



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

MANUALE DI CONSERVAZIONE INTERNO DELL'ENTE

| Versione | Data | Atto di approvazione |
|----------|---------------|--------------------------------------|
| 1 | Febbraio 2016 | Delibera del CDA n. 5 del 01/02/2016 |



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

Indice generale

| | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. | Scopo del documento..... | 3 |
| 2. | Definizioni..... | 3 |
| 3. | Normativa di riferimento..... | 9 |
| 4. | Oggetti della conservazione e tipologie documentarie..... | 9 |
| 5. | Struttura organizzativa dell'Ente per i processi di conservazione..... | 11 |
| 6. | Responsabile della conservazione..... | 11 |
| 7. | Il sistema di conservazione..... | 12 |
| 8. | Il processo di preparazione dei pacchetti di versamento (PdV)..... | 12 |
| 9. | Il processo di conservazione..... | 14 |
| a. | Definizione delle modalità di conservazione..... | 15 |
| b. | Conservazione dei documenti e registrazione delle attività..... | 15 |
| c. | Manutenzione del sistema di conservazione..... | 15 |
| 10. | Il processo di esibizione e di esportazione..... | 15 |
| 11. | Documentazione..... | 16 |
| 12. | Procedure di monitoraggio e verifica dei sistemi informativi interni all'Ente..... | 16 |
| 13. | Misure di Sicurezza..... | 17 |
| 14. | Allegati..... | 17 |

1. Scopo del documento

Il presente Manuale della Conservazione è un documento interno dell'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale (da ora indicato con la sigla “ATO” nel presente documento), che descrive le responsabilità e l'organizzazione logica e fisica del sistema di conservazione dei documenti digitali in particolare i soggetti che nel tempo ne hanno assunto la responsabilità, i processi attuati nell'ambito della conservazione, gli oggetti e le tipologie documentarie da destinare a conservazione.

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

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

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

2. Definizioni

Al fine di rendere esplicite le terminologie impiegate all'interno di questo manuale, si fa riferimento al glossario riportato nell'allegato 1 del D.P.C.M.13 dicembre 2013 sulla conservazione.

| | |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 D.P.R. 28 dicembre 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 | decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni |
| 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, dall'Agenzia per l'Italia digitale |
| conservazione | insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione |
| Coordinatore della Gestione Documentale | responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee |
| copia analogica del documento informatico | documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto |
| copia di sicurezza | copia di <i>backup</i> 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 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 |
| funzionalità minima | la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 |
| funzione di <i>hash</i> | 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 <i>hash</i> |
| 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 ed 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 | strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| conservazione | informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione |
| manuale di gestione | strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni |
| Memorizzazione | processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici |
| metadati | insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del 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 ad 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 D.P.R. 28 dicembre 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 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 D.P.R. 28 dicembre 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'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. |
| responsabile della conservazione | soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 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 ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza |
| riferimento temporale | informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento |
| 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'articolo 44 del Codice |
| sistema di gestione informatica dei documenti | nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico |
| Staticità | Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali |



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 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 | decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni |
| 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 |

3. Normativa di riferimento

- D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

Il testo unico recepisce e riordina tutta la normativa precedente in tema di documentazione amministrativa ed istituisce e determina le funzioni del Responsabile della Gestione Documentale di un ente pubblico.

- D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD)

Il codice costituisce un corpo organico di disposizioni che presiede all'uso dell'informatica come strumento di comunicazione tra Pubblica Amministrazione e cittadini.

- D.P.C.M. 22 febbraio 2013 – Regole tecniche sulle firme elettroniche

Il decreto definisce le regole in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate e digitali.

- D.P.C.M. 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione

Il decreto definisce le caratteristiche, gli oggetti, le responsabilità, le modalità di esibizione del contenuto connesse ad un sistema di conservazione.

- D.P.C.M. 3 dicembre 2013 – Regole tecniche sul protocollo informatico

Il decreto definisce le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, nonché gli adeguamenti a cui sono sottoposte le Pubbliche Amministrazioni in tema di protocollo informatico.

- D.P.C.M. 13 novembre 2014 – Regole tecniche sul documento informatico

Il decreto regola la formazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici.

4. Oggetti della conservazione e tipologie documentarie

Sono oggetti del sistema di conservazione:

- i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici prodotti e acquisiti dall'Ente, con i metadati ad essi associati descritti nella documentazione sottoscritta tra Ente e Conservatore;
- i fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati e descritti nella documentazione sottoscritta tra Ente e Conservatore, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.

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

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

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



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

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

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

5. Struttura organizzativa dell'Ente per i processi di conservazione

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

I ruoli previsti nel processo di conservazione sono i seguenti:

| Ruolo | Descrizione |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Produttore | Ai sensi dell'art. 6 delle regole tecniche sulla conservazione, è la persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. <i>NOTA: Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale (o resp. servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi).</i> |
| Responsabile della gestione documentale | È il soggetto (dirigente o funzionario), responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (art. 61 D.P.R. 28 Dicembre 2000 n. 445). È anche responsabile della produzione del pacchetto di versamento (art. 6 comma 3 – D.P.C.M. 3 Dicembre 2013 sulla conservazione). |
| Responsabile della Conservazione | Il Responsabile della Conservazione è il soggetto cui fa capo la responsabilità di verifica del corretto svolgimento del processo di conservazione. |
| Delegato di servizi di conservazione | È il soggetto delegato dal Responsabile della conservazione allo svolgimento di attività correlate ai processi di conservazione a norma dei documenti informatici, le cui mansioni e responsabilità sono chiaramente formalizzate tramite atto amministrativo. |
| Utente | Ai sensi dell'art. 6 delle regole tecniche sulla conservazione, è la persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse. |

6. Responsabile della conservazione

Il Responsabile della Conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Ai sensi dell'art. 7 delle regole tecniche sulla conservazione, il Responsabile della Conservazione:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;

- genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- 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;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12(*delle regole tecniche*);
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 (*delle regole tecniche*) e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il Responsabile della conservazione può delegare in tutto o in parte lo svolgimento del processo di conservazione ad uno o più soggetti esterni. La delega è formalizzata esplicitando chiaramente il contenuto della stessa ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato. La delega prevede per il soggetto esterno anche la nomina del responsabile del trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente.

Nell'allegato 5 si riportano le informazioni relative ai soggetti esterni delegati allo svolgimento di attività inerenti il processo di conservazione, con la descrizione delle loro funzioni e degli ambiti oggetto della delega stessa.

7. Il sistema di conservazione

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

L'Ufficio d'Ambito intende avvalersi di un conservatore accreditato esterno per la conservazione delle tipologie documentarie descritte nell'allegato 1.

I riferimenti del conservatore accreditato, incaricato dall'Ente per lo svolgimento delle attività di conservazione, sono indicati nell'allegato 6.

8. Il processo di preparazione dei pacchetti di versamento (PdV)

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



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

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

9. Il processo di conservazione

I documenti informatici trattati dall'Ente e formati ai sensi dell'art. 3 c. 1 del D.P.C.M. 13 novembre 2014 possono, secondo necessità, essere memorizzati in un sistema di gestione informatica dei documenti idoneo a garantire le caratteristiche di immodificabilità e integrità degli stessi.

Nell'allegato 2 sono riportate le singole tipologie documentarie ed il sistema nel quale sono conservate. Il processo di versamento nel sistema di conservazione, nel dettaglio, ai sensi dell'articolo 9 delle Regole tecniche, prevede:

- l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
- il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
- la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
- la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;
- la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
- ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
- la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- la produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11, in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore, previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

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

Si rimanda agli allegati 1, 2 e 4 per i dettagli organizzativi e tecnologici relativi ai processi di conservazione specifici per la varie categorie documentali.

a. Definizione delle modalità di conservazione

Il Produttore e il Responsabile della conservazione:

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

b. Conservazione dei documenti e registrazione delle attività

Il Responsabile della conservazione o il soggetto specificamente delegato conclude la procedura di conservazione dei documenti firmandoli digitalmente e associando una marca temporale al file di chiusura, contenente le impronte dei documenti informatici da conservare.

Il Responsabile della conservazione o il soggetto specificamente delegato tiene traccia delle attività inerenti la conservazione dei documenti, memorizzando, al termine di ogni procedura i seguenti dati:

- codice univoco del volume di documenti;
- tipologia di documento archiviato;
- estremi identificativi del lotto di documenti conservati;
- estremi identificativi del responsabile della conservazione;
- estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal Responsabile della conservazione.

c. Manutenzione del sistema di conservazione

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

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

10. Il processo di esibizione e di esportazione

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

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

La procedura si articola sinteticamente in:

- ricerca
- estrazione
- esibizione vera e propria

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

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

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

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

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

11. Documentazione

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

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

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

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

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

Si riporta di seguito il contesto normativo di riferimento:

Amministratori di sistema - 27 novembre 2008 (G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008)
Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema - 27 novembre 2008.

Business Continuity e Disaster Recovery

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



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

Codice in materia di protezione dei dati personali
(DL n. 196 del 2003)

13. Misure di Sicurezza

ATO verifica che il conservatore scelto sia tra i soggetti accreditati da AGID, secondo le specifiche norme e circolari di riferimento (all'art. 44-bis del D.lgs. 7 Marzo 2005 n. 82, DPCM 3 Dicembre 2013, Circolare AGID n. 65 10 Aprile 2014), e che possieda quindi i requisiti previsti per la conservazione dei documenti informatici.

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

14. Allegati

Allegato 1 - Elenco delle tipologie documentarie sottoposte a Conservazione

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

Allegato 3 - Fascicolo documentale

Allegato 4 - Ruoli e responsabilità

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

Allegato 6 – Responsabile della Conservazione e deleghe



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

ALLEGATO 1

Elenco delle tipologie documentarie sottoposte a conservazione

| Descrizione | Tipologia Documento | Descrizione Documento |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Contratto | Contratto | Contratto |
| | Generico | Allegato al contratto non di tipologia predefinita |
| | Ricevuta ade | Ricevuta emessa dall'Agenzia delle Entrate |
| | Modello 69 | Richiesta di registrazione - Agenzia delle Entrate |
| | Plico | Testo del contratto in formato XML |
| Documenti informatici registrati nel Protocollo generale dell'Ente | Documento protocollato | Documento registrato al Protocollo Generale. |
| | Generico | Allegato generico non tipizzato |
| | Messaggio PEC | Busta messaggio EML |
| | Ricevuta Accettazione | Ricevuta di accettazione del messaggio per i documenti protocollati in uscita |
| | Ricevuta Consegna | Ricevuta di consegna del messaggio per i documenti protocollati in uscita |
| | Segnatura | Segnatura di protocollo |
| | Segnatura Mittente | Segnatura di protocollo del documento in ingresso |
| Determinazioni Dirigenziali | Determinazione | Determinazione |
| | Generico | Allegato generico alla determinazione |
| Autorizzazioni | Autorizzazione | Autorizzazione |
| | Generico | Allegato generico all'autorizzazione |
| Revoche | Revoche | Revoche |
| | Generico | Allegato generico alla revoca |
| Diffide | Diffide | Diffide |
| | Generico | Allegato generico alla Diffida |



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

| Descrizione | Tipologia Documento | Descrizione Documento |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Deliberazione del Consiglio di amministrazione | Delibera | Delibera |
| | Generico | Allegato generico alla Delibera |
| | Proposta di deliberazione / Relazione tecnica | Relazione tecnica e proposta di deliberazione da parte del Direttore Generale |
| | Parere di regolarità contabile | Attestazione di regolarità contabile da parte Direttore Generale |
| | Ordine del giorno | Ordine del giorno della seduta del CDA |
| | Lettera di convocazione | Lettera di convocazione per la partecipazione alla seduta di Consiglio |
| | Attestato di esecutività | Attestazione di esecutività della Delibera |
| Ordinanza | Ordinanza | Ordinanza |
| | Generico | Allegato generico all'Ordinanza |
| Decreto | Decreto | Decreto |
| | Generico | Allegato generico all'Ordinanza |
| Fattura Elettronica | Fattura | Documento originale digitale, .xml firmato digitalmente (.p7m), della fattura elettronica |
| | Ricevute | Ricevute di scambio emesse / immagazzinate del processo di Fatturazione elettronica |
| | Allegato Generico | Allegato generico alla fattura elettronica |
| Disposizioni di pagamento | Disposizione | Disposizione di pagamento |
| | Generico | Allegato generico alla disposizione |
| Registro giornaliero di protocollo | Registro giornaliero | Registro giornaliero del protocollo informatico |



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

ALLEGATO 2

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

| Tipologia documentale | Descrizione | Num. Medio di documenti informatici annui prodotti | Soluzione di conservazione | Periodicità di invio in conservazione |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| Contratto | Contratti | 5 | Unimatica | Giornaliera |
| Documenti protocollati | Documenti informatici registrati nel Protocollo generale dell'Ente | 20000 | Unimatica | Giornaliera |
| Determinazioni | Atti di determinazione | 90 | Unimatica | Giornaliera |
| Autorizzazioni | Autorizzazioni | 130 | Unimatica | Giornaliera |
| Revoche | Revoche | 20 | Unimatica | Giornaliera |
| Diffide | Diffide | 200 | Unimatica | Giornaliera |
| Deliberazioni del consiglio di amministrazione | Atti di Deliberazione del CDA | 140 | Unimatica | Giornaliera |
| Ordinanze | Ordinanze di ingiunzione ai sensi della L. 689/81 e s.m.i. | 50 | Unimatica | Giornaliera |
| Decreti | Decreti Dirigenziali | 250 | Unimatica | Giornaliera |
| Fattura Elettronica | Fatture Elettroniche ricevute / emesse dall'Ente | Ricevute: 200- Emesse: 30 | Unimatica | Giornaliera |
| Disposizioni di pagamento | Disposizioni di pagamento | 270 | Unimatica | Giornaliera |



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

| | | | | |
|-------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|-------------|
| Registro giornaliero di protocollo | Registro giornaliero di protocollo | 270 (valore calcolato su numero di giorni lavorativi) | Unimatica | Giornaliera |
|-------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|-------------|



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

ALLEGATO 3

Fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica, informazioni minime:

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



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

ALLEGATO 4 - Ruoli e responsabilità

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

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



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

Legenda:

AMP: CDA/produttore – **ITM:** Responsabile IT – **RS:** Responsabile del procedimento (Dirigenti) – **RA:** Responsabile della gestione documentale– **RC:** Responsabile della conservazione - **RSI:** Responsabile della Sicurezza

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



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

ALLEGATO 5 - Soggetti esterni incaricati che intercorrono nel processo di conservazione

| Nome Incaricato | Ruolo | Compito | Sogg. Interno responsabile |
|------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| NTT DATA | Gestione del software di protocollo dell'Ente | Garantire il buon funzionamento del software e l'aggiornamento delle funzioni dello stesso, secondo quanto dichiarato contrattualmente e previsto dalla normativa. | Responsabile della conservazione interno dell'Ente, Responsabile della sicurezza. |



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

ALLEGATO 6 – Responsabile della Conservazione e deleghe

Responsabile della Conservazione interno all'ente

| Periodo | Soggetto | Qualifica | Estremi atto di nomina |
|------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 16/10/2015 | Direttore Generale Avv. Italia Pepe | Responsabile della Gestione Documentale / Responsabile della Conservazione | Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 16/10/2015 |

Deleghe conferite dal Responsabile della Conservazione interno all'ente

| Periodo | Soggetto | Qualifica | Estremi atto di delega | Attività per le quali è stato delegato |
|------------|---------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 09/10/2015 | Unimatica SpA | Conservatore Accreditato | Determinazione Dirigenziale RG n. 363 del 9/10/2015 - Decreto Dirigenziale RG. n. 431 del 16/11/2015 | Servizio di Conservazione/ Servizio di fatturazione elettronica |