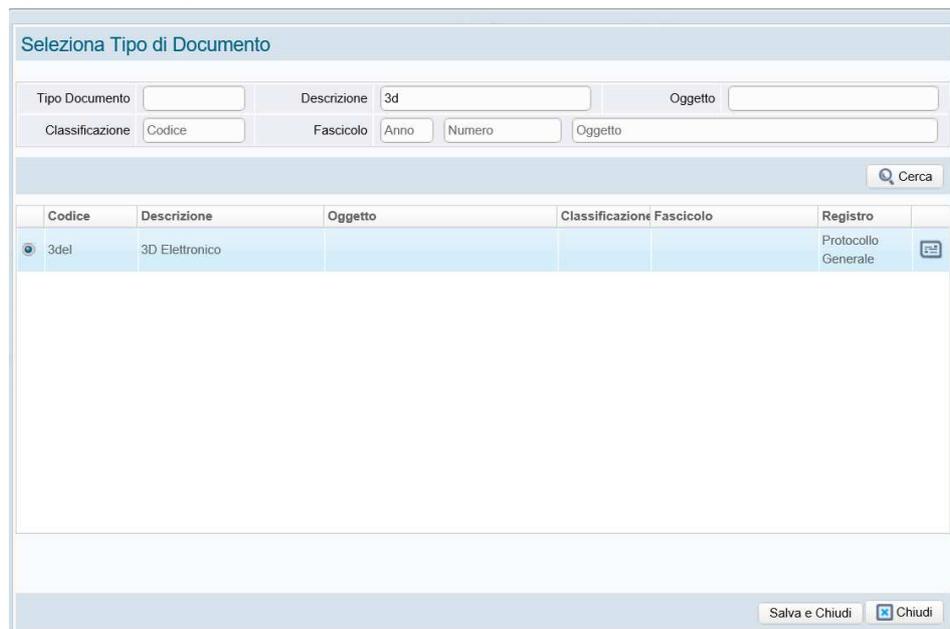
**Unità:** Si valorizza utilizzando il relativo menu contestuale posto nella parte alta della maschera di Protocollo;



Codice	Descrizione
	Nessuna Unità selezionata
U_CONT	CONTRATTI
STRADE_2	Ufficio Manutenzioni Stradali

**Nota bene:** la possibilità di protocollare per più di una unità dipende dalla configurazione del componente all'interno dell'applicativo di Struttura Organizzativa; il default propone l'unità principale di appartenenza.

**Tipo Documento:** Si valorizza utilizzando il relativo menu contestuale, oppure attraverso l'icona  che apre una pop up dalla quale è possibile ricercare ed inserire il valore selezionato;



Codice	Descrizione	Oggetto	Classificazione	Fascicolo	Registro
3del	3D Elettronico				Protocollo Generale

**Nota bene:** la pop up carica un elenco di oggetti ricorrenti che l'Ente ha deciso di standardizzare per velocizzare l'operazione di protocollazione. A questi oggetti possono essere associate anche altre informazioni oltre al campo specifico, come Oggetto, Classificazione, Smistamenti ed altro; queste informazioni sono eventualmente modificabili in un momento successivo all'inserimento. È uno strumento utile nel caso in cui un utente si trovi a dover protocollare un numero importante di documenti simili o afferenti agli stessi particolari.

**Riservato:** se valorizzato a "SI" indica che la visibilità del documento è riservata all'unità protocollante e alle altre unità che siano autorizzate, tramite ruolo e competenze, a visualizzare documenti riservati.

**Oggetto:** È il riassunto del contenuto dell'atto, dato obbligatorio ma libero. Il campo può contenere fino a 2000 caratteri. Come per il Tipo Documento, è possibile precaricare una serie di Oggetti ricorrenti, da utilizzare per velocizzare la protocollazione (pop up ).

**Doc. Principale:** Tramite il pulsante , il sistema accede direttamente alla maschera di Esplora Risorse di Windows, dalla quale è possibile ricercare il file da allegare. Tramite il pulsante  è possibile accedere alla funzionalità per l'acquisizione tramite scansione interattiva. Una volta inserito un file, è eventualmente possibile eliminarlo tramite l'apposito pulsante () . Il pulsante  attiva un campo editabile che consente la modifica del nome del file inserito. Se viene inserito un file firmato digitalmente, il sistema integra un sistema automatico di verifica della firma, parametrizzabile: la verifica può essere eseguita al momento della protocollazione, oppure al momento dell'eventuale invio tramite PEC del documento protocollato. Questa parametrizzazione agisce a livello di intero applicativo per tutti gli utenti.

**Tramite:** Relativo alle possibili modalità di ricevimento o di spedizione di un documento (es. Raccomandata, Telegramma, Fax) per avere un'ulteriore differenziazione degli atti oltre a quella per tipologia, utile per velocizzare ricerche e visualizzazioni all'interno del registro. I valori presenti sono relativi ad un dizionario personalizzabile a livello amministrativo. Si valorizza utilizzando il relativo menu contestuale

**Classificazione:** codice della voce di titolare con la quale si classifica il documento. L'inserimento della descrizione viene riportato automaticamente dal sistema al momento dell'inserimento. Si valorizza utilizzando il relativo menu contestuale

**Fascicolo:** nel caso di fascicolazione del documento, inserire l'anno e il numero del fascicolo di destinazione. Il sistema compila automaticamente il campo descrizione al momento dell'inserimento. Si valorizza utilizzando il relativo menu contestuale, oppure attraverso l'icona  che apre una pop up dalla quale è possibile ricercare ed inserire il valore selezionato;

**Selezione Fascicoli/Classificazioni**

**Classificazione**

Codice: 001-1A      Descrizione: GIUNTA

**Fascicolo**

Numero: 1      Anno: 2019      Oggetto: DDD

Unità: CONTRATTI      Note:

**Selezione Fascicolo**

Classificazione	Anno	Numero	Oggetto	Note	Unità di Competenza	+
001-1A	2019	1	DDD		CONTRATTI	

1 / 1

**Estremi del Documento:** Si riferisce al numero di protocollo e data del mittente presente sul documento in arrivo che si sta protocollando. Visualizzato solo quando il Tipo Movimento (Modalità) è settato su "Arrivo".

**Nota Bene:** vengono gestiti su questo campo controlli automatici che segnalano un errore in fase di salvataggio o protocollazione nei casi in cui:

- I riferimenti al documento esterno risultano inseriti in altri documenti precedentemente protocollati dal proprio Ente, e non è stato esplicitamente indicata la volontà di inserire ugualmente il riferimento in oggetto, valorizzando a 'SI' l'apposito campo 'PROCEDI SE GIA' PRESENTI'. Questo tipo di controllo è utile

per evitare che lo stesso documento venga protocollato più volte da persone diverse all'interno dell'Amministrazione.

Estremi documento:  del   Procedi se presente

- La data del documento esterno risulta:
  - ✓ Maggiore della data odierna;
  - ✓ Maggiore della data di protocollazione.

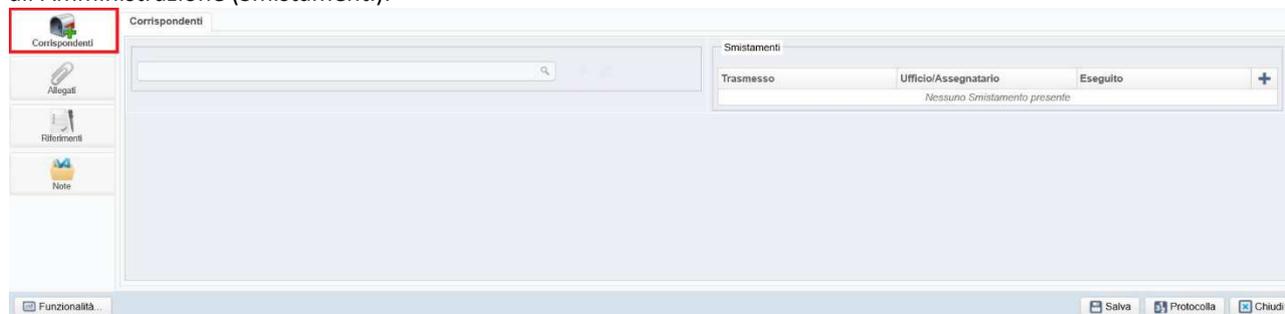
**Ricevuto il:** Data del "timbro" di arrivo effettivo del documento all'interno dell'ente. Viene visualizzato solo quando il Tipo Movimento (Modalità) è settato su "Arrivo".

**Ufficio Esibente:** Campo che diventa visibile quando viene scelta la modalità di movimento "Interno" o "Partenza". Permette, tramite il relativo menu contestuale, di valorizzare l'ufficio che ha presentato il documento alla protocollazione. A seconda della profilazione del sistema, l'indicazione dell'ufficio esibente abilita la visibilità del documento agli utenti dell'unità indicata.

**Precedente:** Individua il riferimento ad un protocollo precedente già esistente nei registri dell'Ente, selezionabile utilizzando il relativo menu contestuale. È presente un controllo su quanto viene inserito, in merito ad effettiva esistenza del riferimento inserito: se i dati inseriti (in termini di anno e numero di protocollo) trovano riscontro, il sistema pone un'icona di check positivo vicino ai campi (  ), la quale diventa un collegamento al documento inserito; in caso contrario, mostra un messaggio con l'indicazione che i dati inseriti non trovano riscontro.

## 2.1.4 Inserimento di rapporti e gestione anagrafica

Nella parte inferiore della maschera del protocollo, che si suddivide in più sottosezioni, di cui viene messa in evidenza la sottosezione "Corrispondenti", nella quale è possibile riportare gli eventuali destinatari esterni e interni all'Amministrazione (Smistamenti):



Una volta inserito il dato nel campo "Mittenti", premendo il pulsante Invio sulla tastiera o cliccando la lente di ingrandimento (  ), il sistema riporta direttamente i dati nella maschera, se quanto digitato trova riscontro univoco nelle banche dati dei soggetti. In alternativa, apre una maschera con l'elenco dei soggetti che rispettano i dati digitati. A questo punto, è sufficiente selezionare il dato desiderato per confermare l'inserimento del rapporto. Per inserire un ulteriore rapporto, è sufficiente editare un nuovo dato nel campo "Mittenti". Per eliminare un rapporto precedentemente inserito, è possibile cliccare l'apposito pulsante (  ).

### 2.1.4.1 Ricerca soggetti in fase di protocollazione

È possibile ricercare inserendo direttamente nel campo della maschera utilizzando

- Una o più parole intere (ad es. ROSSI, ROSSI MARIO, PROVINCIA BOLOGNA). Inserendo una parola intera verranno resi come risultati tutte le registrazioni che contengono la parola chiave, a prescindere dalla posizione della parola chiave nella descrizione;

- Il carattere jolly % nelle seguenti combinazioni:
  - Alla fine di porzioni di parole, per trovare tutte le parole che cominciano con la chiave utilizzata; ad esempio ROSS%
  - All'inizio di porzioni di parole, utilizzando in questo caso il doppio carattere jolly; ad esempio %%OSSI
- Intero codice fiscale o partita iva.

La ricerca viene eseguita su tutte le banche dati anagrafiche integrate nell'applicativo, tra le quali viene previsto l'accesso all'archivio dell'anagrafe dei residenti. Se alla ricerca corrisponde un solo risultato possibile, il risultato viene immediatamente riportato nella maschera, senza passare da ulteriori finestre. Al contrario, se alla ricerca corrisponde più di un risultato il sistema presenta un'ulteriore finestra che riporta tutte le corrispondenze trovate.

#### Accesso alla banca dati PEC di I.P.A.

Il sistema prevede l'integrazione con l'indice IPA mettendo a disposizione, degli utenti abilitati, una specifica funzione di aggiornamento dei dati e/o consentendo la sincronizzazione con tale banca dati tramite processo automatico attivato periodicamente, che l'ente può configurare in base alle specifiche esigenze (ad esempio tramite elaborazione notturna).

La fase applicativa si compone di tre sezioni:

**Criteria di aggiornamento:** tramite la quale assegnare un nome identificativo all'operazione compilando il campo NOME CRITERI AGGIORNAMENTO (per es. "Provincia di Venezia" o "Comuni della Provincia di Venezia");

Dati Amministrazioni	
Codice Amministrazione	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Tutte
Descrizione	<input type="text"/>
Ricerca per ente	Comune <input type="button" value="v"/>
Nella Regione	LOMBARDIA <input type="button" value="v"/>
Nella Provincia	MILANO <input type="button" value="v"/>

**Dati Amministrazioni:** tramite la quale aggiornare la banca dati di una specifica amministrazione inserendone il CODICE AMMINISTRAZIONE oppure compilando il campo DESCRIZIONE con la denominazione dell'Amministrazione;

**Dati AOO:** tramite la quale aggiornare la banca dati di una specifica area organizzativa omogenea inserendone il CODICE AOO oppure compilando il campo DESCRIZIONE con la denominazione dell'AOO. In alternativa, è possibile scaricare tutte le Aree Organizzative Omogenee afferenti ad una data Regione o Provincia.

Nel caso in cui l'operazione di sincronizzazione non dovesse andare a buon fine, sulla Scrivania virtuale dell'utente che ha attivato l'elaborazione verrà posta una specifica attività di notifica tramite la quale sarà possibile verificare il problema e/o riattivare l'elaborazione.

Si è verificato un errore nello scarico IPA COMUNI PROV. MILANO

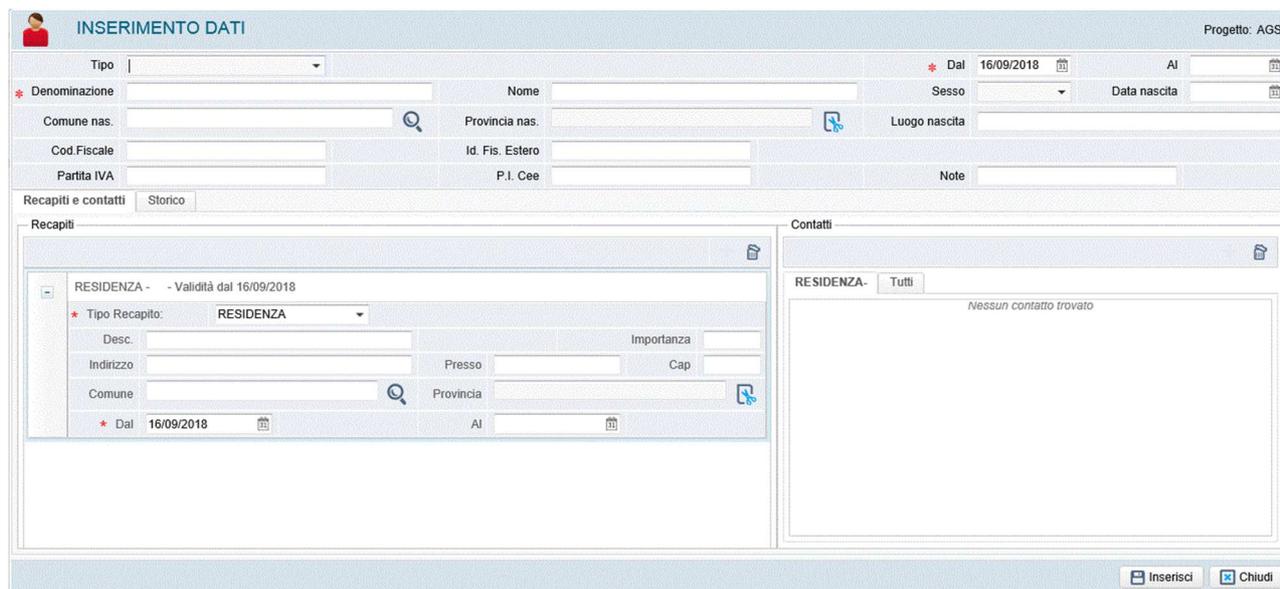
#### 2.1.4.2 Inserimento di un nuovo soggetto in fase di protocollazione

Ogni utente protocollatore, in fase di registrazione di un nuovo documento, ha la possibilità di inserire nuovi corrispondenti non ancora compresi in una delle banche dati anagrafiche a disposizione.

È possibile operare in due modi distinti, a seconda che si conosca o meno il codice fiscale o partita iva del nuovo soggetto:

- Se viene inserito il codice fiscale (o partita iva), il soggetto viene registrato anche nella banca dati denominata "Altri Soggetti", e sarà ricercabile successivamente;
- Se non viene inserito il codice fiscale (o partita iva), il soggetto viene registrato soltanto sulla singola registrazione di protocollo che si sta effettuando: in questo modo si preserva la conservazione dell'informazione ma non si compromette l'integrità della banca dati dei soggetti. Questo tipo di inserimento non pregiudica il ritrovamento successivo della registrazione di protocollo tramite denominazione del corrispondente.

Per accedere alla maschera di inserimento soggetto, è necessario cliccare l'apposito pulsante . Il sistema apre la finestra dedicata, la quale è così composta:



Anche in questo caso sono presenti tre sezioni, la prima per i dati anagrafici principali, quindi la sezione Recapiti e contatti per l'inserimento dei recapiti di residenza, domicilio e relativi contatti, la terza espone i valori relativi a periodi storicizzati del soggetto. I campi obbligatori sono evidenziati da un asterisco rosso e nella maggior parte dei casi i campi sono liberamente compilabili dall'utente; gli altri:

- NI: viene compilato in automatico dal sistema con un numero progressivo al momento dell'inserimento del soggetto.
- Sesso: se individuo, scegliere dal menu a tendina.
- Tipo soggetto: consente di attribuire al soggetto l'attributo attraverso menù popolato da valori confermati nell'apposito dizionario.
- Dal: il sistema propone in automatico la data corrente; è possibile modificarla tramite l'apposita pop up di calendario , o scrivendo direttamente nel campo.
- Al: il sistema propone in automatico il campo vuoto; è possibile modificare il valore impostando la data di chiusura del soggetto. Da quella data il soggetto non sarà più reperibile dalle ricerche per l'inserimento dei suoi dati nel campo corrispondente dei documenti di protocollo.
- Comune e Provincia: i campi vanno valorizzati tramite la pop up  disponibile nel campo Comune, come illustrato poco sopra.

Una volta inseriti tutti i dati, per registrare il soggetto è necessario cliccare il pulsante  posto in basso a destra nella maschera. Il sistema darà un messaggio di conferma; il dato inserito sarà visualizzabile nel corpo centrale della maschera principale. Il soggetto inserito sarà adesso utilizzabile anche in fase di protocollazione dei documenti, attraverso l'apposita funzione di inserimento dei mittenti/destinatari.

### 2.1.4.3 Modifica di un soggetto esistente in fase di protocollazione

Ogni utente protocollatore ha la possibilità di modificare le registrazioni anagrafiche esistenti nella banca dati "Altri Soggetti", se si renda necessario. Per poter modificare un soggetto esistente, è necessario attivare l'apposita icona  presente a destra di ogni soggetto trovato nella fase di ricerca.

Ad ogni soggetto, oltre alle informazioni relative al cognome e nome o denominazione e i dati anagrafici, possono essere

integrati i dati relativi a diversi recapiti e per ogni recapito diverse tipologie di contatto (definizione dei relativi dizionari al paragrafo 2.2.5 del presente manuale). Nell'immagine riportata di seguito viene ad esempio visualizzato il dettaglio di un soggetto per il quale sono stati registrati 3 recapiti (residenza, domicilio e sede legale): al recapito di tipo Residenza risultano associati 2 contatti, un indirizzo di tipo mail (posta elettronica semplice) e uno di tipo mail PEC (posta elettronica certificata).

**Aggiornamento Dati** Mod.da: RPIAZZI Il: 10/09/2018  
 NI: 125596 Progetto: AGS

Tipo: Individuo

\* Dal: 10/09/2018 AI: [ ]

\* Cognome: ROSSI Nome: MARIA Sesso: Femmina Data nascita: 10/09/1980

Comune nas.: ROMA Provincia nas.: ROMA Luogo nascita: [ ]

Cod.Fiscale: RSSMRA80A41H501Y Id. Fis. Estero: [ ]

Partita IVA: [ ] P.I. Cee: [ ] Note: [ ]

Recapiti e contatti | Storico

**Recapiti**

RESIDENZA - VIA AURELIA ROMA ( RM ) - Validità dal 10/09/2018

Desc. [ ] Importanza [ ]

Indirizzo: VIA AURELIA Presso [ ] Cap. [ ]

Comune: ROMA Provincia: ROMA

Dal: 10/09/2018 AI: [ ]

DOMICILIO - VIA CASSIA FROSINONE ( FR ) - Validità dal 10/09/2018

Desc. [ ] Importanza [ ]

Indirizzo: VIA CASSIA Presso [ ] Cap. [ ]

Comune: FROSINONE Provincia: FROSINONE

Dal: 10/09/2018 AI: [ ]

SEDE LEGALE - VIA TUSCOLANO ROMA ( RM ) - Validità dal 10/09/2018

Desc. [ ] Importanza [ ]

Indirizzo: VIA TUSCOLANO Presso [ ] Cap. [ ]

Comune: ROMA Provincia: ROMA

Dal: 10/09/2018 AI: [ ]

**Contatti**

RESIDENZA-VIA AURELIA Tutti

MAIL PEC: MARIA.ROSSI@PEC.IT

Note: [ ] Imp. [ ]

Dal: 10/09/2018 AI: [ ]

MAIL: MARIA.ROSSI@LIBERO.IT

Note: [ ] Imp. [ ]

Dal: 10/09/2018 AI: [ ]

[ ] Conferma [ ] Chiudi

**Nota bene:** la banca dati "Altri Soggetti", a cui fa riferimento la banca dati specifica dell'applicativo, è in realtà una banca dati trasversale ad altri applicativi rilasciati da Gruppo Finmatica potenzialmente installati. Posso esserci casi in cui il soggetto sia stato inserito da uno di questi altri applicativi (ad esempio, applicativi di Gestione Personale) e che quindi non sia modificabile come appena esposto, in quanto di priorità dell'altro applicativo.

#### 2.1.4.4 Indicazione di destinatario "Per Conoscenza" sulle registrazioni di protocollo

L'applicativo rende disponibile la possibilità di indicare che il soggetto collegato alla registrazione di protocollo è "per conoscenza". In caso di invio tramite PEC della registrazione con destinatari per conoscenza, l'attributo confluisce nella segnatura allegata alla PEC stessa, di modo da poter essere interpretata dai sistemi interoperabili dei destinatari. Allo stesso modo, se si riceve una PEC destinata alla protocollazione, che nella segnatura riporta l'attributo, viene riportato in automatico nella registrazione di protocollo.

Per settare un soggetto come destinatario per conoscenza è necessario agire sulla casella di spunta posta sulla destra di ogni soggetto presente sulla registrazione di protocollo, nella sezione "Corrispondenti" della maschera di protocollo:

Destinatari	
ROSSI ROSSANA	<input checked="" type="checkbox"/> CC
GIRAFFA MARCO	<input type="checkbox"/> CC

VIA PISAPIA, 450 40100 (BO)

Il rapporto così contrassegnato viene mostrato in corsivo nella maschera.

Per funzionamento specifico dei sistemi di Posta Elettronica Certificata, non è possibile inviare messaggi che presentino esclusivamente destinatari per conoscenza, dovendo prevedere obbligatoriamente almeno un destinatario diretto.

## 2.1.5 Inserimento di smistamenti

L'inserimento degli smistamenti è possibile dalla sezione "Corrispondenti" nella parte bassa della maschera di protocollazione, dall'apposito riquadro a destra "Smistamenti". Per inserire un nuovo smistamento, è possibile cliccare l'apposito pulsante (+). Il sistema aprirà la maschera per la scelta e l'inserimento dello smistamento:

**Smistamenti**

Tipo di Smistamento:  COMPETENZA  CONOSCENZA

Unità di Trasmissione: CONTRATTI

**Struttura Organizzativa**

- A\_DIRGEN - AREA DIREZIONE GENERALE
  - Componenti
  - S\_AMMPE - SERVIZIO AMMINISTRATIVO PERSONALE
  - U\_LUNGA - unità con descrizione lunga 500 caratteri x test - stefania - prova - prova - prova - prova - prova - prova - prova-fine
- A\_FIN - AREA FINANZIARIA
  - Componenti
- A\_PATRIM - AREA PATRIMONIO
  - Componenti
  - S\_STRADE - SERVIZIO STRADE DELLA PROVINCIA
- A\_RISUMA - AREA RISORSE UMANE
  - Componenti

**Unità Organizzative selezionate**  
Nessuna unità organizzativa assegnata.

**Componenti selezionati**  
Nessun componente assegnato.

**Legenda**

- Unità con componenti abilitati
- Unità senza componenti abilitati
- Unità senza componenti
- Utente abilitato
- Utente non abilitato

Inserisci e Nuovo   Inserisci e chiudi   Chiudi

Nella parte alta della schermata è possibile scegliere se lo smistamento che si sta inserendo è per "competenza" o per "conoscenza".

La maschera si presenta suddivisa in due parti: nella parte sinistra vi è riportata la struttura organizzativa dell'Ente. Nella parte destra, due riquadri:

- Elenco Unità cui smistare il documento;
- Elenco Componenti cui assegnare il documento.

L'applicativo dà la possibilità infatti di smistare i documenti sia a una o più unità o uffici, sia direttamente a specifici utenti.

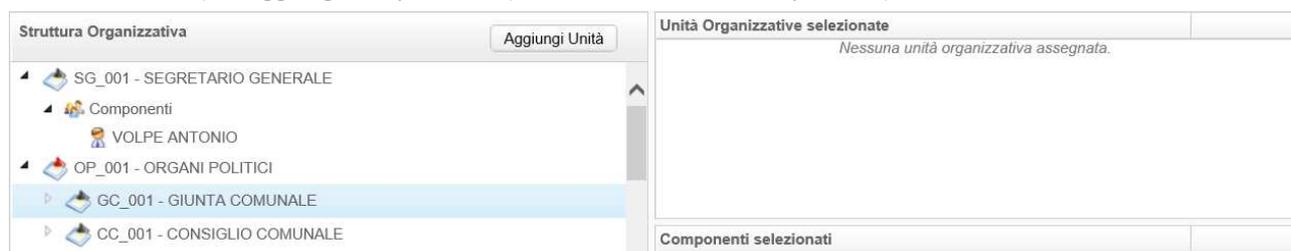
**Nota bene:** la possibilità di smistare e di assegnare direttamente a componenti specifici è gestita a seconda del ruolo e delle competenze assegnate all'utente protocollatore. Potrebbe quindi essere possibile che da utente a utente la schermata si presenti diversa, o che alcuni utenti non possano assegnare direttamente ad altri utenti ma solo smistare ad uffici, o altro ancora. Queste valutazioni vengono fatte insieme all'Amministrazione nella fase di installazione e configurazione degli applicativi.

Questa maschera funziona secondo il principio del "trascinamento" (drag & drop): dopo aver individuato il destinatario (ufficio o componente) da inserire, è sufficiente trascinarlo tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, per poi rilasciare dentro la finestra scelta. Trascinando, si ottiene questo:

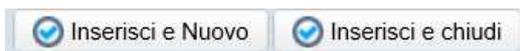


Nel caso in cui un inserimento venga fatto per errore e vada cancellato, è necessario cliccare sul cestino (🗑️) posto a destra del destinatario.

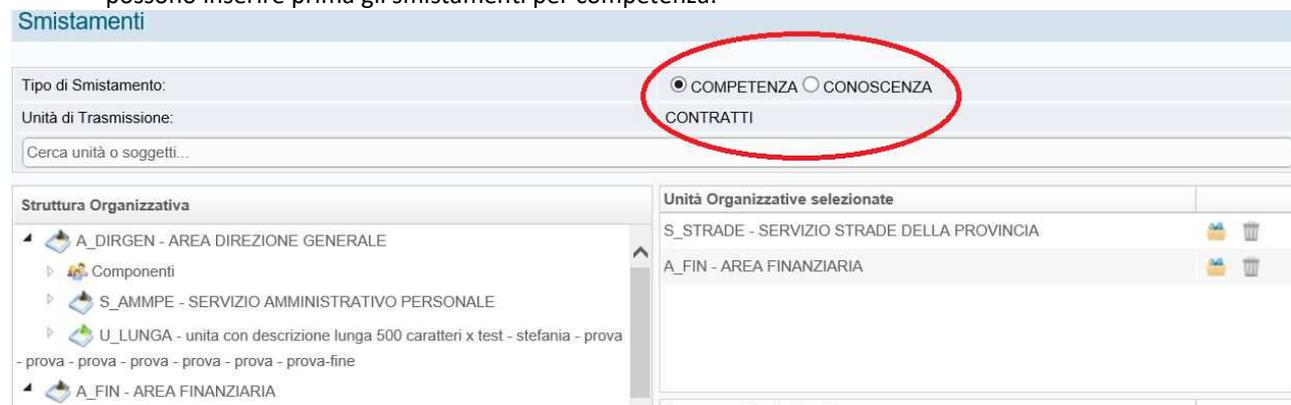
In alternativa al "trascinamento" (drag & drop), è possibile utilizzare l'apposito pulsante "Aggiungi Unità" (nel caso di selezione di Unità) o "Aggiungi Componente" (nel caso di selezione Componente):



E' possibile inserire uno o più smistamenti tramite i pulsanti:

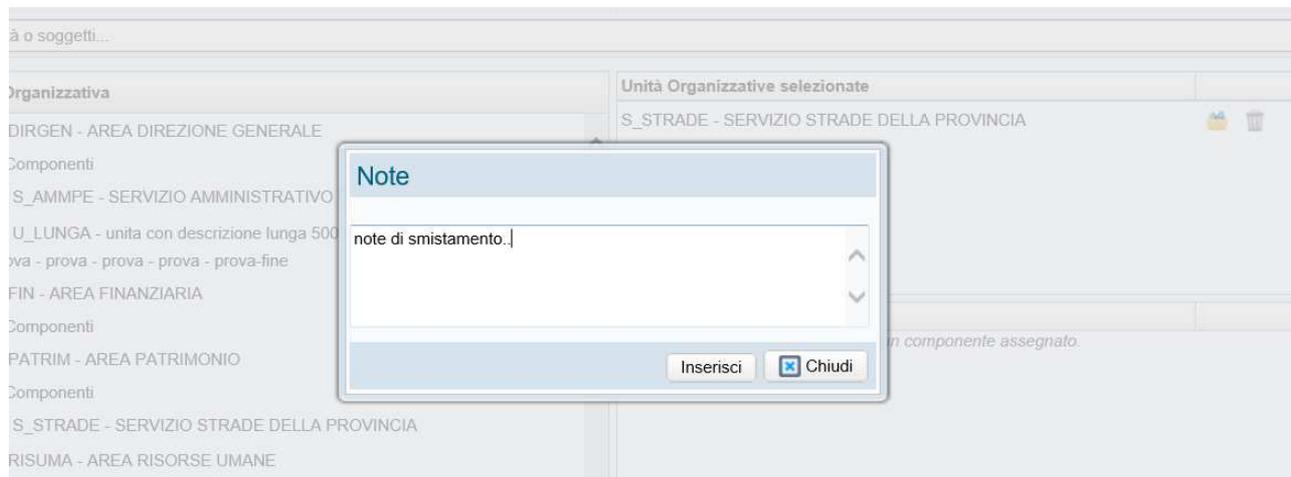


- **Inserisci e Nuovo:** Permette di salvare lo smistamento o gli smistamenti inseriti, e di inserirne ulteriori. Ad esempio, nel caso in cui il documento necessiti di smistamenti sia per competenza che per conoscenza, si possono inserire prima gli smistamenti per competenza:



- Cliccando sul tasto "Inserisci e Nuovo", il sistema salva gli smistamenti inseriti e ripresenta la maschera vuota, di modo che sia possibile selezionare il tipo smistamento "Conoscenza" ed aggiungere altri smistamenti.
- **Inserisci e Chiudi:** Registra gli smistamenti inseriti e chiude la finestra, riportando l'utente alla maschera principale di inserimento protocollo.

L'icona (📝) apre una finestra nella quale è possibile inserire delle note specifiche che accompagnano lo smistamento:



Inseriti gli smistamenti, e tornati sulla maschera principale di inserimento protocollo, il riquadro degli smistamenti apparirà popolato con i dati appena inseriti.

È altresì possibile inserire gli smistamenti dall'apposita maschera di dettaglio posta nel riquadro di inserimento "Corrispondenti": in questa, sarà possibile visualizzare le informazioni aggiuntive, come eventuali assegnatari, data/ora di presa in carico, storico degli smistamenti, dettagli degli smistamenti ripudiati, eccetera:

Tipo	Trasmesso	Ufficiale/Assegnante	Preso in carico	Assegnato	Eseguito	
COMPETENZA	U_CONT - CONTRATTI RE NICOLA 20/10/2019 10:34:23	A_FIN - AREA FINANZIARIA RE NICOLA		BOLOGNA MARIO A_FIN - AREA FINANZIARIA 20/10/2019 10:34:23		+
COMPETENZA	U_CONT - CONTRATTI RE NICOLA 20/10/2019 10:34:23	A_DIRGEN - AREA DIREZIONE GENERALE				+

## 2.1.6 Inserimento di allegati

Per inserire allegati generici alla registrazione di protocollo, è necessario accedere alla relativa sezione "Allegati":



Tramite l'inserimento (+), la gestione (📄) e l'eliminazione (🗑️) delle informazioni inserite. Le tre funzioni sono accessibili anche tramite il menu contestuale della finestra, oppure attraverso combinazioni di tasti.

Scegliendo l'inserimento di un nuovo allegato (+), il sistema presenta la relativa maschera:

* Titolo:			
Tipo Allegato:	Allegato		
Descrizione:			
Stato Firma:	<input type="radio"/> Da Non Firmare <input checked="" type="radio"/> Da Firmare		
Stampa Unica:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		Riservato: <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Quantità:	1	Numero Pagine:	1
Sequenza:	1		
Ubicazione:			
Origine:			
Nome File	Dimensione		
Nessun File Allegato			

È possibile inserire i dati riguardanti la quantità, il numero di pagine, scegliere dal menu a tendina la tipologia di allegato che si sta inserendo, ed inserire una descrizione, indicare se si tratta di files da Firmare digitalmente, se devono essere inclusi in Stampa Unica e se sono Riservati. Se è necessario inserire un file, è necessario salvare l'intera registrazione, tramite il pulsante "Salva" della maschera principale; successivamente, tramite il pulsante  il sistema accede all'Esplora Risorse di Windows, dal quale è possibile selezionare il file. Se è necessario acquisire l'allegato tramite scansione, cliccando il pulsante  viene avviata la funzionalità apposita. Se è necessario eliminare il file associato all'allegato, è possibile intervenire tramite il pulsante .

Una volta inserito, cliccando sul pulsante "Salva e chiudi", il sistema riporta nella sezione "Allegati" i dati appena inseriti:

Tipo Allegato	Descrizione	Riservato	Da firmare	
1 Allegato	documenti	No		 

Cliccando due volte sui dati di dettaglio, verrà aperta la maschera di dettaglio (accessibile anche cliccando il pulsante ). Cliccando direttamente sul pulsante  nome del file si aprirà direttamente la possibilità di visualizzare o scaricare il file vero e proprio.

### 2.1.7 Storico modifiche

La sezione "Storico" presente nella maschera di inserimento protocollo all'apertura si presenta vuota, in quanto la specifica funzionalità viene attivata soltanto dopo che è stata eseguita l'operazione di protocollazione.

In questa sezione è possibile visualizzare tutte le modifiche che sono state apportate al documento dalla sua creazione, nonché le date in cui le modifiche sono state effettuate e gli utenti che le hanno inserite. Questo dà la possibilità anche di tracciare le eventuali modifiche che vengono effettuate sui campi o sugli allegati dal momento della creazione (tutti i dati inseriti prima della protocollazione vengono comunque registrati e mostrati) al momento dell'interrogazione.

#	Data	Utente	Campo	Valore
18/10/2019 16:44:23	RE NICOLA		Codice Classifica	001-1A - GIUNTA
			Movimento	ARRIVO
			Oggetto	NUOVO DOCUMENTO DEL 18/10/2019
			File Principale	registroProtocolloNuovi_2.odt
			Allegato	Allegato
			Risevato	No
			File	registroProtocolloModificati.odt
			Corrispondente	ADS SPA 67847739920 ISTITUZIONALEADS@CERT.LEGALMAIL.IT VIA CIAMICIANI 2

Le righe che vengono evidenziate con l'icona  sono riferite a operazioni di cancellazione di allegati (nel caso riportato nell'esempio sottostante, è stato cancellato il "File principale"):

20/10/2019 12:35:02	RE NICOLA		File Principale	registroProtocolloNuovi_2.odt
			 Allegato	Allegato
			 Risevato	No
			 File	registroProtocolloModificati.odt

Tramite il menu a tendina "Mostra Campi" è possibile specificare per quale tipologia di "campi" effettuare la ricerca, tra i campi più significativi che compongono la maschera di inserimento protocollo:

Ricerca storico dal:	01/10/2019
Mostra Campi:	-- Tutti i Campi --
Utenti	

- Tutti i Campi --
- Mostra tutti i campi
- Dati Documento  
Dati principali del documento: oggetto, movimento, data
- Dati Fascicolazione  
Dati di classificazione e fascicolo
- Destinatari  
Dati dei destinatari

## 2.1.8 Controlli in fase di protocollazione e menu "Funzionalità" in fase di creazione e protocollazione di documenti

Una volta inseriti i dati nella maschera, è possibile procedere alla effettiva protocollazione, attraverso il pulsante , posto nella parte inferiore maschera. Il sistema procede ad una serie di controlli sui campi definiti obbligatori dall'Ente e rende un messaggio d'errore nel caso in cui non ne siano stati valorizzati, specificando il valore mancante.

Al momento che tutti i dati sono inseriti, cliccando il tasto protocolla il sistema riempie i dati relativi al Registro di protocollo e a numero e data di protocollazione; ad esempio:

Protocollo Generale n° 479 del 21/10/2019 10:00:58  
PARTENZA

Durante la fase di creazione di un nuovo documento di protocollo e, limitatamente per il protocollatore (ed eventuali utenti della stessa unità abilitati), dopo la protocollazione stessa, il menu Funzionalità attivabile attraverso il pulsante  presenta queste opzioni:

- **Nuovo (INS):** apre la maschera di inserimento di un nuovo protocollo.
- **Nuova Lettera:** apre la maschera di inserimento di una nuova Lettera.

- **Copia:** crea un nuovo documento importando i dati dal documento dal quale si richiama la funzione (cfr. paragrafo 2.2 Preferenze di Applicazione).
- **Rispondi:** crea un nuovo documento importando i dati dal documento dal quale si richiama la funzione (cfr. paragrafo 2.2 Preferenze di Applicazione), ribaltando il movimento e collegandolo al numero di protocollo:

Precedente:	<input type="text" value="2019"/>	<input type="text" value="1230"/>	<input type="text" value="Protocollo Generale"/>	<input type="button" value="Q"/>
-------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--	----------------------------------

non è disponibile se il movimento del documento dal quale si vuole richiamare la funzione è "Interno".

- **Rispondi con Lettera:** crea un nuovo documento "Lettera" importando i dati dal documento dal quale si richiama la funzione (cfr. paragrafo 2.2 Preferenze di Applicazione), ribaltando il movimento e collegandolo al numero di protocollo: non è disponibile se il movimento del documento dal quale si vuole richiamare la funzione è "Interno" o "Partenza".
- **Crea Inoltro:** crea un nuovo documento in "PARTENZA" importando i dati dal documento dal quale si richiama la funzione, collegandolo al numero di protocollo e inserendo tra gli allegati secondari il documento principale: non è disponibile se il movimento del documento dal quale si vuole richiamare la funzione è "Partenza".
- **Crea Inoltro con Lettera:** crea un nuovo documento in "Lettera" importando i dati dal documento dal quale si richiama la funzione, collegandolo al numero di protocollo e inserendo tra gli allegati secondari il documento principale: non è disponibile se il movimento del documento dal quale si vuole richiamare la funzione è "Partenza".
- **Annulla:** apre pop up nella quale inserire "Motivazione Annullamento" e Unità (tra quelle di appartenenza dell'utente) per cui effettuare la richiesta.
- **Stampa Barcode (ALT + B):** attiva la generazione del codice a barre, per la successiva stampa dello stesso.
- **Stampa Protocollo:** attiva la generazione di un report contenente i dati di protocollazione, per la successiva stampa dello stesso.
- **Stampa Ricevuta:** attiva la generazione di un report contenente i dati di protocollazione e dettagli ricevuta da consegnare al mittente.
- **Scarica la Stampa Unica:** permette di scaricare il file SU\_num-prot\_anno-prot.pdf comprensivo degli allegati (indicati in fase di inserimento come da includere in Stampa Unica) e Frontespizio con i metadati del protocollo (se configurato).
- **Crea la Stampa Unica:** permette di creare un file in formato pdf comprensivo degli allegati (indicati in fase di inserimento come da includere in Stampa Unica) ed eventuale Frontespizio con i metadati del protocollo (se configurato); il file prodotto verrà salvato tra gli allegati del protocollo e disponibile per la consultazione o scarico.
- **Scarica Zip Allegati:** permette di scaricare in unico file compresso tutti i file allegati alla registrazione di protocollo.

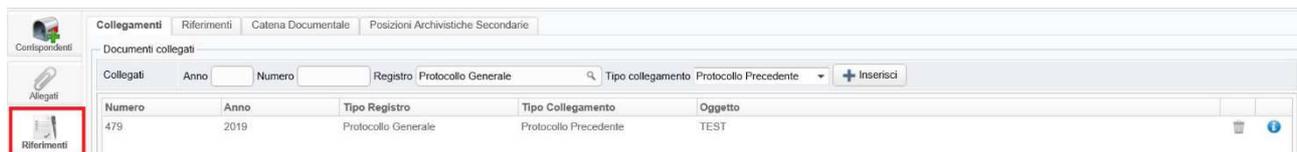
- **Importa Allegati da Documentale:** permette di importare files allegati ai documenti registrati nel sistema documentale di diverse tipologie (protocolli, atti, etc.)
- **Gestione Anagrafica:** collegamento all'applicativo Anagrafe Soggetti (Gestione Anagrafe Generale Soggetti)
- **Invia PEC:** apre la finestra dedicata all'invio del documento protocollato tramite Posta Elettronica Certificata (disponibile solo su documenti con movimento "Partenza").

Nel momento che la protocollazione è stata effettuata, il sistema provvede ad instradare i flussi associati al documento; ovvero, gli utenti destinatari degli smistamenti inseriti vedranno comparire sulle proprie Smart Desktop le attività legate al documento protocollato (cfr. capitolo 3).

## 2.1.9 Visualizzazione e inserimento dei riferimenti del documento

La sezione "Riferimenti" è composta da 4 pagine:

- **Collegamenti:** contiene i Collegamenti agli eventuali documenti collegati al documento in visualizzazione



Nella sezione viene mostrato il numero e anno del documento collegato, il tipo di Registro e di Collegamento, nonché l'oggetto. L'icona (🗑️) sulla destra permette di cancellare il collegamento al protocollo. L'icona (ℹ️), è il collegamento per aprire in una nuova finestra il documento collegato. È possibile aggiungere ulteriori riferimenti tramite il pulsante **+ Inserisci** indicando negli appositi campi Anno, Numero, Registro e Tipo collegamento (ad esempio "Riferimento");

- **Riferimenti:** contiene i dettagli a eventuali pubblicazioni del documento in altri moduli (ad esempio Albo pretorio On Line);
- **Catena Documentale:** visualizza, in maniera ordinale, i protocolli precedenti e successivi collegati al documento, consultabili tramite l'icona (ℹ️);
- **Posizioni Archivistiche secondarie:** consente l'inserimento di fascicolazioni secondarie.

## 2.1.10 Inserimento Note al protocollo

La sezione "Note", è utilizzabile dall'utente per aggiungere note alla protocollazione, note che saranno poi visibili da questa pagina:

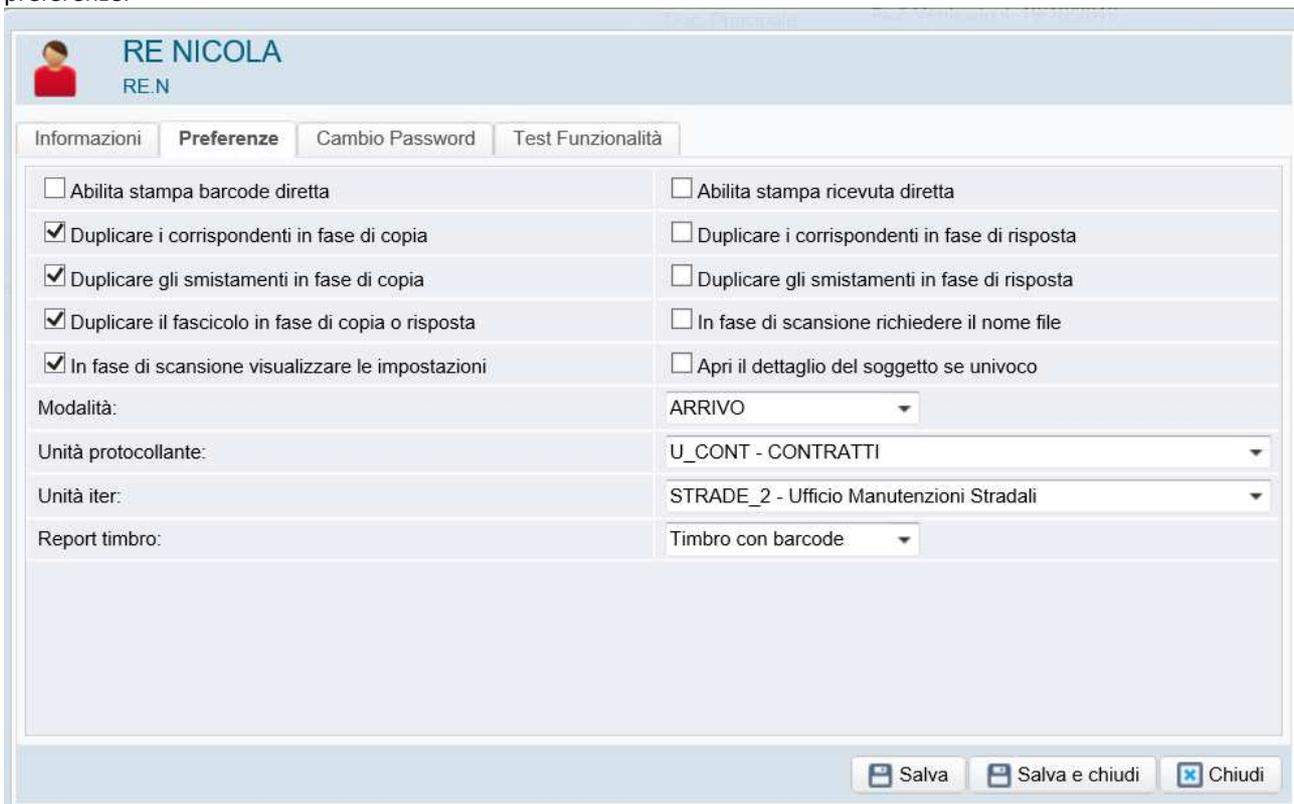


## 2.2 Preferenze di applicazione

È data la possibilità di gestire direttamente dall'utente una serie di preferenze rispetto al comportamento dell'applicativo. È possibile accedere alla finestra per la scelta delle preferenze cliccando sul nome utente, posto in alto a destra nella maschera di protocollazione:



Cliccando sul proprio nominativo, e quindi sulla pagina “Preferenze”, l’utente accede alla maschera del dettaglio delle preferenze:



<input type="checkbox"/> Abilita stampa barcode diretta	<input type="checkbox"/> Abilita stampa ricevuta diretta
<input checked="" type="checkbox"/> Duplicare i corrispondenti in fase di copia	<input type="checkbox"/> Duplicare i corrispondenti in fase di risposta
<input checked="" type="checkbox"/> Duplicare gli smistamenti in fase di copia	<input type="checkbox"/> Duplicare gli smistamenti in fase di risposta
<input checked="" type="checkbox"/> Duplicare il fascicolo in fase di copia o risposta	<input type="checkbox"/> In fase di scansione richiedere il nome file
<input checked="" type="checkbox"/> In fase di scansione visualizzare le impostazioni	<input type="checkbox"/> Apri il dettaglio del soggetto se univoco
Modalità:	ARRIVO
Unità protocollante:	U_CONT - CONTRATTI
Unità iter:	STRADE_2 - Ufficio Manutenzioni Stradali
Report timbro:	Timbro con barcode

L’utente ha la possibilità di selezionare la funzionalità desiderata spuntando il quadratino alla sinistra della singola voce per le preferenze on/off; tramite appositi menu a tendina è invece possibile cambiare il valore impostato per le preferenze con valori multipli; dopodiché, è sufficiente cliccare il pulsante “Salva” o “Salva e Chiudi” per registrare l’informazione e tornare alla schermata precedente.

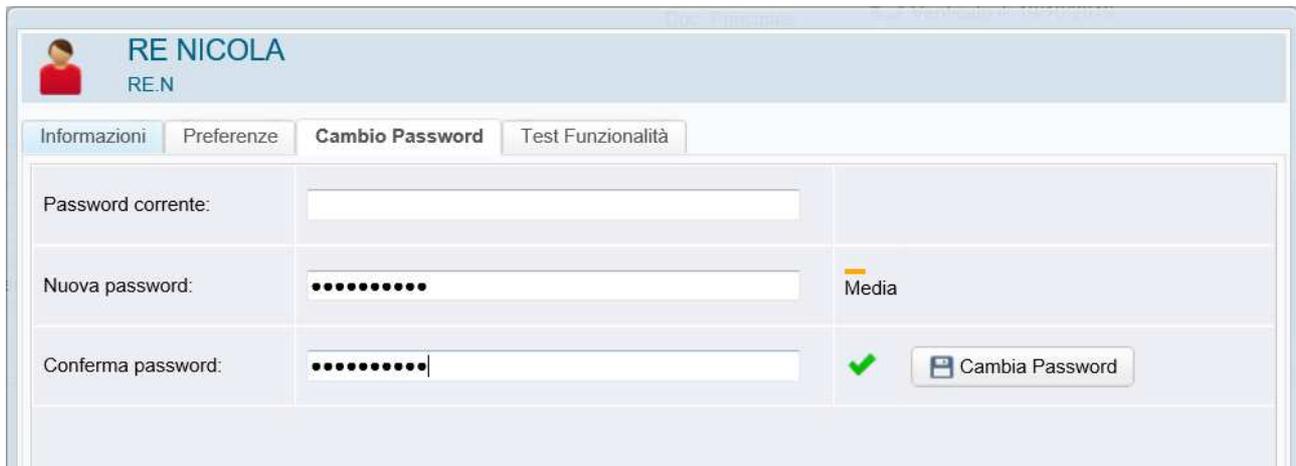
Le preferenze di applicazione (e loro spiegazione) sulle quali è possibile intervenire:

- **Abilita stampa barcode diretta:** permette l’abilitazione di funzionalità di stampa immediata per le etichette di protocollo. È necessaria una configurazione specifica sul pc dell’utente.
- **Abilita stampa ricevuta diretta:** permette l’abilitazione di funzionalità di stampa immediata per le ricevute di protocollo. È necessaria una configurazione specifica sul pc dell’utente.
- **Duplicare i corrispondenti in fase di copia:** indica se, in caso di operazione di copia del documento, il sistema debba copiare i rapporti del documento originario, ovvero l’elenco dei mittenti/destinatari.
- **Duplicare i corrispondenti in fase di risposta:** indica se, in caso di operazione di creazione di risposta al documento, il sistema debba copiare i rapporti del documento originario, ovvero l’elenco dei mittenti/destinatari.

- **Duplicare gli smistamenti in fase di copia:** indica se, in caso di operazione di copia del documento, il sistema debba copiare gli smistamenti presenti sul documento originario.
- **Duplicare gli smistamenti in fase di risposta:** indica se, in caso di operazione di creazione di risposta al documento, il sistema debba copiare gli smistamenti presenti sul documento originario.
- **Duplicare il Fascicolo in fase di copia o risposta:** indica se, in caso di operazione di copia del documento o di creazione di risposta al documento, il sistema debba copiare anche l'informazione relativa alla fascicolazione del documento originario.
- **In fase di scansione richiedere nome file:** tramite la scelta è possibile decidere se il sistema deve ad ogni scansione interattiva richiedere il nome del file, od associare in automatico un nome file univoco ad ogni scansione.
- **In fase di scansione visualizzare le impostazioni:** permette di configurare le richieste delle impostazioni di scansione interattiva.
- **Apri il dettaglio del soggetto se univoco:** in fase di inserimento corrispondente se il soggetto ricercato è univoco apre comunque la maschera di dettaglio dell'anagrafica.
- **Modalità:** indica su quale delle modalità disponibili all'utente debba aprirsi di default la maschera per la protocollazione. Valori possibili: Arrivo, Interno, Partenza. <sup>1</sup>
- **Unità protocollante:** nel caso in cui l'utente abbia più assegnazioni funzionali, indica su quale unità protocollante debba aprirsi di default la maschera per la protocollazione dei documenti. Valori possibili: l'elenco delle unità alle quali l'utente è assegnato.
- **Unità iter:** nel caso in cui l'utente abbia più assegnazioni funzionali, indica su quale unità di appartenenza debba aprirsi di default la maschera per la gestione dell'Iter Documentale (cfr. più avanti).
- **Report timbro:** permette di configurare l'aspetto dell'etichetta, con o senza il codice a barre esteso (utile nel caso di stampa con stampanti a impatto).

Cliccando sul proprio nominativo, e quindi sulla pagina "Cambio Password", l'utente avrà la possibilità di gestire la propria password di accesso all'applicativo:

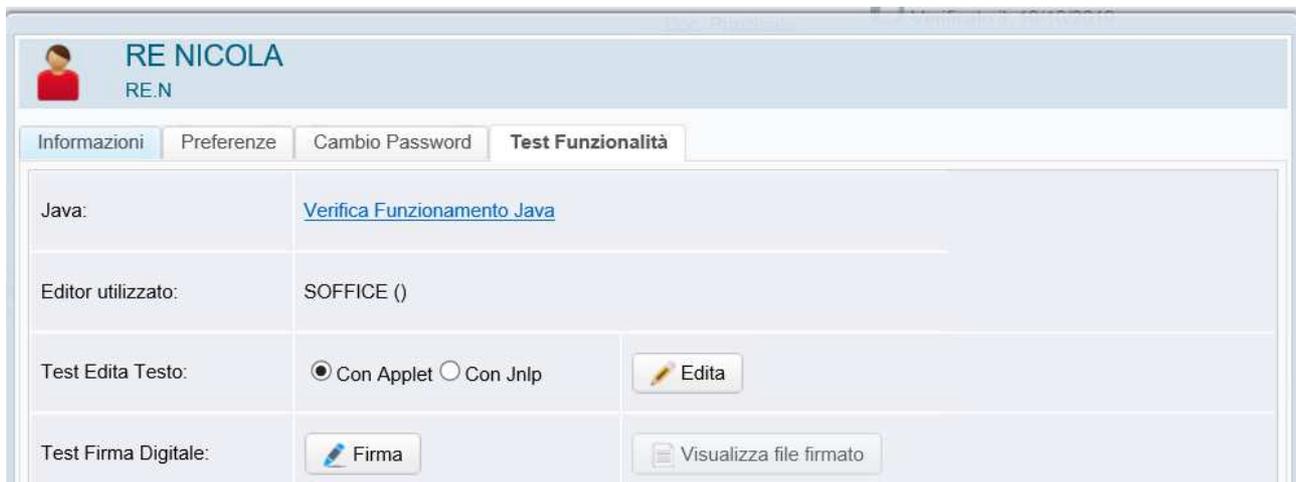
<sup>1</sup> Si ricorda che la visualizzazione delle modalità è anche legata agli appositi ruoli assegnati da Struttura Organizzativa. Quindi, non tutti gli utenti potrebbero avere tutte e tre le possibilità.



Una volta inseriti i valori richiesti, cliccando sul pulsante  la nuova password verrà salvata a sistema. La funzionalità di cambio password non agisce in caso di integrazione con sistema di autenticazione federata; si invita a fare riferimento alle prassi interne ad ogni Ente per ulteriori chiarimenti.

Infine, cliccando sul proprio nominativo, e quindi sulla pagina "Test Funzionalità" l'utente avrà la di testare:

- **Java:** verifica il corretto funzionamento della componente java sul pc, prerequisito per l'utilizzo delle applet di scansione diretta, edita testo e firma digitale.
- **Editor utilizzato:** indica quale editor è utilizzato sul pc, SOFFICE (Open Office) o Microsoft Word.
- **Test Edita Testo:** verifica il corretto funzionamento dell'Edita Testo con l'Editor configurato.
- **Test Firma Digitale:** verifica il corretto funzionamento della firma digitale consentendo la firma di un documento esterno selezionato.



## 2.3 Creazione di un nuovo Fascicolo

Per gestire al meglio le fasi di classificazione dei documenti protocollati, il sistema di gestione documentale compreso nell'applicativo incorpora una specifica funzionalità di creazione dei fascicoli. È da sottolineare però che non tutti gli utenti potrebbero avere accesso alla funzionalità, secondo quanto deciso dall'Ente in relazione a ruoli e privilegi associati ai vari utenti.

Per procedere alla creazione di un nuovo fascicolo, l'utente abilitato troverà l'apposita voce nel menu a tendina della Smart Desktop "Crea Fascicolo" o, in alternativa, dovrà portarsi nell'area di lavoro del Sistema Documentale, tramite il menu a tendina "Accedi a Protocollo". Verrà quindi aperta una nuova finestra che conterrà l'area di lavoro "Protocollo":



Nell'immagine superiore è evidenziato il pulsante "Crea Fasc", attraverso il quale è possibile accedere alla finestra di inserimento nuovo fascicolo:



Il sistema propone in automatico, nella parte superiore i dati relativi a data di creazione, modificabile tramite il pulsante posto sulla destra del campo, e Unità, modificabile a seconda delle abilitazioni dell'utente, aprendo il menu a tendina del campo stesso. Il campo "Anno" presenta a sua volta una tendina attraverso la quale è possibile scegliere l'anno di archiviazione, il quale può variare a seconda di come è configurata la classificazione; dipendendo dalla classificazione, questo menu non si popola finché non viene scelta la classificazione, appunto.

#### Pagina "Dati":

**Classificazione:** è possibile scrivere la classificazione direttamente nel campo, oppure sceglierla tramite la ricerca, accedendovi tramite la ricerca posta sulla destra del campo stesso.

**Oggetto:** campo libero a disposizione dell'utente.

**Unità competente:** il campo viene valorizzato in automatico dal sistema con l'unità di appartenenza dell'utente che sta procedendo alla creazione; nel caso in cui l'utente stesso sia abilitato alla creazione di fascicoli per più unità, tramite il menu a tendina si potrà scegliere fra queste.

**Responsabile:** campo libero a disposizione dell'utente.

**Riservato:** tramite il menu a tendina è possibile rendere riservato il fascicolo che si sta creando.

#### Sezione "Dati Archiviazione":

**Data apertura:** il sistema propone in automatico la data del giorno nel quale si sta creando il fascicolo; tramite la pop up  è possibile selezionare una qualsiasi altra data.

**Stato archivio:** tramite il menu a tendina è possibile scegliere lo stato del fascicolo e gestirne la chiusura. Al momento in cui da questo campo si sceglie uno degli esiti di chiusura (“Deposito” o “Storico”), il sistema compila in automatico il campo “Data Chiusura”.

**Topografia:** campo libero a disposizione dell’utente.

**Note:** campo libero a disposizione dell’utente.

Al momento in cui sono stati inseriti tutti i dati, è possibile procedere alla creazione del fascicolo tramite il tasto “Crea”, situato sulla barra nella parte superiore della finestra. Il sistema provvede alla numerazione del fascicolo e al suo inserimento all’interno della cartella di titolario indicata dall’utente. Una volta ottenuto il numero, sulla sinistra del campo “Oggetto” compare il pulsante , il quale permette di aprire l’elenco dei documenti contenuti nel fascicolo; finestra che si andrà a popolare man mano che i documenti verranno fascicolati. Compare in più nella sezione superiore destra il menu “Funzionalità”, il quale conterrà le seguenti voci:

**Nuovo:** apre una nuova maschera per la creazione di un nuovo fascicolo.

**Crea sub:** permette di creare un sub-fascicolo all’interno del fascicolo di partenza. Il numero che verrà assegnato dal sistema terrà conto del fascicolo dentro al quale viene creato il sub fascicolo. Tipicamente, la numerazione dei sub fascicoli presenta una forma del tipo:

**Classifica:** 01-01-02 2009 / 18.3

Dove 01-01-02 rappresenta la cartella di titolario, segue l’anno; 18.3 per indicare il terzo sub fascicolo (3) all’interno del fascicolo 18.

**Duplica** apre una nuova maschera per la creazione di un nuovo fascicolo, copiando i dati (oggetto, classificazione) dal fascicolo di partenza.

**Documenti in Fascicolo** apre una maschera con l’elenco dei documenti contenuti nel fascicolo, dalla quale è possibile verificare gli allegati al documento (verifica impronta), aggiungere nuovi documenti al fascicolo o modificare classificazione o fascicolo al/ai documenti selezionati.

**Stampa copertina** lancia la funzionalità di generazione automatica del pdf riportante i dati del fascicolo, da poter usare appunto come “copertina”.

**Stampa documenti in fascicolo:** genera un pdf contenente i dati dei documenti al momento inseriti nel fascicolo stesso.

#### *Pagina “Smistamenti”:*

Questa sezione è attiva se l’impostazione generale di “Iter Fascicolare” è attiva a livello di Ente. In questo caso, in questa sezione è possibile inserire smistamenti con le stesse modalità illustrate per la maschera di protocollo nei paragrafi precedenti. Al momento della creazione e numerazione del fascicolo, viene creato uno smistamento automatico all’unità di competenza indicata in maschera. Non è possibile la presenza contemporanea di due smistamenti per competenza: nel caso, il primo deve essere “eseguito”, o deve essere effettuato un “inoltro” (cfr. più avanti in questo manuale).

#### *Pagina “Relazioni”*

La terza pagina della maschera introduce il concetto di relazione tra fascicoli. Una volta che il fascicolo è stato numerato, è possibile metterlo in relazione con fascicoli precedenti. È possibile inserire relazioni attive o passive: inserendo una relazione attiva verrà creata la corrispondente passiva sul fascicolo collegato, e viceversa. Questo permette di avere un collegamento rapido ai fascicoli collegati a quello in consultazione. Per inserire una relazione è necessario spostarsi nella pagina dedicata della maschera e cliccare il pulsante “Aggiungi” (+) nella sezione delle Relazioni Attive o Passive. Viene aperta una finestra che si presenta come segue:

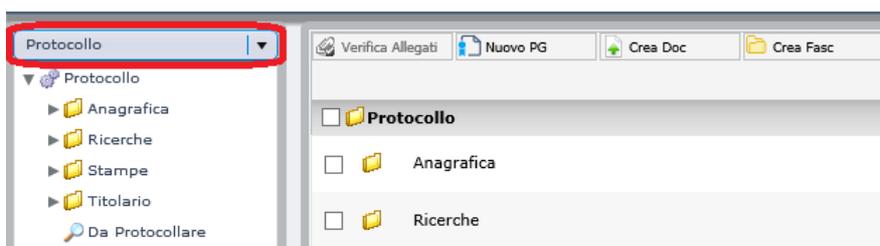
Dal menu a tendina “tipo Relazione” è possibile specificare se si sta inserendo un collegamento generico tra fascicoli (“Collegamento tra Fascicoli”) o una vera e propria relazione “Precedente/Seguente”; in quest’ultimo caso, sarà possibile inserire solo una relazione di questo tipo. Le informazioni sulle relazioni saranno inserite anche nei “collegamenti e riferimenti” dei fascicoli, accessibili da Sistema Documentale.

*Pagina “Storico Modifiche”*

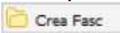
Allo stesso modo della omonima pagina presente sulle maschere di protocollo, nella nuova maschera del fascicolo è presente una pagina contenente lo storico delle modifiche apportate al fascicolo in consultazione. A partire dalla numerazione, il sistema tiene traccia della situazione precedente e registra data e utente di modifica.

### 2.3.1 Creazione di fascicoli dall’Area di Lavoro “Titolario”

La funzione “Crea Fascicolo” assume particolarità nel caso in cui la creazione cominci dall’area di lavoro riservata al Titolare. Come prima cosa, è possibile accedere a questa area dall’area Protocollo già vista, tramite il menu a tendina situato in alto nella parte sinistra della finestra:



Tramite questo menu a tendina, è possibile spostarsi alle varie aree di lavoro autorizzate per l’utente, tra cui l’area Titolare. La quantità di voci presenti in questo menu dipende sia dagli applicativi installati, sia dal ruolo assegnato all’utente. Accedendo a quest’area di lavoro l’utente potrà navigare tra le varie cartelle di classificazione e fascicoli che compongono il titolare di classificazione archivistica dell’Ente.

Nella parte centrale della finestra, in alto, è presente la barra funzioni, dove è presente il già incontrato pulsante . La particolarità di accedere alla funzione da una posizione di titolare sta nell’ereditare dalla posizione di creazione la classifica per il nuovo fascicolo. Ad esempio, cliccando il tasto “Crea Fasc” a partire dalla cartella 01-01, nella finestra di creazione che si apre il campo “Classificazione” sarà già valorizzato con i dati relativi.

### 2.3.2 Creazione di fascicoli dalla maschera di protocollazione

La funzione di creazione di un nuovo fascicolo è richiamabile anche dalla maschera di protocollazione, di modo da poter gestire la necessità del nuovo fascicolo senza necessità di uscire dal documento di protocollo che lo necessita. Per

accedere alla funzione è necessario cliccare sull'icona di ricerca del campo fascicolo (  ), che apre una pop up dalla quale è possibile ricercare ed inserire il valore selezionato;

A prescindere che la maschera mostri dei risultati, sarà possibile aggiungere un nuovo fascicolo cliccando sul **+** posto alla destra delle descrizioni dei campi, nella sezione "Seleziona Fascicolo", che apre la maschera di creazione nuovo fascicolo descritta nei paragrafi precedenti.

## 2.4 Firma di documenti principali da maschera di protocollo

È disponibile la funzione di firma digitale dei documenti principali allegati alle maschere di protocollo. Sarà possibile apporre la firma digitale soltanto prima della protocollazione. Il pulsante  che lancia la funzione è posizionato nella parte inferiore destra della maschera di protocollazione. Solo nel caso sia presente l'allegato principale, e soltanto prima della protocollazione, lancia l'apposita applicazione di firma digitale, nella quale sarà necessario inserire il codice PIN del dispositivo di firma collegato preventivamente. Una volta eseguita l'attività di firma, il sistema riproporrà la maschera di protocollazione con il file firmato e il pulsante di Firma non sarà più visibile. La funzionalità è sensibile a particolare autenticazione gestita su singolo utente.

### 2.4.1 Verifica della firma digitale e memorizzazione dell'esito

È inoltre disponibile la funzione di memorizzazione della data/ora di verifica della firma digitale, oltre all'esito della verifica stessa. L'informazione della data/ora di verifica viene visualizzata sulla riga corrispondente all'allegato principale.

## 2.5 Gestione dei documenti da fascicolare

L'applicativo integra nativamente la funzionalità dedicata all'introduzione all'interno del Sistema di Gestione Documentale di documenti che non necessitano di protocollazione. Sarà quindi possibile inserire nel sistema, classificare e/o fascicolare, gestire l'iter documentale su documenti dei quali non si ritenga necessario provvedere alla registrazione nel repertorio ufficiale di protocollo, né in nessun altro repertorio.

In particolare, sarà possibile gestire come documenti non protocollati sia messaggi provenienti da PEC o dall'integrazione con il Fax Server, sia documenti non presenti in nessuna forma nel sistema.

### 2.5.1 Registrazione di "documenti da fascicolare"

La tipologia rappresentata dai documenti da inserire nel sistema e che non siano precedentemente presenti nel sistema è stata nominata "documenti da fascicolare". Per poter inserire nuovi "documenti da fascicolare", è necessario lanciare l'apposita funzione dal menu a tendina della Smart Desktop. È prevista una nuova maschera dedicata, la quale all'apertura si presenta come nell'immagine seguente; la possibilità di creare documenti di questo tipo è a sua volta dipendente da specifica abilitazione su singolo utente.

Tipo Documento	Riservato	* Oggetto	Classificazione	Fascicolo
	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No			

Allegati				Smistamenti		
Tipo Allegato	Descrizione	Riservato	Da firmare	Trasmesso	Ufficio/Assegnatario	Eseguito
Nessun Allegato				Nessuno Smistamento presente		

I campi disponibili per la registrazione delle informazioni sono:

- Tipo Documento** il campo funziona con la stessa logica e mostra gli stessi campi del corrispettivo sulla maschera di protocollo; non riporta eventuali informazioni sul registro associato al tipo documento.
- Riservato** come per le registrazioni di protocollo, è possibile rendere riservate anche le registrazioni dei documenti classificabili. La logica di visualizzazione dei documenti riservati è analoga a quanto avviene per i documenti protocollati.
- Oggetto** il campo segue la stessa logica dell'analogo campo oggetto sulle maschera di protocollo.
- Classificazione e Fascicolo** è possibile classificare e/o fascicolare i documenti classificabili. Questo permette di renderli visibili all'interno delle cartelle relative del titolare.

Le ulteriori sezioni che compongono la maschera sono:

- Allegati** è possibile inserire file come allegati alle registrazioni dei documenti classificabili, sia direttamente tramite l'esplorazione risorse di Windows, sia tramite scansione ottica interattiva; analogamente a quanto accade nella maschera di protocollo è inoltre possibile inserire "Smistamenti" sui documenti classificabili, gestendo quindi l'iter documentale anche per questa tipologia documentale.
- Riferimenti** è possibile inserire "Classificazioni secondarie", nelle modalità descritte nella analoga pagina sulle registrazioni di protocollo.
- Note** è utilizzabile dall'utente per aggiungere note alla protocollazione, note che saranno poi visibili da questa pagina.

Una volta inserite le informazioni obbligatorie (le quali dipendono dalle stesse impostazioni legate alle registrazioni di protocollo in termini di oggetto, classifica e fascicolo), attraverso il pulsante SALVA posto nella parte inferiore destra della maschera, le informazioni vengono registrate a sistema e vengono istanziati gli eventuali smistamenti. Pur non trattandosi di una registrazione di protocollo, il sistema salva sulla maschera le informazioni legate a data/ora di salvataggio, utente e unità di registrazione.

I documenti classificabili saranno identificabili nel Sistema Documentale da una specifica icona e da uno specifico titolo nel blocco documentale, ad esempio:

	<b>Documento del 04/09/2017 12:51:00</b>	
	<b>Oggetto:</b>	NOTE INTERNE
	<b>Classifica:</b>	01/01 2016 / 1

## 2.6 Pubblicazione su Albo On Line dalle maschere dei documenti protocollati

L'applicativo integra nativamente la funzionalità che permette la pubblicazione dei documenti protocollati sull'Albo On Line gestito dall'applicativo *AGSME – Gestione Messaggi Notificatori e Albo Pretorio* rilasciato da *Gruppo Finmatica*. La versione minima di *AGSME* per la gestione dell'integrazione è 1.4.1. L'integrazione si realizza con un pulsante presente nelle maschere di protocollo, identificato dalla descrizione "Pubblica all'albo".

Cliccando sul pulsante verrà aperta la relativa maschera per l'inserimento di nuove pubblicazioni, riportando le informazioni presenti nella maschera di protocollo, nel dettaglio:

- ✓ Oggetto della registrazione di protocollo = Oggetto della pubblicazione
- ✓ Riservato sulla registrazione di protocollo = Riservato sulla pubblicazione
- ✓ Tipo documento della registrazione di protocollo = Tipo documento della pubblicazione
- ✓ Mittente se registrazione di protocollo in arrivo = Ente Richiedente della pubblicazione
- ✓ Destinatario se registrazione di protocollo in partenza = Ente Richiedente della pubblicazione.

L'eventuale allegato principale della registrazione di protocollo verrà importato come allegato principale nella pubblicazione; allo stesso modo, eventuali allegati secondari saranno riportati come allegati secondari alla pubblicazione. Dalla maschera di inserimento della nuova pubblicazione così composta sarà possibile inserire le ulteriori informazioni non gestite direttamente da protocollo (ad esempio l'intervallo di pubblicazione) e numerare la registrazione nel registro di Albo Pretorio.

La numerazione nel registro di Albo Pretorio attiverà un collegamento nella cartella "Elenco dei collegamenti e riferimenti per il documento", accessibile dal sistema documentale ed identificata dall'icona  , per il singolo documento protocollato pubblicato; questo permetterà di accedere alla registrazione su albo partendo dalla ricerca del documento di protocollo. Eventuali modifiche sulla registrazione di protocollo di un documento già pubblicato all'albo non allineano automaticamente la pubblicazione stessa: un messaggio in questo senso viene dato all'utente all'atto del salvataggio delle informazioni sulla registrazione di protocollo. Sarà comunque sempre possibile accedere alla pubblicazione numerata cliccando la stessa voce di menu "Pubblica all'Albo" del menu funzionalità.

In caso di annullamento della registrazione di protocollo, verrà automaticamente annullata la relativa pubblicazione. Nel caso in cui venga annullata la pubblicazione, il protocollo pubblicato sarà nuovamente pubblicabile con altro numero sul registro di Albo Pretorio.

La funzionalità di pubblicazione all'albo on line è disponibile su tutte le maschere riportanti documenti protocollati (maschera di protocollo, maschera di protocollo di documenti provenienti da interoperabilità, maschera della lettera);

La funzionalità viene abilitata da uno specifico privilegio (PUBALBO), il quale di default viene automaticamente associato ai ruoli per la creazione di nuove registrazioni di Albo Pretorio sull'applicativo specifico; la funzionalità sarà quindi abilitata sulle maschere di protocollo soltanto agli utenti aventi almeno un ruolo nell'applicativo di *Gestione Messaggi Notificatori e Albo Pretorio*.

## 3 Gestione delle Attività della Smart Desktop

Si è detto poco sopra che al momento in cui viene lanciata dall'utente la protocollazione, il sistema provvede a far partire gli smistamenti associati al documento protocollato. Per gli utenti destinatari degli smistamenti, questo si concretizza con la comparsa sulla propria Smart Desktop di un'attività legata allo smistamento stesso. La situazione che si presenta all'utente destinatario di uno smistamento è la seguente:

		<b>Prendi in carico</b>	Prendi in carico - PG 2019 / 0000299: LETTERA DI COMUNICAZIONE AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	📅 21/10/2019 11:57:43 🕒 19/01/2020 11:57:43
		<b>Prendi in carico</b>	Prendi in carico - PG 2019 / 264 del 27/09/2019 ARRIVO : DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO	📅 27/09/2019 15:49:43 🕒 26/12/2019 00:00:00
		<b>Prendi in carico</b>	Prendi in carico - PG 2019 / 259 del 25/09/2019 ARRIVO : DOMANDA DI ACCESSO AGLI ATTI RICEVUTA DA XXXX	📅 25/09/2019 16:34:47 🕒 24/12/2019 00:00:00

Per ognuna delle attività, oltre ai dati principali che sono specializzati per tipologia di documento, l'utente vede una serie di informazioni accessorie quali: la tipologia, le date di attivazione e di scadenza, un link che direttamente dalla scrivania virtuale permette l'accesso alla pagina applicativa completa in relazione al documento , il pulsante  che mostra i dettagli dell'attività da cui possono essere consultati anche gli eventuali allegati presenti e le note inseribili su ciascuna attività grazie alla funzione .

Nei prossimi paragrafi, verranno affrontate le possibilità presenti nell'applicativo per la gestione e il proseguimento degli iter documentali. Si sottolinea che anche per i documenti non protocollati la gestione dell'iter documentale è del tutto simile a quanto verrà mostrato per i documenti protocollati.

### 3.1 Gestione di un singolo documento

Al momento che l'utente destinatario di smistamento visualizza l'attività relativa al documento protocollato sulla propria scrivania, attività del tipo "prendi in carico", entrando nel documento (attraverso il pulsante ) avrà nel menu Funzionalità (  Funzionalità... ) alcune voci in più, relative alla gestione dell'iter documentale, ovvero dello smistamento stesso.

Nel dettaglio, le voci sono:

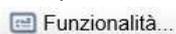
- **Rifiuta Smistamento:** apre una finestra nella quale il destinatario dello smistamento può inserire le motivazioni del rifiuto dello smistamento stesso. L'ulteriore click sul pulsante "Ripudia" creerà un'attività sulla scrivania virtuale dell'unità protocollante relativa alla notifica di smistamento rifiutato, oltre che riportare il motivo inserito.
- **Prendi in carico:** l'attività di presa in carico, riproporrà sulla scrivania virtuale lo stesso documento nello stato "in carico", con possibilità quindi di modifica da parte dell'utente destinatario.
- **Prendi in carico ed inoltra:** apre la maschera per l'inserimento della unità (o unità, o singoli componenti a seconda delle abilitazioni date all'utente) destinataria dell'inoltro. Rispetto ad ulteriore smistamento, con l'inoltro l'attività viene tolta dalla scrivania virtuale di chi inoltra, e vengono anche tolte le competenze di modifica sul documento. Sarà comunque possibile continuare a visualizzare il documento dalle ricerche del Sistema di Gestione Documentale.
- **Prendi in carico ed esegui:** come per Prendi in carico; in più introduce anche l'esecuzione dell'attività, che toglie la stessa dalla scrivania virtuale.

- **Prendi in carico ed assegna:** oltre alla presa in carico, apre una finestra attraverso la quale si ha la possibilità di assegnare ad ulteriori componenti della propria unità. L'attività rimarrà in carico.
- **Prendi in carico, smista ed esegui:** prima di eseguire l'attività (cfr. sopra), apre la maschera per inserire nuovi smistamenti ad altre unità (o singoli componenti a seconda delle abilitazioni date all'utente). La differenza fondamentale con l'inoltro è che ricercando il documento da Sistema di Gestione Documentale l'utente avrà mantenuto i diritti di modifica.

Quindi, le operazioni a disposizione dell'utente si dividono in operazioni che mantengono l'annotazione delle attività sulla scrivania virtuale, e operazioni che "eseguono" direttamente l'attività, eliminando il promemoria dalla scrivania.

Si è detto poco sopra che se viene scelta dal menu la voce "Prendi in carico", l'attività rimane sulla scrivania con lo stato modificato:



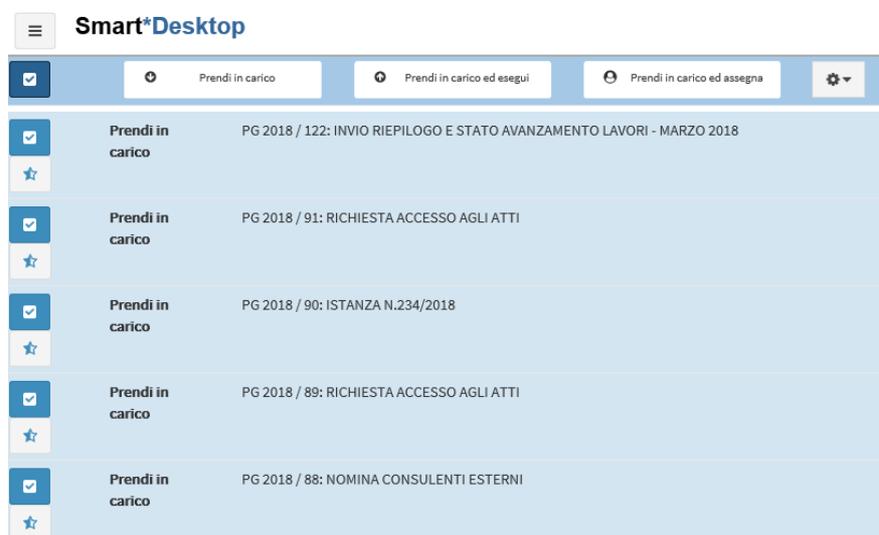
Al momento che, dopo aver eseguito l'operazione di presa in carico, l'utente destinatario di smistamento visualizza l'attività relativa al documento protocollato sulla propria scrivania, attività del tipo "in carico", entrando nel documento (come di consueto, attraverso il pulsante ) avrà nel menu Funzionalità (  ) le voci che seguono. Per il dettaglio si rimanda a quanto scritto poco sopra:

- **Assegna**
- **Inoltra**
- **Esegui**

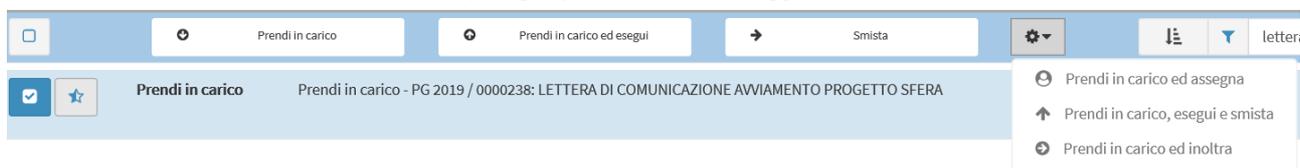
Attraverso queste funzionalità, si ha la possibilità di rimuovere il promemoria dell'attività dalla propria Smart desktop, ovvero dichiarare "eseguita" l'attività legata al documento ricevuto.

## 3.2 Gestione multipla di documenti

Dalla Smart desktop è possibile effettuare alcune operazioni anche su più documenti contemporaneamente, selezionando una o più attività omogenee per Tipologia con un check sul pulsante , vengono attivati i bottoni per poter eseguire le funzioni contestuali associate.

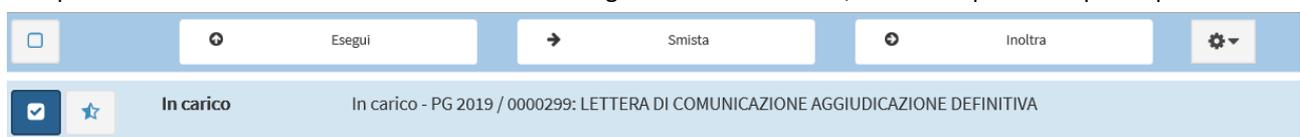


Eventuali ulteriori funzioni associate alla Tipologia, potranno essere raggiunte tramite la funzione 



Ogni attività infine, può essere contraddistinta per priorità: attraverso il pulsante , sarà possibile assegnare una priorità alta , normale , o bassa  da utilizzare anche ai fini dell'ordinamento.

Se il pulsante  viene selezionato su un documento già in carico all'utente, la finestra presenta questa pulsantiera:



Quindi, attraverso le funzionalità della Smart Desktop, l'utente ha la possibilità di avere sempre sotto controllo la situazione relativa alle sue attività, e di permettere il proseguimento degli iter documentali. Man mano che gli utenti effettuano le operazioni di presa in carico, di esecuzione o di inoltra, o aggiungono smistamenti ai documenti, su ogni singolo documento è possibile seguire i passi che il documento ha effettuato. Entrando in visualizzazione sul singolo protocollo, e posizionandosi sulla pagina relativa agli smistamenti, saranno valorizzati in automatico dal sistema i campi descrittivi degli iter seguiti dal documento. Ad esempio:



Tipo	Trasmesso	Ufficio/Assegnante	Preso in carico	Assegnato	Eseguito	
COMPETENZA	UFFICIO PROTOCOLLO RE NICOLA 21/10/2019 11:57:33	SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	CECILIOT CRISTIAN 22/10/2019 10:36:55			+

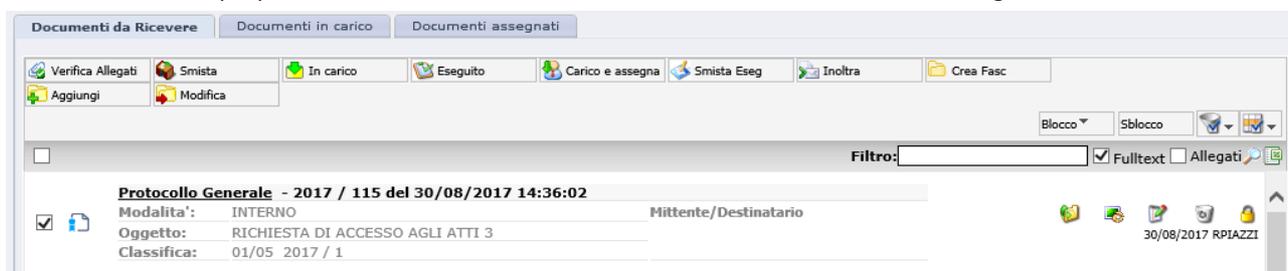
### 3.3 Gestione dei documenti dal Sistema Documentale: "Iter Documentale"

Nel paragrafo precedente si è vista la gestione delle attività poste sulla scrivania virtuale. È possibile arrivare agli stessi risultati anche dall'area di lavoro "Protocollo", alla quale si accede dal menu a tendina posto nella parte superiore della Smart Desktop. Nella parte sinistra della finestra principale del sistema documentale, come ultima voce è presente "Iter Documentale", la quale si presenta come segue:



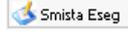
Nel caso l'utente sia componente di più unità organizzative, attraverso il menu a tendina "Unità Organizzativa" potrà selezionare l'unità per cui desidera visualizzare gli smistamenti, quindi lanciare la ricerca con l'apposito pulsante.

L'esito della ricerca proporrà l'elenco dei documenti nella visualizzazione consueta, ma integrata nella nuova maschera:

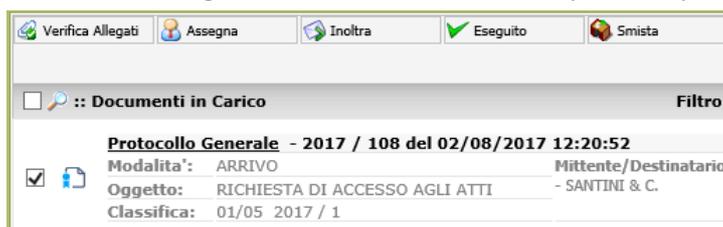


Mantenendo quindi sia la possibilità di visualizzare/modificare il documento attraverso le icone consuete, sia la possibilità di continuare a gestire in multi selezione i documenti presenti nelle viste, con le stesse modalità visualizzate nel paragrafo precedente attraverso gli appositi pulsanti.

Il funzionamento di questi pulsanti è simile ai loro omonimi presenti nella gestione del singolo documento esposta poco sopra. Il dettaglio dei pulsanti:

-  **Smista** "Smista", apre la finestra degli smistamenti, permettendo di aggiungerne ai documenti selezionati.
-  **In carico** "Prendi in carico".
-  **Carico e Ass** "Prendi in carico e Assegna".
-  **Eseguito** "Eseguito", identico a "Prendi in carico e Esegui".
-  **Smista Eseg** "Smista e Esegui", identico a "Prendi in carico, Smista e Esegui".
-  **Inoltra** "Inoltra", identico a "Prendi in carico e Inoltra".

Se la selezione viene attivata sui documenti già in carico all'utente, la finestra presenta questa pulsantiera:



I pulsanti presenti (Assegna, Inoltra, Eseguito, Smista) hanno funzionamento identico a quello dei loro omonimi già incontrati.

### 3.4 Gestione degli smistamenti dei documenti da fascicolare

Come visto poco sopra, è possibile inserire smistamenti sui documenti da fascicolare, sia per competenza che per conoscenza. L'inserimento dello smistamento porterà alla creazione sulla Smart Desktop degli utenti destinatari delle attività di gestione dell'iter documentale, in modo analogo a quanto succede per gli smistamenti dei documenti protocollati. Le attività relative agli smistamenti dei documenti da fascicolare saranno del tipo "Da ricevere – Documento oggetto del *data di registrazione*". Accedendo da Smart Desktop, saranno presenti le voci per la gestione dell'iter documentale, secondo la stessa logica degli smistamenti dei documenti protocollati:

- Prendi in carico
- Prendi in carico ed inoltra
- Prendi in carico ed esegui
- Prendi in carico ed assegna
- Prendi in carico, smista ed esegui
- Rifiuta smistamento.

Analogamente a quanto previsto sulle maschere dei documenti protocollati, le attività di presa in carico (e eventuali ulteriori) verranno registrate nella maschera del singolo documento. In caso di presa in carico semplice, il documento rimarrà sulla Smart Desktop degli utenti fino a sua esecuzione. È possibile gestire gli iter documentali dei documenti classificabili anche in multi selezione, sia dagli elenchi dei documenti da ricevere per unità della Smart Desktop (check selezione a fianco di ogni documento), sia dalla funzione "Iter Documentale" dell'area di lavoro Protocollo del Sistema di Gestione Documentale.

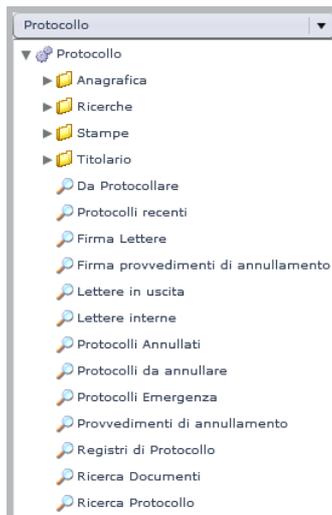
## 4 Funzioni per la ricerca dei documenti

Una delle principali funzionalità presenti in un applicativo di gestione documentale è sicuramente legata alla possibilità di ricercare e di avere un accesso rapido ai documenti precedentemente inseriti. L'applicativo qui presentato ha integrate un numero notevole di ricerche, che permettono all'utente di effettuarle a partire dai campi più svariati presenti nelle varie maschere di creazione documenti.

In linea di principio generale, esistono due tipologie distinte di ricerche:

- Ricerche preimpostate (e che quindi restituiscono già risultati senza necessità di ulteriori inserimenti di dati da parte dell'utente; queste sono dette "query")
- Ricerche parametriche (e che quindi restituiscono una maschera all'interno della quale l'utente deve inserire almeno un dato perché la ricerca abbia senso).

Per avere accesso alle ricerche è necessario posizionarsi nell'area di lavoro del sistema documentale, tramite il menu a tendina presente nella parte inferiore della scrivania virtuale, selezionando quindi "Protocollo". Nella parte sinistra della finestra dell'area di lavoro, dove è presente la struttura ad albero, si trovano le "lenti" (🔍), cliccando sulle quali si accede alle varie funzionalità di ricerca. In particolare, le voci "Da Protocollare" e "Protocolli Recenti", ad esempio, sono ricerche preimpostate (query):



Le query sono ricerche mirate a velocizzare alcune funzioni utili agli utenti del sistema. Ad esempio, la prima “lente” (  Da Protocollo ) rende nella parte centrale della finestra i documenti salvati dall’utente e non ancora protocollati. Analogamente, le altre query restituiscono nella parte centrale della finestra i risultati coincidenti con la ricerca impostata.

All’interno della cartella “Ricerche” (  Ricerche ) è possibile trovare ulteriori maschere di ricerca, ovvero quelle finestre che permettono all’utente di andare ad affinare le ricerche stesse per vari campi tra quelli presenti nei documenti creati. Le maschere di ricerca a disposizione sono mostrate nell’esempio poco sotto; per accedere ad una maschera di ricerca, è sufficiente cliccare la “lente” (  ) di riferimento.



Sono presenti ricerche generiche (per esempio, le ricerche di classificazioni, fascicoli o protocolli) e alcune ricerche sui protocolli incentrate su campi specifici (per esempio, a partire dal dato relativo allo smistamento del protocollo).

Per quanto riguarda la compilazione dei campi che le compongono, le maschere di ricerca seguono una logica simile alle maschere di inserimento documenti che sono già state presentate in questo manuale. Ad esempio, nell’immagine che segue è rappresentata la maschera di ricerca generica sui documenti protocollati (  Ricerca Protocollo ):

**Ricerca documenti di protocollo**

Dati									
Anno	2014	Data Protocollo	dal		al				
Numero	dal		al		Data Arrivo	dal		al	
Doc. Esterno		Data Doc.	dal		al				
Modalita'	<input type="radio"/> ARRIVO <input type="radio"/> INTERNO <input type="radio"/> PARTENZA								
Registro	Protocollo Generale								
Protocollato da									
Ufficio esibente									
Utente									
Tipo Doc.									
Tramite									
Classificazione		Fascicolo		/					
Oggetto									
Note									
Dati Emergenza									
Numero	dal		al		Registro				

Per eseguire la ricerca basta compilare anche un solo campo fra quelli proposti; è chiaro che più informazioni si immettono, più sarà possibile rifinire la ricerca. Le icone che sono presenti accanto ai vari campi sono già comparse altrove nell'applicativo; in ogni caso sono:



pop up generica, apre una maschera di ricerca relativa al campo al quale è legata. Ad esempio, cliccando sulla pop up accanto al campo "Classificazione", viene aperta la maschera di ricerca che permette di ricercare all'interno del titolario la classificazione desiderata, in modo analogo alla scelta della classificazione che si effettua nella maschera di inserimento protocollo.



pop up di calendario, presente ogni qual volta il campo sia di tipo "data". Apre una finestra con un calendario attraverso la quale è possibile scegliere la data desiderata.



permette di cancellare quanto inserito nel campo a cui fa riferimento.

Dopo aver compilato i campi di interesse, è possibile lanciare le ricerche tramite l'apposito pulsante **Ricerca**, presente nella parte inferiore della finestra. I risultati verranno mostrati dal sistema nella parte centrale della finestra.

In dettaglio le principali ricerche presenti:



**Ricerca Classificazioni:**

permette di ricercare all'interno delle cartelle di titolario per visualizzare classificazioni.



**Ricerca Fascicoli:**

affina la ricerca precedente permettendo la ricerca dei fascicoli presenti nelle cartelle di titolario.



**Ricerca Protocolli non Fascicolati:**

permette di ricercare tra i documenti protocollati quelli che non sono stati fascicolati; la ricerca è possibile a partire dai documenti di protocollo creati dall'utente stesso.



**Ricerca Protocollo:**

è la ricerca generica mostrata poco sopra.



**Ricerca Protocollo Amm/AOO:**

permette di ricercare tra i documenti protocollati specializzando la ricerca inserendo la denominazione dell'Amministrazione/Area Organizzativa Omogenea mittente o destinataria del documento.



**Ricerca Protocollo Smistamento:**

permette di ricercare tra i documenti protocollati specializzando la ricerca specificando dati di trasmissione degli smistamenti (ufficio trasmittente/ufficio ricevente), il tipo di smistamento

(competenza/conoscenza) e lo stato del documento (da prendere in carico/in carico/eseguito).

 Ricerca Protocollo Soggetto:

permette di ricercare tra i documenti protocollati specializzando la ricerca inserendo mittente/destinatario del documento.

È possibile avere accesso alle ricerche appena presentate anche dall'area di lavoro Titolareio: le ricerche saranno accessibili sempre nella parte destra dell'area di lavoro, sotto le cartelle di classificazione.

## 4.1 Stampa dei registri di protocollo generale e dei fascicoli

Il sistema prevede la possibilità di predisporre report parametrici in base alle specifiche esigenze di verifiche e statistiche sulle registrazioni di protocollo gestite dall'Ente, con possibilità di definizione da parte degli utenti di date specifiche o periodi temporali e altre variabili di selezione (es.: selezione campi manuale). Le stampe vengono elaborate previo indicazione, da parte dell'utente, dei parametri di riferimento per la singola estrazione ed il risultato dell'elaborazione viene filtrato in base alle competenze di visibilità dei dati e/o dei testi da parte del singolo utente. In particolare il sistema consente la produzione di report specifici quali la stampa del registro, la stampa del titolare, la stampa del contenuto dei fascicoli (in termini di voci di classificazione e di documenti), la stampa dei documenti per smistamento, la stampa di elenchi di mittenti e destinatari, ecc. Il sistema consente di esportare in file in formato aperto il risultato di tutte le ricerche effettuate dall'utente e l'elenco delle attività presenti sulla "Scrivania Virtuale" del singolo utilizzatore.

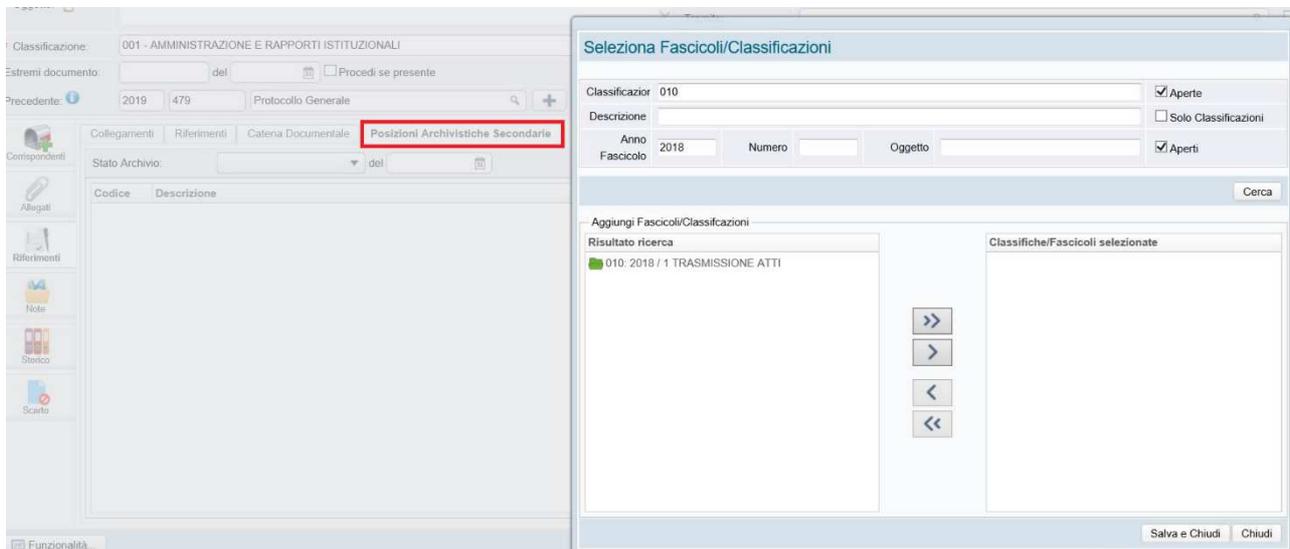
## 5 Classificazione dei documenti da fascicolare

### 5.1 Aggiunta di una Classificazione Secondaria

Nel capitolo dedicato alla funzionalità di protocollazione dei documenti, si è visto come una sezione della maschera riguardi i dati archivistici, ovvero classificazione e fascicolo.

Si è anche accennato alla pagina "Posizioni Archivistiche secondarie", la quale compare su ogni documento dal momento della creazione in avanti: in questa pagina è appunto possibile attivare la funzionalità di inserimento della posizione archivistica secondaria nella sezione "Riferimenti".

Dal dettaglio "Posizioni Archivistiche secondarie", cliccando il pulsante (+) il sistema proporrà una maschera di ricerca per classifiche e fascicoli; compilando i campi e cliccando "Cerca", il sistema renderà i risultati compatibili con i dati inseriti:



Trascinando la voce desiderata nella parte destra della finestra (oppure usando le frecce <, >, >>, <<) e cliccando successivamente su “Salva e Chiudi”, il sistema aggiungerà la classificazione secondaria al documento di partenza.

Sarà possibile ricavare il dato relativo alle classificazioni accedendo al collegamento “Elenco di collegamenti per il documento” (📁), presente accanto ad ogni documento nella finestra principale del sistema documentale:

**Protocollo Generale - 2017 / 108 del 02/08/2017 12:20:52**

Modalità: ARRIVO Mittente/Destinatario  
 Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI - SANTINI & C.  
 Classifica: 01/05 2017 / 1

04/09/2017 LTRABUCCHI

Si aprirà una finestra che mostrerà i dati relativi a classifica primaria e, se presente, classifica secondaria:

Collegamenti Riferimenti

**Elenco Cartelle Collegate al Documento n: 3279070**

Filtra Collegamenti: TUTTI

**Cartelle**

📁  
 01/05 - 2017 / 1 Stato: Corrente Anno Archiviazione: 2017  
 Oggetto: FASCICOLO ARCHIVISTICO  
 inserito da RIZAL01 il 02/08/2017

📁  
 01/03 - STATUTO  
 Valida dal: 01/01/2005 al: In Uso: SI  
 inserito da LTRABUCCHI il 04/09/2017

Cliccando sulle cartelle relative (📁) il sistema provvederà ad aprire il sistema documentale posizionato nell'area di lavoro Titolare, evidenziando nella parte centrale della finestra il contenuto del fascicolo o della classifica cliccata.

## 5.2 Modifica del dato di Classificazione

Si è poi detto del pulsante “Modifica” (📁 Modifica), presente nella barra funzioni del sistema documentale (cfr. 1.2.1); il pulsante dà la possibilità all'utente di modificare la posizione archivistica primaria di un documento protocollato. Cliccando il pulsante, il sistema rende una maschera di ricerca simile a quella presente per il tasto “Aggiungi”:

Ricerca Classificazione/Fascicolo

Classificazione	<input type="text"/>	Stato	Aperte ▼
Descrizione	<input type="text"/>		
Anno Fascicolo	<input type="text"/>	Numero	<input type="text"/>
Oggetto	<input type="text"/>		
Stato	Aperti ▼	Ricerca su TUTTO il Titolare	NO ▼
<input type="button" value="Cerca"/>			

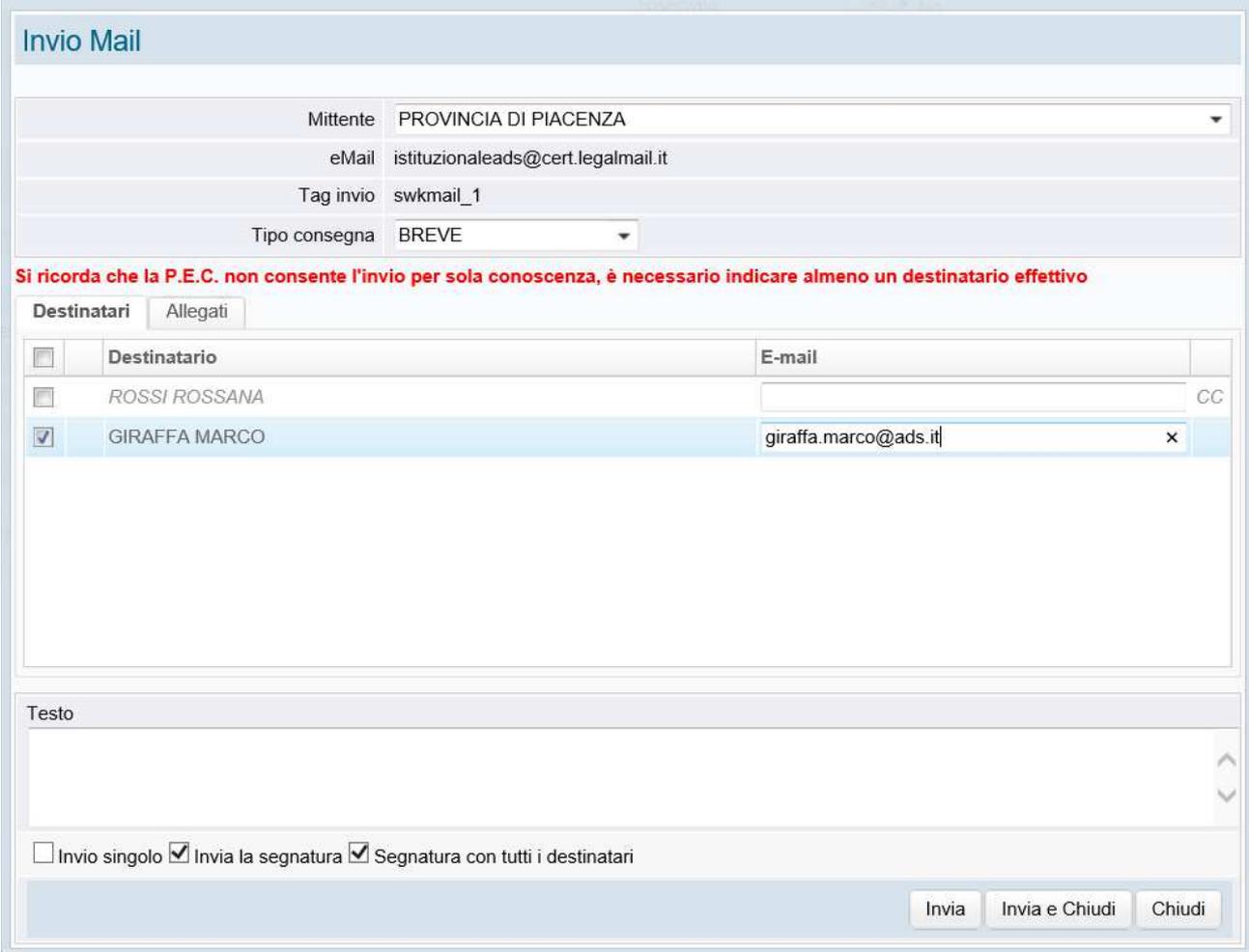
Inserendo i dati e cliccando “Cerca”, il sistema renderà nella parte inferiore della finestra i risultati attinenti. Selezionato il desiderato, per cambiare la classifica al documento è sufficiente cliccare il tasto (📁 Modifica), posto nella barra nella parte superiore della finestra. L'operazione permette di agire anche in multiselezione, andando quindi a modificare la posizione archivistica primaria di più documenti con un'unica azione.

## 6 Invio di documenti protocollati tramite PEC

L'applicativo integra un motore di invio e scarico della Posta Elettronica Certificata; secondo le volontà di configurazione dell'Ente, soltanto alcuni utenti con particolari privilegi avranno accesso alle funzioni di scarico e invio della posta. Particolarmente ogni utente potrà gestire, se opportunamente configurate le abilitazioni, accedere all'invio dei documenti protocollati o attraverso la casella istituzionale o attraverso caselle collegate alla propria unità organizzativa.

Per le metodologie di gestione degli allegati e del documento principale si faccia riferimento a quanto già esposto in questo manuale, nel paragrafo 2.1.

Dopo aver provveduto alla protocollazione, il sistema renderà accessibile la voce del menu Funzionalità (  Funzionalità... ) "Invia PEC": richiamata, il sistema propone una nuova finestra nella quale è possibile visualizzare ed eventualmente integrare i dati relativi agli indirizzi di posta elettronica dei destinatari; nonché specificare se tutti i destinatari riceveranno la comunicazione tramite e-mail:



**Invio Mail**

Mittente	PROVINCIA DI PIACENZA
eMail	istituzionaleads@cert.legalmail.it
Tag invio	swkmail_1
Tipo consegna	BREVE

**Si ricorda che la P.E.C. non consente l'invio per sola conoscenza, è necessario indicare almeno un destinatario effettivo**

Destinatari	Allegati		
<input type="checkbox"/>	Destinatario	E-mail	
<input type="checkbox"/>	ROSSI ROSSANA		CC
<input checked="" type="checkbox"/>	GIRAFFA MARCO	giraffa.marco@ads.it	x

Testo

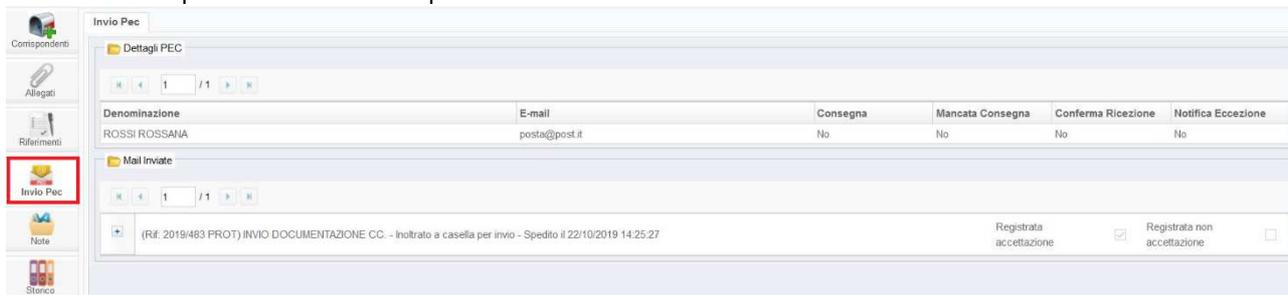
Invio singolo  Invia la segnatura  Segnatura con tutti i destinatari

Si può quindi scegliere se integrare i dati, eventualmente apportare correzioni. Nella sezione inferiore della maschera, nella casella con titolo "Testo", è possibile inserire un testo libero che diverrà il vero e proprio testo della mail.

Per inviare effettivamente il messaggio di posta elettronica, è sufficiente cliccare il tasto "Invia".

È presente anche il pulsante "Invia e Chiudi", che permette di eseguire invii singoli senza la necessità di riaprire la maschera specifica, evidenziando quanto già spedito con l'operazione precedente.

Nella registrazione di protocollo relativa, verrà creata dal sistema una nuova sezione accessibile dal pulsante “Invio PEC” posto a sinistra della maschera del protocollo; nella nuova pagina verranno registrati i dati relativi agli esiti dell’invio, man mano che questi verranno resi disponibili dal servizio di Posta Elettronica Certificata:



Tra le informazioni visualizzabili nella pagina, viene aggiunta l’informazione di data e ora di effettivo invio del messaggio, visualizzabile nella parte inferiore della maschera (Mail Inviato), sulla destra di ogni singolo invio eseguito.

## 6.1 Invio convocazione gara – oscuramento destinatari

In seguito a segnalazioni riguardanti la necessità che i destinatari di un invio di protocollo tramite PEC non vedano gli altri destinatari, è presente un’apposita funzione, in modo da poter scegliere se inviare la segnatura completa di tutti i destinatari di protocollo, o se inviare segnatura che oscura ai singoli destinatari gli altri invitati.

La nuova funzione è selezionabile direttamente dalla maschera di invio PEC, nella parte inferiore.

È possibile definire la gestione separata dei destinatari in segnatura anche attraverso la creazione di un tipo di documento specifico. Nella maschera di creazione del tipo documento, nella pagina “Dati Protocollo”, è stato aggiunto il valore per la funzionalità:

Con segnatura:  Sì  No

Dove il check su “Sì” provvederà a creare, in caso di invio, la segnatura standard completa di tutti i destinatari. Se il check viene salvato su “NO”, in caso di invio separato la segnatura conterrà solo i destinatari effettivamente selezionati per l’invio, e non tutti i destinatari del protocollo. In altre parole, per poter gestire l’invio a, ad esempio, 2 destinatari diversi con segnature che non contengano le informazioni dell’altro destinatario, sarà necessario provvedere a due invii distinti, selezionando un solo destinatario alla volta (check box “Mail” posto accanto ad ogni nominativo).

## 6.2 Multiselezione dei destinatari

La maschera di invio PEC permette di selezionare per invio PEC tutti i destinatari presenti sulla registrazione attraverso l’apposito check (seleziona tutti/deseleziona tutti) posto in alto, sopra ai “Destinatari”:



Si ricorda che per attivare l’effettivo invio tramite Posta Elettronica Certificata, è necessario che il check box accanto ad almeno un indirizzo sia selezionato.

## 6.3 Notifica su Smart Desktop in caso di mancato invio tramite PEC

L'applicativo gestisce l'invio di notifiche su Scrivania Virtuale nel caso in cui l'invio tramite PEC non vada a buon fine. Le notifiche arrivano sulla Smart Desktop dell'utente protocollatore del documento, e vengono generate nei seguenti casi:

- Mancata spedizione della e-mail per problemi sul Communication Server interno al sistema;
- Ricezione di avvisi di Mancata Accettazione da parte del server gestore della propria PEC;
- Ricezione di avvisi di Mancata Consegna da parte del server gestore della PEC del destinatario.

Le attività hanno la forma *TIPOLOGIA PROBLEMA: OGGETTO DELLA MAIL*, ad esempio:



Accedendo con il fulmine all'attività, l'utente apre una finestra di dettaglio del problema e ha la possibilità di aprire il documento dal pulsante "Dettagli" per verificare, ad esempio, la corretta sintassi dell'indirizzo del destinatario, o ulteriori problematiche:

### Attività TODO

Errore in spedizione del 08/03/2019 - [Ricevuta\_AUTO](Rif: 2019/112 PROT)  
it.finmatica.comm.MessagingException: Exception reading response

Chiudi

**Dettagli**

Fatto

Il pulsante "Fatto" permette di togliere l'attività dalla Smart Desktop; il pulsante "Chiudi" chiude la maschera senza effetti sull'attività stessa.