



COMUNE DI FARA VICENTINO

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DI CONSERVAZIONE

(Aggiornato alle Linee guida AGID n. 407 del 9 settembre 2020)

Versione:	Aggiornamento anno 2022
Data:	14.04.2022
Approvato con:	Delibera di Giunta n. 29 del 29.04.2022
Autore:	Comune di Fara Vicentino



COMUNE DI FARA VICENTINO

INDICE

Premessa	6
SEZIONE "A"	7
DEFINIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO GENERALE	7
I – PRINCIPI GENERALI	7
Art. 1: Oggetto	7
Art. 2: Definizioni e normative di riferimento	7
Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	12
Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	12
Art. 5: Firma digitale qualificata.....	13
Art. 6: Caselle di Posta elettronica.....	13
Art. 7: Sistema di classificazione dei documenti.....	14
II – ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	14
Art. 8: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico.....	14
III – TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY.....	14
Art. 9: Tipologie dei documenti trattati.....	14
Art. 10: Analisi dei rischi per tipologia.....	15
Art. 11: Analisi dei rischi – Privacy.....	15
Art. 12: Misure di sicurezza.....	16
Art. 13: Formazione del personale.....	16
IV – MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI.....	16
Art. 14: Principi generali.....	16
Art. 15: Documento ricevuto dall'Amministrazione.....	17
Art. 16: Documento inviato dall'Amministrazione.....	18
Art. 17: Documento interno.....	18
V – MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI.....	18
PROTOCOLLO.....	18
Art. 18: Unicità del protocollo informatico.....	18



COMUNE DI FARA VICENTINO

Art. 19: Registro giornaliero di protocollo.....	19
Art. 20: RegISTRAZIONI di protocollo.....	19
Art. 21: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo.....	20
Art. 22: Segnatura di protocollo dei documenti.....	21
Art. 23: Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	22
Art. 24: Documenti con più destinatari.....	22
Art. 25: Protocollazione di telegrammi.....	22
Art. 26: Protocollazione di telefax.....	23
Art. 27: Protocollazione di fatture elettroniche.....	23
Art. 28: Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata.....	23
Art. 29: Protocolli urgenti.....	24
Art. 30: Documenti anonimi o non firmati.....	24
Art. 31: Corrispondenza personale o riservata.....	24
Art. 32: Integrazioni documentarie.....	25
VI – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	25
Art. 33: Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale.....	25
Art. 34: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....	26
Art. 35: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale.....	26
Art. 36: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali.....	26
Art. 37: Errata ricezione di documenti digitali.....	27
Art. 38: Errata ricezione di documenti cartacei.....	27
Art. 39: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	27
Art. 40: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.....	27
Art. 41: Conservazione dei documenti informatici.....	28
Art. 42: Classificazione e assegnazione dei documenti.....	28
Art. 43: Verifica formale dei documenti da spedire.....	28
Art. 44: RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura.....	28
Art. 45: Trasmissione di documenti informatici.....	29
Art. 46: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta.....	29
Art. 47: Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti.....	29
VII – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI.....	29
Art. 48: Regole generali.....	29



COMUNE DI FARA VICENTINO

Art. 49: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale.....	30
Art. 50: Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute.....	30
Art. 51: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo.....	31
VIII – U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA’ DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI.....	31
ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....	31
Art. 52: Ufficio per la gestione del Protocollo e dell’Archivio dell’Ente.....	31
IX – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....	32
Art. 53: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	32
X – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE.....	32
Art. 54: Piano di gestione dell’archivio.....	32
Art. 55: Protezione e conservazione degli archivi.....	32
Art. 56: Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici.....	33
XI – PIANO DI FASCICOLAZIONE.....	33
Art. 57: Definizione di fascicolo.....	33
Art. 58: Tipologie di fascicoli.....	34
Art. 59: Il ciclo di vita del fascicolo.....	34
Art. 60: Apertura del fascicolo.....	35
Art. 61: Sottofascicoli.....	35
Art. 62: Alimentazione e movimentazione del fascicolo.....	36
Art. 63: Chiusura del fascicolo.....	36
Art. 64: Il repertorio dei fascicoli.....	36
XII- RILASCIO DELLE ABILITAZIONE DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI.....	37
Art. 65: Generalità.....	37
Art. 66: Profili di accesso.....	37
XIII– MODALITA’ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	37
Art. 67: Registro di emergenza. Definizioni e modalità operative.....	37
XIV - NORME TRANSITORIE E FINALI.....	38
Art. 68: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore.....	38
XV – ALLEGATI.....	39
Art. 69: Allegati.....	39
SEZIONE “B”	40
SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	40



COMUNE DI FARA VICENTINO

I – INTRODUZIONE.....	40
Art. 1: Scopo del documento.....	40
Art. 2: Responsabile del manuale operativo	40
Art. 3: Definizioni.....	41
Art. 4: Dati identificativi del manuale operativo	43
Art. 5: Riferimenti normativi.....	43
II – SOGGETTI.....	45
Art. 6: Responsabile della conservazione	45
Art. 7: Delegato per l’attività di conservazione	45
Art. 8: Produttori e utenti.....	46
III - TIPOLOGIA DEL SERVIZIO.....	46
Art. 9: Il sistema di conservazione	46
Art. 10: Oggetti conservati.....	47
Art. 11: Metadati da associare.....	49
Art. 12: Tipologie documentali	49
IV- INSIEME MINIMO DI METADATI.....	49
Art. 13: Definizione dei Metadati, delle tipologie e delle classi documentali conservate.....	49
V – OBBLIGHI	50
Art. 14: Obblighi e responsabilità del delegato per l’attività di conservazione.....	50
VI – ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO	51
Art. 15: Affidamento del servizio.....	51
Art. 16: Accesso al servizio	51
VII - PROCESSI OPERATIVI.....	51
Art. 17: Generalità processi operativi.....	51
Art. 18: Esibizione	52
VIII – MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA	53
Art. 19: Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.....	53
IX – NORME TRANSITORIE E FINALI.....	53
Art. 20: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore	53
X – ALLEGATI.....	53
Art. 21: Allegati	53



COMUNE DI FARA VICENTINO

Premessa

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. Il manuale di gestione è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013 ed è destinato alla più ampia diffusione sia interna che esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Il presente documento pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'Amministrazione.

Il presente "Manuale di Gestione Documentale e di conservazione" è redatto in conformità alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (Agenzia dell'Italia Digitale) con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021.

Il manuale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Per quanto riguarda il software impiegato, attualmente il protocollo informatico e la gestione documentale dei documenti informatici è effettuata a mezzo degli applicativi messi a disposizione da Halley Veneto.

La conservazione sostitutiva è attualmente gestita tramite l'applicativo "Browser Halley" messo a disposizione dalla ditta Halley Veneto in collaborazione con Unimatica spa.



COMUNE DI FARA VICENTINO

SEZIONE "A"

DEFINIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO GENERALE

I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1: Oggetto

1. Il presente Manuale di Gestione Documentale è adottato ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico" di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all'art. 3, comma 1, lettera d) e adottato ai sensi delle nuove linee guida AGID del 18/09/2020 concernente le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all'art. 71.
2. Il presente Manuale, quindi, come disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "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" del Comune di Fara Vicentino.

Art. 2: Definizioni e normative di riferimento

1. Ai fini del presente manuale di gestione si fa riferimento alle seguenti normative:
 - RD 1163/1911, Regolamento per gli archivi di Stato;
 - DPR 1409/1963, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
 - DPR 854/1975, Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;
 - Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
 - DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - DPR 37/2001, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;



COMUNE DI FARA VICENTINO

- D.lgs. 196/2003 e s.m.i. recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- D.lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
- D.lgs. 82/2005 e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale;
- D.lgs. 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- DPCM 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;
- DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 – 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
- Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
- Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;
- Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;
- DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e



COMUNE DI FARA VICENTINO

le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.

2. Di seguito sono riportate le definizioni di riferimento:

- **Affare:** insieme delle attività svolte dal Comune per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto; esso indica il caso concreto che l'Amministrazione deve portare a buon fine.
- **Allegato:** documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria: l'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo.
- **Amministrazione:** il Comune di Fara Vicentino
- **AOO (Area Organizzativa Omogenea):** insieme di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Il Comune di Fara Vicentino costituisce un'unica AOO.
- **Archivio:** complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) da un soggetto giuridico nel corso della sua attività.
- **Archivio corrente (archivio in formazione):** complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso.
- **Archivio di deposito:** complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell'arco degli ultimi quarant'anni.
- **Archivio storico:** complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente.
- **Assegnazione:** individuazione, della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare e della gestione dei documenti nella fase corrente.
- **Casella istituzionale di posta elettronica:** casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo.
- **Certificati elettronici:** attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi.
- **Certificati qualificati:** certificati elettronici conformi ai requisiti di cui allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti fissati dall'allegato II.
- **Certificatori:** coloro che prestano servizi di certificazione delle firme elettroniche o che forniscono altri servizi connessi alle firme elettroniche.
- **Certificatori accreditati:** certificatori che sono accreditati in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 3, paragrafo 2 della direttiva 1999/93/CE.
- **Dispositivo per la creazione di una firma sicura:** apparato strumentale, usato per la creazione di una firma elettronica, rispondente ai requisiti prescritti dalla normativa vigente.
- **Documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- **Documento archivistico:** ogni documento che fa parte dell'archivio.
- **Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.



COMUNE DI FARA VICENTINO

- Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 (Riproduzioni meccaniche) del codice civile.
- **Documento riassuntivo:** documento prodotto con lo scopo dichiarato di riassumere dati e informazioni contenuti in forma analitica in altri documenti espressamente richiamati.
- **E-mail:** sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.
- **Fascicolazione:** operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in fascicoli.
- **Fascicolo:** insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare amministrativo oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea.
- **Firma digitale:** particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
- **Firma elettronica:** insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.
- **Firma elettronica avanzata:** firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.
- **Firma elettronica qualificata:** firma elettronica basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.
- **Gestione dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal produttore di archivio.
- **Impronta di un documento informatico:** una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- **Interoperabilità:** possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente.
- **Linee Guida:** le Linee Guida adottate da AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- **Massimario di selezione:** componente del Piano di conservazione, che definisce le disposizioni ed i criteri di massima per attuare la selezione ed elenca le serie e i documenti la cui conservazione deve essere illimitata.
- **Piano di classificazione (c.d. Titolario):** sistema logico precostituito (costruito cioè a priori, prima che vengano prodotti i singoli documenti) di partizioni astratte (quindi, generali, ma non generiche, e omnicomprensive dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno della quotidiana attività amministrativa del produttore), ordinate gerarchicamente (ha una struttura ad albero, nella quale ogni voce di un grado divisionale si suddivide a sua volta in alcuni rami di grado divisionale inferiore) individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente produttore e non secondo le competenze (ufficio che tratta l'affare) e permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolare del Comune di Fara Vicentino si articola, in due gradi divisionali (Titoli e classi).
- **Piano di conservazione:** strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di



COMUNE DI FARA VICENTINO

organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato.

- **Produttore di archivio:** soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività pratica, forma, gestisce e conserva documenti (nel nostro caso il Comune di ...).
- **Registratura di Protocollo:** operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli.
- **Registro:** supporto prestrutturato e munito di particolari garanzie di inalterabilità e conservazione, sul quale vengono trascritti e memorizzati per esteso o per sunto documenti o dati che da tale memorizzazione acquistano valenza probatoria.
- **Registro di protocollo:** registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti dal Comune è atto pubblico di fede privilegiata.
- **Repertorio:** registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.
- **Repertorio dei fascicoli:** registro sul quale si annotano con un numero identificativo progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico con cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni di livello più basso del titolario; mezzo di corredo per il reperimento dei fascicoli.
- **Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA):** persona fisica individuata in base alla normativa vigente che ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente un procedimento amministrativo.
- **Responsabile della conservazione:** il soggetto che svolge le attività di conservazione avvalendosi del servizio offerto dal delegato per l'attività di conservazione, in conformità a quanto disposto dal presente manuale e dalle disposizioni normative vigenti in materia.
- **Responsabile della gestione documentale:** Il dirigente o il funzionario in possesso di requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, dedicato al servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.
- **Scarto:** eliminazione fisica e irreversibile di documenti.
- **Segnatura:** apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo.
- **Selezione:** operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.
- **Serie:** ciascun raggruppamento, operato dal Comune stesso, di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del Comune.
- **Sistema di gestione informatica dei documenti:** l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dal Comune per la gestione dei documenti.
- **Smistamento:** individuazione della UOR cui trasmettere il documento, che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo.
- **Sottofascicolo:** partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito.



COMUNE DI FARA VICENTINO

- **Titolario:** si veda "Piano di classificazione".
- **Unità archivistica:** documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico di collegamento organico, che li individua come unità indivisibile: fascicolo, registro, repertorio.
- **Unità di condizionamento:** aggregazione di unità archivistiche determinata da esigenze di conservazione fisica: busta con più fascicoli, faldone.
- **Unità Organizzativa Responsabile (UOR):** unità organizzative (Settori /Sezioni/Unità operative ed Uffici) competenti nelle diverse materie all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea costituita dal Comune di Fara Vicentino;
- **Versamento:** operazione con cui ciascuna UOR trasferisce periodicamente all'archivio di deposito i fascicoli relativi a pratiche concluse.
- **Vincolo archivistico:** nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente, nella fattispecie dal Comune di Fara Vicentino.

Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Fara Vicentino. Il codice identificativo dell'area è c_d496, così come indicato anche nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione ha istituito il servizio denominato "Ufficio Protocollo" per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato "Ufficio";
2. Al Servizio è preposto il Responsabile dell'Area competente nominato con specifico decreto sindacale.
3. Il Responsabile di Servizio svolge i seguenti compiti:
 - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c) garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d) cura la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente in tema di conservazione sostitutiva a norma come specificato in apposito manuale;
 - e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di



COMUNE DI FARA VICENTINO

registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;

f) autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

h) cura il costante aggiornamento del presente manuale di tutti i suoi allegati.

4. L'Ufficio protocollo è aperto al pubblico secondo le modalità, i giorni e gli orari stabiliti dall'amministrazione e resi noti alla cittadinanza mediante adeguata divulgazione sul sito web istituzionale dell'ente.

Art. 5: Firma digitale qualificata

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione ha dotato i suoi Responsabili di Servizio, il Segretario Comunale e il Sindaco di firma digitale.

2. Il Comune di Fara Vicentino si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 6: Caselle di Posta elettronica

1. L'AOO è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

2. L'indirizzo di Posta Elettronica certificata è il seguente: faravicentino.vi@cert.ip-veneto.net.

3. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, agli utenti dell'Ufficio Protocollo. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, solo per i documenti in partenza, anche a tutti gli altri utenti dell'Ente.

4. L'Amministrazione è dotata anche di indirizzi di posta elettronica non certificata per consentire a tutti i cittadini di poter interfacciarsi con il Comune. Tali indirizzi sono reperibili nella sezione relativa all'articolazione degli uffici sul sito istituzionale dell'Ente.

5. Tali caselle possono ricevere documenti che potrebbero essere protocollati. Spetta al RPA valutare tale ipotesi, come meglio espresso all'art. 33 comma 4.



COMUNE DI FARA VICENTINO

Art. 7: Sistema di classificazione dei documenti

1. Il Titolario o Piano di classificazione è un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti. Si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie. Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente, mentre classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie corrispondono a specifiche competenze che rientrano nella funzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero. Titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie sono prestabilite dal titolare di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto. Detto "Titolario di classificazione dei documenti" è allegato al presente manuale come Allegato 2, il prontuario per il suo utilizzo è all'Allegato 9.

II – ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 8: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Come richiesto dall'art.3 comma 1 lett. d) del DPCM 31.10.2000, il Comune di Fara Vicentino ha già eliminato qualsiasi altra forma di registrazione del protocollo che non sia quello informatico.
2. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto, non sono possibili altri registri per la tenuta dei documenti protocollati.

III – TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY

Art. 9: Tipologie dei documenti trattati

1. Le due tipologie gestite sono:
 - a) Documento informatico: per documento informatico s'intende "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" (art. 1 comma 1 lett. p del CAD);
 - b) documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p-bis del CAD);
2. Entrambe le tipologie riportate al comma 1 sono suddivise in documenti in arrivo, documenti in



COMUNE DI FARA VICENTINO

partenza e documenti interni.

- a) Documenti in arrivo: tutti i documenti acquisiti dal Comune di Fara Vicentino nell'esercizio delle proprie funzioni.
- b) Documenti in partenza: tutti i documenti prodotti dal personale del Comune di Fara Vicentino nell'esercizio delle proprie funzioni.
- c) Documenti interni: tutti i documenti scambiati tra i Servizi del Comune, o tra uffici appartenenti ad un medesimo Servizio.

3. La tipologia di cui al comma 2 lett. c) si distinguono in documenti di carattere:

- a) Informativo: memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra UOR e di norma non vanno protocollati.
- b) Giuridico-probatorio: redatti dal personale del Comune al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi: come tali devono essere protocollati.

Art. 10: Analisi dei rischi per tipologia

1. Sono stati individuati i seguenti elementi di rischio riconducibili ai documenti informatici:

- a) Accesso non autorizzato: Il sistema informatico è basato su un meccanismo che costringe ogni utente ad autenticarsi prima di poter accedere ad un personal computer. È obbligatorio l'uso di una password per l'accesso ad ogni personal computer: sia per l'accesso alla rete interna sia per l'accesso al sistema di gestione documentale.
- b) Cancellazione non autorizzata/manomissione di dati: la presenza delle password garantisce che non ci siano manomissioni fortuite dei documenti informatici.
- c) Perdita dei dati: quotidianamente viene effettuato il backup dei dati dell'intero sistema di gestione documentale; inoltre vengono effettuate a campione delle letture di controllo, restore, dal personale incaricato.

Art. 11: Analisi dei rischi – Privacy

1. Il trattamento dei dati personali avviene in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e al lgs. 196/2003 e s.m.i., nel rispetto del principio di "responsabilizzazione" ("accountability"), come definito dall'art 24 GDPR, e in linea al principio di "data protection by design e by default" delineata dall'art 25 GDPR.

2. Il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate al fine



COMUNE DI FARA VICENTINO

di garantire l'attuazione dei principi di protezione dei dati conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 e garantire, altresì, un livello di sicurezza adeguato al rischio, così come previsto in particolare dagli articoli 25 e 32 del GDPR.

3. Nella fattispecie il titolare del trattamento potrà allegare al presente documento il piano di sicurezza informatica adottato dall'Ente che diventerà parte integrante del manuale di gestione documentale e della conservazione.

Art. 12: Misure di sicurezza

1. Qualsiasi altra analisi è inserita nel Documento programmatico sulla sicurezza. Tale Documento riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nell'allegato B del D.lgs. 196/2003, così come esplicitato nell'art. 4, comma c, e dell'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013 e in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

Art. 13: Formazione del personale

1. Per una corretta gestione dei documenti informatici, l'Amministrazione favorisce l'attività formativa per il personale del Comune relativa alla formazione, gestione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti.

2. Periodicamente è cura del Responsabile rilevare necessità formative in accordo con i vari responsabili dei servizi.

IV – MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Art. 14: Principi generali

1. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. I documenti informatici prodotti dal Comune di Fara Vicentino, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato standard PDF/A, al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione. La firma digitale viene utilizzata dal Comune di Fara Vicentino come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne.

2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la redazione di documenti originali su supporto



COMUNE DI FARA VICENTINO

cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria.

3. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:

- a) deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
- b) deve riferirsi ad un solo protocollo;
- c) può fare riferimento a più fascicoli/pratiche/protocolli precedenti.

4. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

5. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- a) la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
- b) l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
- c) l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e indirizzo di Poste Elettronica Certificata;

6. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:

- a) il luogo di redazione del documento;
- b) la data (giorno, mese, anno);
- c) il numero di protocollo o il suo rimando al file "segnatura.xml";
- d) il numero degli allegati (se presenti);
- e) l'oggetto del documento;
- f) se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;
- g) se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

Art. 15: Documento ricevuto dall'Amministrazione

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:

- a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- b) su supporto rimovibile (cd rom, dvd, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- c) tramite servizi di e-government on line/form di caricamento precompilati.

2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:



COMUNE DI FARA VICENTINO

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione;
- d) a mezzo telefax, entro i limiti consentiti dalle norme.

Art. 16: Documento inviato dall'Amministrazione

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta certificata.
2. In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.
3. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:
 - a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - b) a mezzo telegramma;
 - c) a mezzo consegna diretta al destinatario;

Art. 17: Documento interno

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.
2. Ove risultasse necessario la trasmissione di documenti all'interno dell'Ente medesimo, il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto.

V – MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Art. 18: Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.
2. La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione



COMUNE DI FARA VICENTINO

serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.

3. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.

4. Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche (ANNO/NUMERO PROGRESSIVO); esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.

5. Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

6. Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Art. 19: Registro giornaliero di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

2. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.

3. Ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, a cura del responsabile del servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, ed entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione digitale a norma, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

4. Per finalità di consultazione e ricerca interna viene inoltre prodotta una stampa annuale e consolidata del registro di protocollo.

Art. 20: Registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente e del presente manuale, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:



COMUNE DI FARA VICENTINO

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- g) copia elettronica del documento, se l'originale viene presentato all'Ufficio in forma cartacea;
- h) la classificazione del documento.

2. La registrazione di protocollo di un documento informatico/cartaceo viene effettuata a seguito della procedure previste dal presente manuale.

Art. 21: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

1. La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori, può contenere i seguenti elementi facoltativi:

- a) il luogo/ora di provenienza o di destinazione del documento;
- b) il mezzo di ricezione/spedizione del documento (ad esempio: a mezzo raccomandata, corriere ecc.);
- c) il collegamento ad altri documenti;
- d) il riferimento agli allegati;
- e) le annotazioni.

2. In caso di errore di registrazione gli elementi facoltativi di cui al comma precedente sono modificabili fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.



COMUNE DI FARA VICENTINO

Art. 22: Segnatura di protocollo dei documenti

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. Su ogni documento cartaceo in arrivo registrato deve essere apposta/associata, in forma permanente non modificabile, la segnatura di protocollo che contiene le informazioni riguardanti il documento stesso. Le informazioni previste sono:
 - progressivo di protocollo
 - data di protocollo
 - identificazione dell'amministrazione (l'AOO)
 - la classificazione
4. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.
5. I documenti in partenza, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, devono riportare i seguenti elementi:
 - logo del Comune
 - UOR
 - indirizzo completo del Comune
 - numero di telefono e di fax
 - indirizzo istituzionale di posta elettronica
 - data
 - numero di protocollo
 - numero di collegamento ad eventuale protocollo precedente
 - oggetto
6. Se i documenti informatici soddisfano i requisiti del Testo Unico e del DPCM, le informazioni della registratura sono già associate al documento e quindi vengono recepite automaticamente dal sistema informatico.



COMUNE DI FARA VICENTINO

Art. 23: Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo di cui al comma 1 del precedente articolo devono essere richieste al RSP o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP equivalgono implicitamente ad autorizzazione, fermo restando che, in ogni caso, per l'annullamento di un numero di protocollo, occorre comunque l'adozione di apposito provvedimento.
2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.
3. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

Art. 24: Documenti con più destinatari

1. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale.
2. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano anche per i documenti in partenza con più destinatari.

Art. 25: Protocollo di telegrammi

1. I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato 1 del presente manuale, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.
2. I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati, tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura faranno parte del testo del telegramma medesimo.



COMUNE DI FARA VICENTINO

Art. 26: Protocollo di telefax

1. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.
2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.
3. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
4. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.
5. Resta inteso che, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente, è fatto divieto di inviare e ricevere fax da altri Enti Pubblici.

Art. 27: Protocollo di fatture elettroniche

1. L'Amministrazione, secondo la normativa vigente in materia, riceve solo fattura in formato elettronico.
2. Per ottemperare agli obblighi di cui al comma 1 del presente articolo, l'Amministrazione è dotata di tre uffici di fatturazione elettronica, con relativo Codice Univoco Ufficio indicato su Indice Pa:
 - Uff_eFatturaPA – Codice Univoco Ufficio UFQ2D9
 - Ufficio Anagrafe – Codice Univoco Ufficio 5K2EON
 - Ufficio Tecnico – Codice Univoco Ufficio 92VKR6
3. L'Amministrazione si riserva di istituire più uffici di fatturazione elettronica, con relativo codice univoco, qualora le necessità organizzative dell'Ente lo richiedano.
4. Le fatture elettroniche vengono protocollate seguendo quanto previsto dal presente Manuale.

Art. 28: Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata

1. Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata viene sottoposta alle operazioni



COMUNE DI FARA VICENTINO

di registrazione di protocollo e di segnatura anche nel caso in cui la tipologia rientri nel novero dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, di cui all'allegato 1.

2. La corrispondenza di cui al comma 1 del presente articolo viene smistata agli uffici destinatari, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, corredata della busta in cui era contenuto il documento.

Art. 29: Protocolli urgenti

1. Relativamente alla posta in arrivo, il RSP può disporre la protocollazione immediata dei documenti urgenti o perché ritenuti tali dal RSP medesimo o perché il carattere d'urgenza è reso evidente dal contenuto del documento stesso.

2. Analogamente si procede per la posta in partenza, anche su richiesta motivata dagli uffici mittenti, avendo cura che la protocollazione può avvenire solo per documenti resi effettivamente disponibili.

Art. 30: Documenti anonimi o non firmati

1. I documenti anonimi o non riconducibili in modo chiaro ed univoco ad un soggetto mittente sono sottoposti alla valutazione del responsabile del servizio di protocollazione che ne valuta il contenuto e decide le modalità da adottare per la corretta gestione ed inserimento nel sistema di protocollazione utilizzando, se necessario, un mittente fittizio con la dicitura "ANONIMO"

2. Relativamente ai documenti di cui ai commi precedenti, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al RPA, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

Art. 31: Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza personale è regolarmente aperta dall'Ufficio Protocollo incaricato della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" o formula equivalente;

2. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene consegnata in busta chiusa al destinatario.

3. Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere, comunque, protocollati, provvede alla registrazione del protocollo e alla segnatura secondo quanto prescritto da questo manuale.



COMUNE DI FARA VICENTINO

Art. 32: Integrazioni documentarie

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.
2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

VI – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 33: Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

1. Il flusso di lavorazione dei documenti è conforme a quanto previsto dal sistema informativo adottato dall'Ente;
2. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata), è accessibile dall'Ufficio di Protocollo per la ricezione dei documenti, che procede alla registrazione di protocollo, previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi.
3. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile a tutti gli uffici per l'invio dei documenti. (protocollo in partenza decentrato).
4. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA.
5. I documenti pervenuti agli indirizzi di posta elettronica convenzionale, in possesso degli uffici e dei dipendenti, sono valutati dal RPA e, se ritenuti importanti ai fine procedurali, vengono inoltrati alla casella di posta elettronica certificata del Comune. L'Ufficio registra quindi il documento seguendo le indicazioni di questo Manuale, segnalando, nel campo inerente al mittente, il soggetto che ha inizialmente inviato il documento e non, come proposto dal sistema, l'Ufficio o il dipendente interno all'Ente.



COMUNE DI FARA VICENTINO

Art. 34: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare 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.
2. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; nel caso in cui non vi sia la nota di trasmissione sarà protocollato il frontespizio del documento consegnato.

Art. 35: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

1. Il personale dell'Ufficio provvede a ritirare e protocollare la corrispondenza quotidiana nelle varie forme in cui essa viene trasmessa all'Ente.
2. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.
4. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" non viene protocollata, ma consegnata direttamente al destinatario. Quest'ultimo, dopo aver verificato il documento, ne richiede o meno la registrazione di protocollo informatico e l'eventuale scansione;
5. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nel presente Manuale.

Art. 36: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

1. Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.



COMUNE DI FARA VICENTINO

Art. 37: Errata ricezione di documenti digitali

1. Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica dell'AOO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura: "MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE – NON DI COMPETENZA DI QUESTA AOO".

Art. 38: Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri soggetti, le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.

Art. 39: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO. Non si è tenuti, pertanto, alla registrazione di tali documenti.

Art. 40: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

1. Gli addetti non possono, di norma, rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.

2. Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad un Ufficio ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

3. La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'Ufficio in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.

4. Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad un Ufficio ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che lo riceve deve rilasciare la ricevuta in questione; se ciò non fosse possibile per motivi tecnici, l'Ufficio è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui si apporrà timbro e firma del ricevente, il quale ne garantirà la successiva protocollazione.



COMUNE DI FARA VICENTINO

Art. 41: Conservazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

Art. 42: Classificazione e assegnazione dei documenti

1. Gli addetti provvedono ad una congrua classificazione della corrispondenza ricevuta ed in partenza, nel rispetto di quanto indicato nel titolare di riferimento di cui all'art. 8.

Art. 43: Verifica formale dei documenti da spedire

1. I documenti da spedire sono sottoposti a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (ad esempio: corretta indicazione del mittente o destinatario; sottoscrizione digitale o autografa; presenza di allegati se dichiarati, etc.).
2. Se il documento è completo, esso è protocollato e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo; in caso contrario sono evidenziate le osservazioni al documento stesso.

Art. 44: Registrazioni di protocollo e segnatura

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate da ogni Ufficio.
2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.
3. La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura dell'Ufficio protocollo.



COMUNE DI FARA VICENTINO

Art. 45: Trasmissione di documenti informatici

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura di ogni singolo ufficio, previa la verifica di cui al precedente articolo 20, mediante la casella di posta elettronica certificata di cui al precedente art. 6.
2. Se il documento informatico da spedire è su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria.

Art. 46: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

1. Gli uffici provvedono direttamente alla predisposizione dei documenti che devono essere spediti. La spedizione, di norma, viene effettuata dall'ufficio protocollo.
2. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Art. 47: Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

1. La descrizione dei diagrammi di flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni è riportata nell'Allegato 3 del presente Manuale.

VII – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Art. 48: Regole generali

1. Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'Utente o dell'Ufficio destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'Ufficio medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi.
2. L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.
3. L'Ufficio destinatario, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati.



COMUNE DI FARA VICENTINO

4. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento ricevuto tramite Posta Elettronica Certificata, decorrono dalla data di ricezione dello stesso.
5. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento ricevuto con altri mezzi, decorrono, comunque, dalla data di protocollazione.
6. La traccia risultante dalle operazioni di cui ai commi precedenti definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Art. 49: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati agli Uffici competenti attraverso i canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.
2. L'Ufficio competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzato tramite il sistema di protocollo informatico.
3. Qualora l'ufficio competente o l'RPA verifichi che il messaggio sia stato erroneamente inviato all'Ente, provvede a rispedirlo al mittente indicando nell'oggetto "PERVENUTO PER ERRORE".
4. Qualora l'ente riceva la presentazione di una istanza al di fuori dei canali istituzionali dichiarati all'IPA, provvede ad inoltrarlo il prima possibile al protocollo, mantenendone la forma e l'integrità al fine di garantirne la registrazione e l'ingresso nel sistema di gestione documentale

Art. 50: Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute

1. Le fatture elettroniche, il cui obbligo è scattato il 31 marzo 2015, ricevute dall'Amministrazione vengono protocollate dall'Ufficio Protocollo secondo quanto previsto dal presente Manuale. Attraverso il sistema telematico vengono quindi trasmesse direttamente agli Uffici di Fatturazione Elettronica associati ai codici univoci come indicato nel presente Manuale. Una volta gestite le fatture da parte dell'ufficio di fatturazione competente, queste vengono deviate direttamente all'interno del programma gestionale della contabilità finanziaria per la loro acquisizione contabile.



COMUNE DI FARA VICENTINO

Art. 51: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

1. Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei, la procedura sarà la seguente:

- a) i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo, quindi vengono scansionati e allegati, sul sistema informatico dell'Ente, al relativo numero di registrazione;
- b) dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) da parte dell'Ufficio, i documenti vengono smistati.

VIII – U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Art. 52: Ufficio per la gestione del Protocollo e dell'Archivio dell'Ente

1. Secondo quanto stabilito al precedente articolo 4, viene istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nell'Ufficio Protocollo dell'Ente;

2. Inoltre, l'Ufficio di cui al comma 1, svolge le seguenti funzioni:

- a) costituisce il punto principale di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
- b) cura il ritiro, presso gli uffici postali, della corrispondenza cartacea indirizzata all'Amministrazione;
- c) cura la consegna, agli uffici postali, della corrispondenza cartacea in partenza dall'Amministrazione;
- d) cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
- e) gestisce le caselle di Posta Elettronica Certificata dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo.



COMUNE DI FARA VICENTINO

IX – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art. 53: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono riportate nell'allegato 1 del presente manuale.

X – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

Art. 54: Piano di gestione dell'archivio

1. Il Piano di gestione dell'Archivio del Comune di Fara Vicentino è formato dall'insieme delle indicazioni del "Titolario" (o Piano di Classificazione) ed il "Piano di conservazione", approvati con questo Manuale.

2. Il Titolario è uno schema generale di voci logiche, che recepisce il modello nazionale approvato dal "Ministero per i beni e le attività culturali" e l'A.N.C.I., personalizzato secondo le esigenze archivistiche dell'Ente, che consente la sedimentazione razionale e ordinata di tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'ente stesso. Si tratta di uno schema gerarchico che va dal generale al particolare, finalizzato all'identificazione del fascicolo cui dovrà essere attribuito il singolo documento.

3. Lo schema di Titolario, ad integrazione del presente, è riportato nell'allegato 2 del presente manuale.

Art. 55: Protezione e conservazione degli archivi

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 42/2004, dell'art. 30 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409, "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato" e degli artt. 67 e 69 del DPR 445/2000, il Comune di Fara Vicentino, ha l'obbligo di:

- garantire la sicurezza e la conservazione del suo archivio e di procedere al suo ordinamento;
- costituire uno, o più archivi di deposito nei quali trasferire annualmente i fascicoli relativi agli affari conclusi;
- istituire una sezione separata d'archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni (archivio storico) e di redigerne l'inventario.



COMUNE DI FARA VICENTINO

2. L'archivio è un'entità unitaria, che consta di tre fasi:

- archivio corrente, composto dai documenti relativi ad affari in corso conservati presso gli uffici;
- archivio di deposito, composto dai documenti relativi ad affari cessati da meno di 40 anni conservati presso l'archivio di deposito;
- archivio storico, composto dai documenti relativi ad affari cessati da più di 40 anni, selezionati per la conservazione permanente conservati presso l'Archivio generale dell'Ente, se documenti cartacei, o nel sistema di conservazione digitale a norma se documenti informatici.

3. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario).

4. Il piano di conservazione, collegato con il titolario definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli, è descritto all'Allegato 4.

Art. 56: Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

1. Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili ai sensi dell'art. 10, c. 2 del D.lgs 42/2004. Quindi, tutti i documenti acquisiti e prodotti nel sistema di gestione documentale sono inalienabili e appartengono all'archivio del Comune di Fara Vicentino, dislocato non solo nella sede centrale dell'Ente, ma anche in sedi decentrate del Comune. La gestione e l'integrità degli stessi è garantita dai singoli RPA.

XI: PIANO DI FASCICOLAZIONE

Art. 57: Definizione di fascicolo

1. Il fascicolo rappresenta la principale modalità di aggregazione dei documenti all'interno dell'archivio. Il CAD, all'articolo 41, comma 2, fornisce un'indicazione sul contenuto del fascicolo affermando che "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati". Con il diffondersi del documento elettronico, gli archivi di ciascuna Amministrazione, inizialmente costituiti esclusivamente da documenti cartacei, sono stati popolati sempre di più da una importante quota di documenti elettronici. Pertanto, in base alla natura dei documenti contenuti, è possibile distinguere:
 - fascicoli cartacei, costituiti solo da documenti cartacei;
 - fascicoli informatici, contenenti documenti informatici, nativi digitali o resi tali a seguito di scansione del documento cartaceo e di attestazione di conformità all'originale cartaceo;
 - fascicoli ibridi, costituiti da documenti sia cartacei che digitali, che vengono raggruppati in due fascicoli distinti (uno cartaceo ed uno informatico), ma che, nell'ambito del



COMUNE DI FARA VICENTINO

sistema di gestione documentale, rappresentano un fascicolo unitario. Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici.

2. La gestione dei fascicoli, a prescindere dalla loro natura, deve avvenire secondo un sistema di regole che assicuri comportamenti condivisi. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Art. 58: Tipologie di fascicoli

1. Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo all'interno dell'Amministrazione si è scelto di utilizzare le seguenti tipologie di fascicolo:
 - a. Il fascicolo per procedimento comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un procedimento. Ogni fascicolo si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Ha quindi una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura.
 - b. Il fascicolo per affare comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale, né in tempi predeterminati.
 - c. Il fascicolo per attività comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.
 - d. Fascicoli relativi a persone fisiche o Per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.) viene istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.
 - e. I fascicoli per serie documentale, in cui aggregare documenti della stessa tipologia. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono. Lo strumento fondamentale per l'individuazione delle serie e dei repertori nell'Amministrazione è il titolario di classificazione.

Art. 59: Il ciclo di vita del fascicolo

1. Ciascun fascicolo, ha un suo proprio ciclo di vita che prevede le seguenti fasi:
 - a. apertura/creazione;
 - b. alimentazione/movimentazione;
 - c. chiusura



COMUNE DI FARA VICENTINO

Queste fasi di vita del fascicolo sono facilmente ritrovabili nel fascicolo creato per procedimento amministrativo che viene costituito all'avvio del relativo procedimento e chiuso alla conclusione dello stesso. Per quanto riguarda i fascicoli creati per serie documentale, in mancanza di un evento naturale che ne inneschi la creazione, si assumerà, convenzionalmente, che il ciclo di vita di tali fascicoli coincida con un determinato riferimento temporale in modo che il fascicolo così costituito raccolga tutti i documenti appartenenti alla stessa categoria documentale prodotti o ricevuti dall'amministrazione nel periodo di riferimento. L'individuazione di questo periodo può essere l'anno solare o periodi più brevi, a seconda della natura o della numerosità dei documenti.

Art. 60: Apertura del fascicolo

1. I responsabili dei procedimenti, o loro incaricati, stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di gestione documentale, se il documento loro assegnato debba essere archiviato in un fascicolo già aperto nel sistema, oppure se il documento renda necessaria l'apertura di un nuovo fascicolo. In quest'ultima ipotesi l'area/struttura competente dovrà aprire un nuovo fascicolo. I documenti in partenza, invece, devono essere fascicolati nel sistema di protocollo informatico dalle aree/strutture di competenza, contestualmente alle operazioni di classificazione e protocollazione.

L'apertura del fascicolo coincide con i seguenti momenti:

- Per i fascicoli istituiti per procedimento amministrativo, nel momento in cui viene prodotto o ricevuto il primo documento che innesca l'attività;
- Per i fascicoli per serie documentale, nel momento in cui, nel periodo temporale al quale si riferirà il fascicolo, viene prodotto o ricevuto il primo documento appartenente alla serie documentale oggetto di raccolta.

Il fascicolo viene aperto dalla struttura responsabile del procedimento o della tenuta dei documenti di una medesima serie documentale. In nessun caso devono essere istituiti fascicoli in assenza di documenti da fascicolare. Il fascicolo aperto può contenere documenti non protocollati (anche semplici email, bozze di lavoro ecc..).

2. L'apertura di un fascicolo prevede la registrazione di alcune informazioni essenziali:
 - anno;
 - indice di classificazione (cioè titolo, classe, reperibili nel titolario di classificazione);
 - numero del fascicolo;
 - oggetto del fascicolo;
 - data di apertura del fascicolo;

Art. 61: Sottofascicoli

1. Il sistema di gestione documentale consente l'apertura all'interno dei diversi fascicoli di



COMUNE DI FARA VICENTINO

"sottofascicoli". Essi sono creati e gestiti dai servizi/uffici in base alle proprie esigenze organizzative. Gli uffici competenti per la gestione dei diversi fascicoli possono in ogni momento aprire e gestire all'interno degli stessi i sottofascicoli che ritengono necessari per la gestione delle pratiche. Le regole di apertura, gestione e chiusura sono le medesime di quelle stabilite per i fascicoli.

Art. 62: Alimentazione e movimentazione del fascicolo

1. Il fascicolo sarà alimentato man mano che si producono e vengono ricevuti documenti relativi al procedimento amministrativo cui si riferisce il fascicolo (nel caso del fascicolo procedimentale) o appartenenti alla medesima tipologia (nel caso i fascicoli per serie documentale). All'interno del fascicolo possono essere inseriti:
 - documenti protocollati;
 - documenti non protocollati/registrati;
 - bozze e appunti di lavoro;
2. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione deve provvedere a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico.
- 3.

Art. 63: Chiusura del fascicolo

1. Gli uffici che aprono il fascicolo devono provvedere anche alla chiusura dello stesso all'interno del sistema di gestione documentale. I fascicoli per attività verranno chiusi annualmente con un automatismo dal sistema. I fascicoli per procedimento e affare dovranno essere chiusi al momento della loro conclusione (con la produzione dell'ultimo documento previsto dall'iter amministrativo); I fascicoli per serie documentale con la chiusura del periodo temporale a cui si riferisce il fascicolo che raccoglie documenti della stessa tipologia. Prima di procedere alla chiusura di un fascicolo, è opportuno valutare se sussistano o meno eventuali collegamenti con altri fascicoli. Se esistono legami di successione logico-temporale tra procedimenti amministrativi, il fascicolo relativo al procedimento originario non potrà essere mandato in conservazione prima della conclusione dei procedimenti collegati, permanendo quindi nell'archivio corrente. I fascicoli chiusi sono conservati presso le unità organizzative per un limite minimo di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere.

Art. 64: Il repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del titolare di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:
 - la data di apertura;



COMUNE DI FARA VICENTINO

- l'indice di classificazione;
- la denominazione del fascicolo ed eventuali partizioni in sottofascicoli;
- la data di chiusura, se trattasi di fascicolo chiuso;
- l'oggetto;
- il responsabile del procedimento.

Il repertorio dei fascicoli informatici è unico per ogni AOO, ha cadenza annuale ed è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

XII – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 65: Generalità

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite e attraverso l'utilizzo credenziali di accesso (userID e Password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

Art. 66: Profili di accesso

1. I diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal RSP e dall'Amministrazione di Sistema dell'Ente i quali, inoltre, provvedono all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate avvalendosi dell'ufficio dedicato alla manutenzione e alla gestione del sistema informativo.

XIII – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 67: Registro di emergenza. Definizioni e modalità operative.

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, in cui la sospensione dello stesso si protragga oltre le due ore o che sia comunque tale da pregiudicare la registrazione a protocollo in giornata, nel caso in cui vi siano scadenze inderogabili e prescrittive (es: bandi, concorsi, ecc...), l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.

2. Presso l'Ufficio Protocollo, il registro di emergenza viene predisposto a livello informatico su



COMUNE DI FARA VICENTINO

postazioni di lavoro operanti fuori rete e, nel caso le interruzioni siano dovute alla mancanza di energia elettrica, deve essere disponibile un analogo registro di emergenza in formato cartaceo.

3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

4. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

5. Il RSP autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.

6. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.

7. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.

8. Il formato delle registrazioni di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per il sistema di protocollo informatico.

9. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.

10. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

XIV- NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 68: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore

1. Il presente Manuale viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata.

2. Il presente Manuale entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione.

3. Ogni ulteriore adeguamento e aggiornamento derivante dalla normativa in materia si ritiene parte integrante del presente provvedimento.



COMUNE DI FARA VICENTINO

XV– ALLEGATI

Art. 69: Allegati

1. Al presente manuale si allegano gli schemi:

Allegato 1 – ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO;

Allegato 2 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE;

Allegato 3 – FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI;

Allegato 4 – PIANO DI CONSERVAZIONE E SELEZIONE;

Allegato 5 – MODELLO PROVVEDIMENTI E REGISTRO DI EMERGENZA;

Allegato 6 – LINEE GUIDA INSERIMENTO ANAGRAFICHE;

Allegato 7 – DOCUMENTI DA NON SCANSIONARE;

Allegato 8 – TIPOLOGIE DI DOCUMENTO IN FORMATO CARTACEO;

Allegato 9 – PRONTARIO PER LA CLASSIFICAZIONE;

Allegato 10 – DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE;

Allegato 11 – TIPOLOGIE DOCUMENTALI E METADATI DI CONSERVAZIONE;



COMUNE DI FARA VICENTINO

SEZIONE "B"

SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I – INTRODUZIONE

Art. 1: Scopo del documento

1. Il presente manuale descrive il sistema di conservazione ai sensi della normativa vigente in materia di conservazione dei documenti digitali. Esso definisce, in particolare:

- i soggetti coinvolti nel processo di conservazione;
- l'oggetto della conservazione;
- gli obblighi e le responsabilità;
- il processo di conservazione;
- le modalità da attuare per garantire la conservazione permanente dei documenti;
- le modalità per ottenere l'esibizione di un documento conservato.

Art. 2: Responsabile del manuale operativo

1. Il presente manuale operativo è stato elaborato dal Responsabile della Conservazione dei documenti digitali del Comune di Fara Vicentino.

2. Eventuali modifiche devono essere approvate dalla Giunta Comunale del Comune di Fara Vicentino tramite un proprio atto deliberativo.

3. Il Responsabile del presente Manuale Operativo è il responsabile della conservazione dei documenti digitali del Comune di Fara Vicentino.



COMUNE DI FARA VICENTINO

Art. 3: Definizioni

Archiviazione elettronica: processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nella normativa vigente, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

Blocco di conservazione: raggruppamento di pacchetti informativi presi in carico per la conservazione dal sistema di conservazione.

Conservazione: processo che assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, di documenti informatici, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità nel tempo.

Delegato per l'attività di conservazione: la persona fisica o giuridica tenuta a svolgere le attività di conservazione dei documenti in forza di apposita delega conferita dal responsabile della conservazione.

Documento: rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica

Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art 1 lett. p del D. Lgs. n. 82/05).

Documento statico non modificabile: documento informatico redatto adottando modalità che ne garantiscono l'integrità e l'immodificabilità durante le fasi di accesso e di conservazione; a tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.

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

Evidenza informatica: una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art.1 lett. f del D.P.C.M. 13 gennaio 2004).

Firma elettronica: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica (art. 1 lett. q del D. Lgs. n. 82/05).

Firma elettronica qualificata: la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma (art. 1 lett. r del D. Lgs. n. 82/05).



COMUNE DI FARA VICENTINO

Firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1 lett. s del D. Lgs. n. 82/05).

Funzione di hash: una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali (art. 1 lett. e del D.P.C.M. 13 gennaio 2004).

Impronta di una sequenza di simboli binari (bit): la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di un'opportuna funzione di hash (art. 1 lett. d del D.P.C.M. 13 gennaio 2004).

Marca temporale: un'evidenza informatica che consente la validazione temporale (art. 1 lett. I del D.P.C.M. 13 gennaio 2004).

Pacchetto di archiviazione: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione del sistema 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 dall'utente al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato, descritto nel manuale di conservazione del sistema di conservazione.

Pacchetto informativo: contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche).

Responsabile della conservazione: il soggetto che svolge le attività di conservazione avvalendosi del servizio offerto dal delegato per l'attività di conservazione, in conformità a quanto disposto dal presente manuale operativo e dalle disposizioni normative vigenti in materia.

Riferimento temporale: informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (art. 1 lett. g del D.P.C.M. 13 gennaio 2004).

Riversamento diretto: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità.

Riversamento sostitutivo: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica.



COMUNE DI FARA VICENTINO

Sistema di memorizzazione: sistema tecnologico per la tenuta a lungo termine dei documenti conservati in modo non modificabile, in base agli ultimi standard tecnologici.

Sistema di conservazione a norma del Comune di Fara Vicentino: l'unione dei sistemi di conservazione di cui sono responsabili i delegati su un'infrastruttura tecnologica qualificata.

Utente: il responsabile della conservazione o i soggetti espressamente abilitati dal medesimo ad accedere al sistema di conservazione o a fruire dei suoi servizi.

Validazione temporale: il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi (art. 1 lett. bb del D. Lgs. n. 82/05).

Per tutte le altre definizioni relative al sistema di conservazione digitale a norma si rimanda al Glossario pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 59 del 12.03.2014 in atti.

Art. 4: Dati identificativi del manuale operativo

1. Il presente manuale operativo è consultabile per via telematica sul sito Internet del Comune di Fara Vicentino, all'indirizzo www.comune.faravicentino.vi.it.

Art. 5: Riferimenti normativi

1. La normativa di riferimento del presente manuale è la seguente:

- RD 1163/1911, Regolamento per gli archivi di Stato;
- DPR 1409/1963, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
- DPR 854/1975, Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;
- Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- DPR 37/2001, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
- lgs. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
- lgs. 82/2005 e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale;



COMUNE DI FARA VICENTINO

- lgs. 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- DPCM 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;
- DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 – 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell' 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
- UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
- Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;
- UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;
- DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.



COMUNE DI FARA VICENTINO

II – SOGGETTI

Art. 6: Responsabile della conservazione

1. Il Responsabile della conservazione viene nominato con atto deliberativo.
2. Il responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale.
3. Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione agendo d'intesa con il responsabile della gestione documentale, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, in relazione al modello organizzativo adottato dall'ente.
4. Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.
5. Il responsabile della conservazione cura l'aggiornamento periodico del presente manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti in collaborazione con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Art. 7: Delegato per l'attività di conservazione

1. Il delegato per l'attività di conservazione è il soggetto pubblico o privato nominato dal responsabile della conservazione a cui viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti.
2. Il delegato deve offrire idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli.
3. Il delegato, a cui è affidata la conservazione, sottoscrive un contratto o convenzione di servizio con il Comune di Fara Vicentino che deve prevedere l'obbligo del rispetto del presente manuale di conservazione.
4. Le imprese che svolgono il servizio di conservazione come delegate od incaricate dalle prime devono essere accreditate presso l'Agenzia per l'Italia Digitale, secondo la Circolare 29 dicembre 2011, n. 59.
5. Si allega a margine il manuale tecnico del soggetto incaricato alla Conservazione digitale a norma, allegato 12.



COMUNE DI FARA VICENTINO

5. Il manuale tecnico aggiornato del soggetto incaricato alla Conservazione digitale a norma è reperibile al seguente indirizzo web:

<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati>.

Art. 8: Produttori e utenti

1. I ruoli di produttore e utente sono svolti indifferentemente da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo il modello organizzativo scelto dal Comune di Fara Vicentino.
2. Il produttore, responsabile del contenuto del pacchetto di versamento, trasmette tale pacchetto al sistema di conservazione secondo le modalità operative di versamento condivise con il delegato.
3. L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti del livello di autorizzazione attribuito dal responsabile della conservazione. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste dal presente manuale.

III - TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

Art. 9: Il sistema di conservazione

1. Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, degli oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, immutabilità e reperibilità dei seguenti:
 - a) documenti informatici e documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
 - b) fascicoli informatici ovvero aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale;
 - c) documenti analogici originali unici dei quali si intende adottare la conservazione sostitutiva informatica.
2. Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.



COMUNE DI FARA VICENTINO

3. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico, a tempo indeterminato o fino al momento dell'eventuale scarto o cessazione del contratto.

Art. 10: Oggetti conservati

1. La selezione conservativa dei documenti informatici deve riguardare tutti i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione secondo le indicazioni previste dalla normativa vigente.
2. I documenti informatici devono essere statici, non modificabili e possono essere anche muniti di sottoscrizione elettronica e/o di marca temporale.
3. Sono accettati, per la conservazione, i formati che soddisfino caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo.
4. Sono privilegiati i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche.
5. Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.
6. I formati, indicati nella tabella seguente, costituiscono un elenco di formati che possono essere usati per la conservazione.



COMUNE DI FARA VICENTINO

TIPOLOGIA DI DOCUMENTI - FORMATI UTILIZZABILI	ESTENSIONE
Documenti di testo Pdf, Pdf/A	.pdf
Documenti di testo Office Open XML (OOXML)	.docx, .xlsx, .pptx
Documenti di testo Open Document Format	.odt, .ods, .odp, .odg, .odb
Immagini raster TIFF	.tif
Immagini JPEG	.jpeg, .jpg
Immagini vettoriali DXF, Shapefile, SVG	.dxf
File audio MP3	.mp3
File video MPEG4	.m4a, .m4b, .mp4
File non binari "in chiaro" XML e i suoi derivati	.xml
TXT con specifica della codifica del carattere adottata (Character Encoding)	.txt
Messaggi di posta elettronica Eml e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME	.eml
Messaggi di posta elettronica Msg e tutti i formati conformi allo standard RFC2822/MIME	.mht

7. I formati non indicati nella tabella precedente, ma che rispettino i requisiti precedentemente indicati sono consentiti se concordati nel contratto o convenzione di servizio.

8. I documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale sono rispettivamente accettati nei formati P7M , M7M e P7S.



COMUNE DI FARA VICENTINO

Art. 11: Metadati da associare

1. I metadati costituiscono gli insiemi di dati da associare a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura, nonché per permetterne la gestione e la ricerca nel tempo nel sistema di conservazione.
2. I metadati generali od oggettivi da associare a tutte le tipologie di documenti da conservare devono fornire le informazioni base relative al pacchetto di archiviazione, al suo contenuto e al processo di produzione dello stesso.
3. In ogni caso i metadati minimi da associare devono essere almeno quelli previsti, nel tempo, dalla normativa vigente.
4. I metadati devono essere inclusi nel pacchetto di archiviazione ottenuto dalla trasformazione del pacchetto di versamento all'atto della messa in conservazione.

Art. 12: Tipologie documentali

1. Il sistema di gestione documentale e il sistema di conservazione utilizzati dall'Ente, sono organizzati in classi documentali.
2. Le tipologie documentali sono definite nel contratto di convenzione con l'ente conservatore all'atto della stipula;
3. La classe documentale specifica tutte le caratteristiche relative ad una tipologia di documento da sottoporre a conservazione, individuando le informazioni necessarie a qualificare ed identificare univocamente ogni singolo documento. Ha parametri propri di comportamento ed attributi o metadati caratteristici.

IV – INSIEME MINIMO DI METADATI

Art. 13: Definizione dei Metadati, delle tipologie e delle classi documentali conservate

1. L'elenco completo delle classi documentali relativo al servizio fornito dal delegato indicato nell'Articolo successivo "Obblighi e responsabilità del delegato alla conservazione" è presente nell'Allegato n.1 avente titolo "Tipologie documentali e Metadati di Conservazione".
2. L'elenco completo dei metadati è presente nell'Allegato n.11 "Tipologie documentali e metadati di conservazione".



COMUNE DI FARA VICENTINO

V – OBBLIGHI

Art. 14: Obblighi e responsabilità del delegato per l'attività di conservazione

1. Il delegato per l'attività di conservazione, in nome e per conto del responsabile della conservazione:

- a) predispone un sistema atto alla conservazione dei documenti informatici per conto del Comune di Fara Vicentino nel rispetto della normativa vigente;
- b) archivia e rende disponibili, relativamente ad ogni pacchetto di archiviazione, le informazioni minime previste dalla normativa vigente;
- c) fornisce un rapporto di versamento a fronte di ogni pacchetto di versamento generato dagli utenti produttori del pacchetto attraverso le soluzioni di gestione documentale adottate per gli specifici tipi di documenti;
- d) mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi di gestione e un archivio degli standard dei formati ammessi;
- e) verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione, delle logiche di tracciatura e documentazione del sistema stesso;
- f) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- g) documenta le procedure di sicurezza rispettate per l'apposizione della marca temporale;
- h) prevede, ai fini dell'interoperabilità dei sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
- i) rende disponibili al Comune di Fara Vicentino i documenti conservati nel caso di scadenza e/o risoluzione e/o cessazione del contratto di gestione secondo le clausole indicate nella convenzione/contratto sottoscritto tra le parti;
- j) si impegna a rispettare tutte le clausole indicate nel contratto o convenzione di servizio stipulata tra le parti.

2. Il delegato per l'attività di conservazione non è tenuto ad eseguire un controllo sul contenuto e sulla integrità dei documenti ricevuti per la conservazione e a verificare le eventuali firme elettroniche o marche temporali apposte ai documenti oggetto di conservazione.

3. Il delegato per l'attività di conservazione verifica che il formato dei documenti trasmessi sia tra quelli ammessi rifiutando la conservazione di documenti in formati diversi da quelli fissati dal presente manuale operativo.



COMUNE DI FARA VICENTINO

VI – ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 15: Affidamento del servizio

1. Il responsabile della conservazione affida il processo di conservazione ad un delegato attraverso la sottoscrizione del contratto o convenzione di servizio e atto di delega parziale o totale del processo stesso. Tale delegato dovrà essere individuato tra i conservatori regolarmente accreditati presso L'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 16: Accesso al servizio

1. L'accesso al servizio di conservazione deve avvenire mediante un canale sicuro attivato dagli applicativi di gestione documentale o via web.

VII - PROCESSI OPERATIVI

Art. 17: Generalità processi operativi

1. Il processo di conservazione, nel dettaglio, ai sensi dell'articolo 9 delle Regole tecniche, prevede:

- a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
- c) il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
- d) 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



COMUNE DI FARA VICENTINO

versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;

- e) 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;
- f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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.

2. Per ogni riferimento tecnico, relativo ai processi operativi posti in essere per la gestione del sistema di conservazione digitale a norma, si rimanda al manuale del soggetto delegato ai servizi di conservazione stessa, quale parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

Art. 18: Esibizione

1. 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 selettiva.
2. L'adozione di formati standard consolidati e riconosciuti a livello internazionale nella rappresentazione dei dati conservati ne garantiscono l'accesso attraverso sistemi esterni o software di terzi basati sui medesimi standard.



COMUNE DI FARA VICENTINO

VIII – MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA

Art. 19: Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali

1. Per quanto riguarda l'analisi dei rischi e le misure minime di sicurezza a tutela dei dati personali si faccia riferimento a quanto previsto nell'art. 11 della sezione A del manuale del Protocollo.

IX- NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 20: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione.
3. Sarà compito del responsabile della gestione documentale ogni ulteriore adeguamento e aggiornamento del presente manuale derivante dalle variazioni della normativa vigente in materia.

X – ALLEGATI

Art. 21: Allegati

1. Al presente regolamento si allega:
Allegato 12 – Manuale tecnico per la gestione del sistema di conservazione digitale a norma del soggetto incaricato.