



COMUNE DI PONSACCO

Provincia di Pisa

Piano di Conservazione Versamento presso il conservatore dei documenti informatici

Allegato C del Manuale di Gestione Documentale

Articolo 1 – Modalità di versamento

Il presente documento descrive le modalità di versamento dei documenti informatici del Comune di Ponsacco presso il conservatore accreditato Maggioli S.p.A.

Il procedimento di versamento in conservazione avviene in due distinte fasi. La prima fase consiste nell'estrarre i dati e i documenti da trasmettere al conservatore. La seconda fase consiste nell'effettivo versamento in conservazione da parte del conservatore dei dati ricevuti. Sul sistema di gestione documentale sono schedati i processi di trasferimento dati e documenti dal Comune di Ponsacco al conservatore. E' possibile monitorare lo stato di avanzamento di tali processi e verificarne l'avvenuto invio. Una volta che il conservatore ha ricevuto i dati ed i documenti deve, entro 24 ore, procedere al versamento effettivo degli stessi in conservazione. Appena inizia il processo di versamento in conservazione viene inviata una mail per informare dell'inizio di tale attività. Terminato il processo viene inviata un'ulteriore mail contenente l'esito dell'operazione ed eventuali indicazioni da seguire in caso di problemi.

Articolo 2 – Schedulazione dei versamenti

La schedulazione del sistema di gestione documentale per l'invio dei dati e documenti al conservatore è il seguente:

1. Registro di giornata del protocollo informatico
Quotidianamente alle 23:55 il sistema genera in automatico il Registro di Giornata del protocollo come previsto dalla normativa. Alle 00:30 lo stesso viene inviato al conservatore per procedere al versamento in conservazione
2. Fatture Elettroniche
Il giorno 1 di ogni mese alle ore 5:00 vengono estratti dati e documenti relativi alle fatture elettroniche ricevute nel mese precedente e inviate al conservatore per procedere al versamento in conservazione
3. Registro di Protocollo
Il giorno 2 di ogni mese alle ore 5:00 vengono estratti dati e documenti allegati alle registrazioni di protocollo (sia di entrata che di uscita) relative al mese precedente e inviate al conservatore per procedere al versamento in conservazione. Con questo processo vengono anche trasmessi i messaggi di posta elettronica certificata (inviati e ricevuti) purchè gestiti dal sistema di gestione documentale
4. Deliberazioni del Consiglio Comunale
Il giorno 5 di ogni mese alle ore 5:00 vengono estratti dati e documenti relativi alle deliberazioni di Consiglio Comunale, adottate nel mese precedente, che sono sottoscritte digitalmente. Per tali atti vengono estratti ed inviati in conservazione altresì tutti gli allegati che sono firmati digitalmente in quanto costituiscono originali.
5. Deliberazioni della Giunta Comunale
Il giorno 6 di ogni mese alle ore 5:00 vengono estratti dati e documenti relativi alle deliberazioni di Giunta Comunale, adottate nel mese precedente, che sono sottoscritte digitalmente. Per tali atti vengono estratti ed inviati in conservazione altresì tutti gli allegati che sono firmati digitalmente in quanto costituiscono originali.
6. Determinazioni dei Responsabili
Il giorno 7 di ogni mese alle ore 5:00 vengono estratti dati e documenti relativi alle Determinazioni dei vari Responsabili di Settore, adottate nel mese precedente, che sono

sottoscritte digitalmente. Per tali atti vengono estratti ed inviati in conservazione, altresì, tutti gli allegati che sono firmati digitalmente in quanto costituiscono originali.

7. Ordinanze del Sindaco e Ordinanze dei Responsabili (8)

Il giorno 8 di ogni mese alle ore 5:00 vengono estratti dati e documenti relativi alle Ordinanze emesse dal Sindaco e dai vari Responsabili di Settore, nel mese precedente, che sono sottoscritte digitalmente. Per tali atti vengono estratti ed inviati in conservazione, altresì, tutti gli allegati che sono firmati digitalmente in quanto costituiscono originali.

Articolo 3 – Modifica delle schedulazioni

In caso di errore nel processo di conservazione dei dati e documenti relativi alle classi sopra indicate il Responsabile del Servizio Informatico procedere a ripetere le operazioni anche in tempi diversi da quanto sopra esposto al fine di effettuare il versamento nel più breve tempo possibile. Nel caso in cui sia necessario impostare una diversa schedulazione dei processi di versamento rispetto a quanto stabilito, per problemi organizzativi non dovuti ad errori o malfunzionamenti una tantum, si può procedere con l'adozione di una nuova schedulazione da approvare con Determinazione del Responsabile di Settore al quale afferisce in Servizio Sistema Informatico.

Articolo 4 – Attivazione di nuove schedulazioni

Nel caso di attivazione di nuove classi di conservazione è necessario provvedere all'adozione delle modifiche al Manuale di Gestione con deliberazione di Giunta Comunale