



Unione europea  
Fondo sociale europeo



Regione Siciliana  
Assessorato Regionale dell'Istruzione  
e della Formazione Professionale

  
Fondo Sociale Europeo



## Convenzione tra Regione Siciliana e Formez PA del 23 marzo 2012 POR FSE 2007 – 2013 Regione Siciliana Asse VII – Capacità Istituzionale Progetto AZIONI DI SISTEMA PER LA CAPACITÀ ISTITUZIONALE - *LINEA COMUNI*

Area bilancio e gestione delle risorse finanziarie, Patto di Stabilità e nuovo sistema dei controlli interni dei Comuni

Responsabile di Linea	Franco Peta
Laboratorio	2.A Modelli e strumenti di gestione dei tributi locali in forma associata
Esperto/i	Dr. Lucio Catania
Contributo	La fatturazione elettronica* * Articolo pubblicato su Management Locale n. 10 del mese di ottobre 2015

**Formez** 



## **LA FATTURAZIONE ELETTRONICA \***

**Dr. Lucio Catania – Esperto Formez PA**

*\* Articolo pubblicato su Management Locale n. 10 del mese di ottobre 2015*

Nel momento in cui i Comuni sono chiamati ad affrontare la tematica dell'approvazione del manuale della conservazione, tornano di attualità anche le problematiche legate alla gestione della fatturazione elettronica.

E' lo stesso art. 25 del D.L. n. 66/2014 ad inserire la questione della fatturazione elettronica nell'ambito del più ampio programma di digitalizzazione delle amministrazioni pubbliche definito dall'Agenzia per l'Italia digitale.

Dal 2016 scatterà l'obbligo della dematerializzazione del cartaceo ed andrà archiviato tutto in modo informatizzato.

La conservazione è un elemento imprescindibile della fatturazione elettronica ma non esaurisce in questo la sua funzione, avendo un campo di applicazione molto più ampio.

L'obbligo della fattura elettronica per i rapporti intercorrenti con i Comuni, nato il 31 marzo scorso, ha comportato tre ordini di problemi: legati agli adempimenti di legge, di natura organizzativa e di natura tecnica.

E' evidente che la motivazione principale che ha mosso l'operato di ogni Comune è stata la necessità di soddisfare la previsione legislativa.

Dal 31 marzo 2015 le pubbliche amministrazioni, compresi i Comuni, non possono più accettare fatture cartacee o che, comunque, non siano state trasmesse in formato elettronico, attraverso il Sistema di Interscambio (art. 6, comma 6, D.M. n. 55/2013).

Dalla stessa data, il Comune non può nemmeno fatturare ad altre pubbliche amministrazioni tramite documentazione cartacea.

Dal 30 giugno 2015, poi, il Comune non può procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, fino all'invio della fattura elettronica tramite SdI (art. 6, comma 6, D.M. n. 55/2013).

La fattura elettronica per le P.A. è stata prevista con la legge finanziaria del 2008 (L. 244/2007) che prevede:

- L'obbligo per i fornitori di adottare il formato elettronico nella gestione delle fatture (emissione, trasmissione, archiviazione e conservazione), anche se emesse sotto forma di nota, conto, parcella e simili;

- L'obbligo per le pubbliche amministrazioni di non accettare fatture emesse o trasmesse in forma cartacea né a procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino all'invio in forma elettronica;
- L'istituzione del "Sistema di Interscambio" delle fatture elettroniche, la cui gestione viene demandata al Ministero dell'economia e delle finanze che allo scopo si può avvalere di proprie strutture societarie;
- L'identificazione del campo di applicazione nelle operazioni per le quali deve essere emessa la fattura (salvo successiva possibile estensione ad ulteriori fattispecie);
- Il superamento, di fatto, del tema del consenso del destinatario a ricevere fatture tramite trasmissione elettronica trasformandolo in un obbligo da parte dell'amministrazione ricevente.

Per tutte le amministrazioni pubbliche non c'era altra strada che quella di adeguarsi prontamente a quanto previsto dalla legge.

Con l'art. 25 del D.L. 66/2014 è stato sancito che per gli Enti Locali, l'obbligo di ricevere le fatture in formato elettronico, decorrere dal 31 marzo 2015.

Il secondo ordine di problema riguarda le modalità organizzative per adempiere all'obbligo di acquisire ed emettere fatture unicamente in formato elettronico.

In parte è stata la stessa normativa a indicare la strada da seguire. La legge, ad esempio, ha imposto l'obbligo di individuare (entro tre mesi della data di decorrenza degli obblighi di gestione esclusiva della fattura elettronica) gli uffici deputati, in via esclusiva, a ricevere le fatture elettroniche tramite il SdI.

Il sindaco è stato chiamato a nominare il responsabile della conservazione dei documenti informatici (comprese le fatture elettroniche) di cui all'articolo 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le 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).

Le norme riguardanti la fatturazione elettronica sono strettamente collegate a quelle sulla conservazione dei documenti informatici e le modalità tecnico-operative di gestione delle fatture elettroniche non possono essere avulse dalla disciplina dettata con il codice di conservazione.

Il Responsabile della conservazione dei documenti informatici può delegare, sotto la propria responsabilità, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività a una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni.

Il responsabile della conservazione deve garantire, comunque, la vigilanza sull'operato degli eventuali delegati.

La fattura verso la P.A. è il documento che rappresenta il momento finale dell'ordine, con il quale il fornitore chiede il pagamento di una fornitura di beni e servizi o la realizzazione di un lavoro pubblico.

Il formato della fattura, fino a qualche mese fa, era stato esclusivamente cartaceo, regolato dall'art. 21 del d.P.R. 633/1972.

Con la L. n. 228/2012 (Legge di stabilità 2013), commi dal 325 al 328, in attuazione di quanto previsto dalla direttiva comunitaria n. 45/2010/UE, veniva modificato l'art. 21 del d.P.R. n. 633/1972, superando, per la prima volta, l'obbligo di un accordo tra le parti per trasmettere la fattura con un supporto differente da quello cartaceo e, quindi, tramite fax o posta elettronica, sia certificata sia ordinaria (circolare Agenzia delle entrate, n. 45 del 19 ottobre 2005).

Fino alla modifica del citato art. 21, la fattura veniva spedita con mezzi elettronici, ma acquisita e conservata in formato cartaceo, solo dopo la L. n. 228/2012 la fattura s'intende emessa quando è messa a disposizione del cessionario o committente (il Comune) ad esempio sul portale elettronico dell'emittente (fornitore) ovvero del terzo incaricato dell'emissione per suo conto.

La fattura elettronica s'intendeva messa a disposizione, quando al Comune fosse stato inviato un messaggio (e.mail) contenente un protocollo di comunicazione ed un link di collegamento al server per effettuare, in qualsiasi momento, il download della fattura o scaricarla (circolare Agenzia delle entrate, n. 12 del 3 maggio 2013).

Dal 1° gennaio 2013 il fornitore può inviare la fattura in formato elettronico al cliente, senza bisogno di alcuna formalità.

Il Comune si è trovato ad affrontare anche questioni di natura tecnico-informatica, rispetto alle quali non sempre, specie gli Enti locali medio-piccoli, aveva le necessarie competenze ed il necessario know-out.

Con D.M. n. 55 del 3 aprile 2013 sono state definite le regole tecniche ed il tracciato della fatturaPA e disciplinate le modalità di emissione, trasmissione e ricevimento.

La fattura elettronica può essere trasmessa in formato:

- Non strutturato (pdf o pdf/A), da trattare in modalità digitale per archiviazione e conservazione, ma senza possibilità di trattare i dati
- Strutturato (xml-eXtensible Markup Language), con dati trattabili direttamente nelle operazioni di registrazione, validazione e pagamento.

I dati delle fatture elettroniche per la P.A. da trasmettere al SdI devono essere rappresentati in un file in formato XML (non contenente macroistruzioni o codici eseguibili tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati).

Tecnicamente la fattura elettronica deve essere autentica, integra e leggibile (requisiti AIL).

L'identità del soggetto che emette la fattura e di chi la riceve deve essere certa (autenticità), il contenuto della fattura deve essere immutabile nel tempo (integrità) e deve permettere la possibilità di identificare tutti gli elementi obbligatori per l'intero periodo di conservazione (leggibilità).

La fattura elettronica, in quanto documento predisposto secondo le regole tecniche previste dal Codice dell'amministrazione digitale, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- Essere un documento statico non modificabile;
- La sua emissione, al fine di garantirne l'attestazione della data e l'autenticità dell'integrità, deve prevedere l'apposizione del riferimento temporale e della firma elettronica qualificata;
- Essere leggibile e disponibile su supporto informatico;
- Essere conservata e resa disponibile secondo le linee guida e le regole tecniche predisposte dall'Agenzia per l'Italia digitale ed approvate dalla Commissione SPC.

Il D.M. è entrato in vigore il 6 giugno 2014, ed ha, inizialmente riguardato solo le amministrazioni centrali, le agenzie fiscali, e gli enti nazionali di previdenza e tutte le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato.

Il contenuto che la fattura elettronica deve possedere è il seguente:

- Identificativo fiscale IVA (partita IVA) – eventualmente anteposto codice ISO
- Data di emissione e numero progressivo che identifichi la fattura in modo univoco;
- Ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio dei soggetti fra cui è effettuata l'operazione e dell'eventuale rappresentante fiscale, nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;
- Natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- Corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile;
- Aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile con arrotondamento al centesimo di euro;
- Data della prima immatricolazione o iscrizione in pubblici registri e numero dei chilometri percorsi, delle ore navigate o delle ore volate;
- Annotazione che la stessa è emessa per conto del cedente/prestatore, dal cessionario-committente ovvero da un terzo.

L'art. 25, comma 2, del D.L. 66/2014 (convertito in L. n. 89/2014) introduce l'onere di indicare anche il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (Codice Unico di Progetto, per opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da finanziamenti comunitari).

Il CIG ed il CUP sono inseriti al fine di assicurare l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il CIG non deve essere inserito nei casi di transazioni finanziarie<sup>1</sup> e i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136<sup>2</sup> mentre il CUP, in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge n. 3/2003.

I codici sono inseriti a cura della stazione appaltante nei contratti relativi a lavori, servizi e forniture sottoscritti con gli appaltatori, nell'ambito della clausola prevista all'articolo 3, comma 8, della legge n. 136/2010.

Le pubbliche amministrazioni non possono procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano i codici Cig e Cup.

Il fatto che l'obbligo di comunicare Cig e Cup gravi unicamente sulla stazione appaltante fa sorgere qualche dubbio se le conseguenze negative possano gravare solo sul fornitore, che subirebbe l'eccezione di pagamento.

La fattura elettronica deve essere firmata digitalmente dal fornitore per assicurare la provenienza della stessa.

La trasmissione delle fatture elettroniche avverrà con il Sistema di Interscambio, istituito dal MEF e gestito dall'Agenzia delle entrate, che permette di:

- Ricevere le fatture come file con le caratteristiche di FatturaPA;
- Effettuare controlli sui file ricevuti;
- Inoltrare le fatture alle amministrazioni destinatarie.

---

<sup>1</sup> Determinazione dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture 7 luglio 2011, n. 4

<sup>2</sup> Art. 19, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 163/2006, primo periodo (acquisto o locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni); Art. 19, comma 1, lettera c), del D.Lgs. 163/2006 (servizi d'arbitrato e di conciliazione); Art. 19, comma 1, lettera d), del D.Lgs. 163/2006 (servizi finanziari forniti dalla Banca d'Italia); Art. 19, comma 1, lettera e), del D.Lgs. 163/2006 (contratti di lavoro); Art. 19, comma 2, del D.Lgs. 163/2006 (appalti pubblici di servizi aggiudicati da un'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore ad un'altra amministrazione aggiudicatrice o ad un'associazione o consorzio di amministrazioni aggiudicatrici, in base ad un diritto esclusivo di cui esse beneficiano in virtù di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative pubblicate, purché tali disposizioni siano compatibili con il trattato); Art. 25 del D.Lgs. 163/2006 - Appalti aggiudicati per l'acquisto di acqua e per la fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia; Sponsorizzazione pura, ovvero ogni contributo, anche in beni o servizi, erogato con lo scopo di promuovere il nome, il marchio, l'immagine, l'attività o il prodotto del soggetto erogante; Prestazioni socio-sanitarie e di ricovero, di specialistica ambulatoriale e diagnostica strumentale erogate dai soggetti privati in regime di accreditamento, senza svolgimento di procedura di gara; Scelta del socio privato in società miste il cui apporto è limitato al solo finanziamento.

I passaggi rappresentativi della trasmissione si possono schematizzare nei punti seguenti:

- il fornitore redige la fattura elettronica;
- il fornitore stesso, o un terzo delegato ad emettere fattura per conto di questo, appone la firma elettronica qualificata o digitale sulla fattura predisposta;
- il fornitore, o un terzo delegato, trasmette la fattura così generata, al SdI.

Il sistema d'identificazione accredita i soggetti coinvolti (pubbliche amministrazioni e privati), a ricevere le fatture elettroniche emesse da fornitori P.A, effettuare le verifiche su fatture trasmesse, notifica l'esito relativamente al ricevimento delle fatture ed al loro inoltro alla P.A. debitrice, trasmettere le informazioni alla Ragioneria dello Stato, supportare in tutte le fasi i soggetti coinvolti. Quello che il SdI non fa è di assolvere compiti di archiviazione e conservazione, rispetto ai quali il legislatore ha previsto una serie di gravose, e forse inutili o comunque superabili, incombenze in capo al fornitore ed al cliente.

Non ha senso gravare più attori dello stesso compito, quando potrebbe provvedervi un unico soggetto.

Il sistema di trasmissione delle fatture al SdI è la posta elettronica certificata (o analogo sistema che attesti data e ora di trasmissione) e, quindi, non serve alcun accreditamento, purché ci si avvalga di un gestore con il quale mantenere un rapporto finalizzato alla disponibilità del servizio.

Esistono, poi, altri sistemi per i quali necessitano accreditamento:

- Un sistema di cooperazione applicativa esposto su rete internet fruibile attraverso protocollo HTTPS per i soggetti non attestati su rete SPC (Sistema Pubblico di Connettività);
- Un sistema di cooperazione applicativa tramite porte di dominio attestate su rete SPC (Sistema Pubblico di Connettività);
- Un sistema di trasmissione dati tra terminali remoti basato su protocollo FTP all'interno di circuiti chiusi che identificano in modo certo i partecipanti e assicurano la sicurezza del canale;
- Un sistema di trasmissione telematica esposto su rete internet fruibile attraverso protocollo HTTPS per i soggetti accreditati.

Per queste ulteriori fattispecie, i soggetti trasmittenti possano interagire con il SdI solo se soddisfano i requisiti minimi indispensabili alla loro identificazione, requisiti che sono specifici dei singoli canali utilizzati.

La procedura di gestione delle ricevute e delle notifiche può essere così schematizzata:

- Il SdI, ricevuto correttamente la fattura, assegna un identificativo proprio ed effettua i controlli previsti;

- In caso di controlli con esito negativo, il SdI invia una notifica di scarto al soggetto trasmittente;
- Nel caso di esito positivo dei controlli il SdI trasmette la fattura elettronica al destinatario;
- Nel caso in cui, per cause tecniche non imputabili al SdI, la trasmissione al destinatario non fosse possibile il SdI invia al soggetto trasmittente una notifica di mancata consegna;

Resta a carico del SdI l'onere di contattare il destinatario affinché provveda tempestivamente alla risoluzione del problema ostativo alla trasmissione, e, a problema risolto, di procedere con l'invio.

Dopo il ricevimento, la fattura deve essere annotata nel registro unico delle fatture di cui all'articolo 42 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, riportando:

- Il codice progressivo di registrazione;
- Il numero di protocollo in entrata; il numero della fattura;
- La data di emissione della fattura;
- Il nominativo del creditore;
- Il codice fiscale del creditore;
- L'oggetto della fornitura;
- L'importo fatturato al netto dell'IVA;
- L'aliquota e l'importo dell'IVA;
- Eventuali altri oneri inseriti in fattura;
- L'importo fatturato al lordo dell'IVA;
- L'eventuale rilevanza ai fini IVA per il Comune;
- La scadenza della fattura;
- Il numero dell'impegno di spesa comunicato ai sensi dell'articolo 191, comma 1, 2° periodo, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- Il codice identificativo gara (CIG)
- Il codice unico di progetto (CUP)
- Eventuali altre informazioni necessarie.

L'eventuale rifiuto motivato della fattura non annulla la sua emissione. La fattura emessa deve essere, comunque, registrata. L'annullamento della stessa dovrà avvenire con l'emissione di una nota di credito.

E' opportuno che chi governa la struttura burocratica dell'Ente (per i Comuni il segretario comunale o, dove esiste, il direttore generale) impartisca delle precise direttive sulle procedure da attivare dopo il recepimento della fattura.

Ad esempio, potrebbe essere disposto che entro cinque giorni dalla registrazione della fattura, essa vada messa a disposizione, in formato telematico, al responsabile del servizio che ha dato



esecuzione al provvedimento di spesa ai sensi dell'articolo 184 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Entro gli ulteriori cinque giorni, il responsabile del servizio effettua le verifiche e, in caso di esito positivo, provvede alla liquidazione telematica della fattura, qualora la fornitura o la prestazione fatturate siano conformi a quanto ordinato. In caso di non conformità, ovvero di mancato esito positivo delle altre verifiche, nello stesso termine di cinque giorni, il responsabile del servizio comunica telematicamente la mancanza di conformità al responsabile del servizio economico-finanziario e contemporaneamente al fornitore che ha emesso la fattura.

Entro cinque giorni dalla liquidazione della fattura, il servizio economico-finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sulla liquidazione e, in caso di esito positivo dei controlli e dei riscontri, provvede ad emettere il mandato di pagamento delle fatture liquidate. Nel caso in cui i controlli, i riscontri e le verifiche effettuate dal servizio economico-finanziario non abbiano avuto un esito positivo, il servizio economico-finanziario informa telematicamente e immediatamente il responsabile del servizio che ha liquidato la fattura.

Il referente per la fatturazione elettronica è il responsabile del servizio economico-finanziario, mentre tutti gli altri servizi comunali collaborano con quello economico-finanziario al fine del raggiungimento degli obiettivi.

Serve ricordare che entro il 30 novembre 2014 il responsabile del servizio economico-finanziario doveva provvedere a far aggiornare i dati presenti sull'indice ufficiale delle pubbliche amministrazioni (IPA) di cui all'articolo 57-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il codice dell'amministrazione digitale (CAD) e al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000, facendo inserire l'ufficio destinatario delle fatture elettroniche, ottenendo così il relativo codice ufficio univoco e associando sull'IPA tale ufficio con il servizio di fatturazione elettronica.

Entro il 31 dicembre dello scorso anno andavano adottate tutte le misure necessarie al fine di integrare il sistema informativo contabile comunale con gli applicativi infrastrutturali del Sistema di Interscambio.

Il servizio economico-finanziario, deve procedere, qualora, non l'avesse – come avrebbe dovuto – già fatto, al censimento di tutti i contratti in essere e comunicare ai fornitori il codice ufficio univoco assegnato dall'IPA necessario per trasmettere correttamente la fattura elettronica.

Come si diceva all'inizio, la gestione della fattura elettronica è strettamente collegata con il più generale programma di digitalizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Il responsabile della gestione del sistema di fatturazione elettronica (di solito il responsabile del servizio economico-finanziario) e il responsabile della conservazione devono adottare, se non lo

hanno già fatto, tutte le misure necessarie al fine di assicurare un efficace ed efficiente sistema di conservazione delle fatture elettroniche, ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le 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.

Il responsabile può scegliere un sistema di conservazione delle fatture elettroniche presso terzi, optando per un conservatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), ai sensi dell'articolo 5, comma 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 e dell'articolo 44-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

L'Agenzia per l'Italia digitale, in collaborazione con Unioncamere e sentite le associazioni di categoria delle imprese e dei professionisti, mette a disposizione delle piccole e medie imprese, in via non onerosa, il supporto per lo sviluppo di strumenti informatici «open source» per la fatturazione elettronica.

La conservazione è una procedura informatica atta a garantire, nel tempo, la validità legale e l'effetto probatorio di tutti i documenti informatici, firmati digitalmente.

Il Responsabile delle Conservazione è nominato dal Sindaco, con le seguenti funzioni:

- Definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione;
- Gestisce il sistema di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- Genera il rapporto di versamento, secondo quanto previsto nel manuale di conservazione;
- Genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale, con le modalità previste nel manuale di conservazione;
- Appone il riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione;
- Monitora il corretto funzionamento del sistema di conservazione;
- Assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore a 5 anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- Adotta misure per prevenire il degrado e l'obsolescenza dei sistemi di memorizzazione e registrazione;
- Provvede alla copia dei documenti informatici, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- Adotta le misure per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- Assicura la presenza di un pubblico ufficiale nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- Assicura agli organismi competenti l'assistenza necessaria per le attività di verifica e di vigilanza;

- Predisporre il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- Può chiedere di certificare la conformità del sistema di conservazione.

Il manuale di conservazione nelle pubbliche amministrazioni illustra dettagliatamente:

- L'organizzazione;
- I soggetti coinvolti e i loro ruoli;
- Il modello di funzionamento;
- La descrizione del processo di conservazione;
- La descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate;
- Le misure di sicurezza adottate;
- Ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione

Lo stesso manuale riporta:

- I dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti della delega;
- La struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi attori coinvolti nel sistema di conservazione;
- La descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- La descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- La descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- Le modalità del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione, con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- La descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle stesse;
- La descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi, con l'evidenziazione delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- La descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;

- I tempi entro i quali le diverse tipologie di documento devono essere scartate o trasferite in conservazione, ove non già presenti nel manuale di conservazione;
- Le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche i casi previsti;
- Le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

Il manuale di conservazione è approvato dalla Giunta Municipale, su proposta del Responsabile della conservazione.