



PROVINCIA DI VICENZA

Manuale di gestione dei documenti informatici, del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (Manuale di gestione documentale)

**Artt. 3, 4, 5 del DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013
“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del
Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”**

INDICE

PAG.

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE	4
Articolo 1 - Ambito di applicazione	4
Articolo 2 - Definizioni	4
SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI	6
Articolo 3 - Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzativa Responsabile	6
Articolo 4 - Servizio gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	6
Articolo 5 - Compiti del responsabile del servizio	7
Articolo 6 - Unicità del protocollo informatico	7
Articolo 7 - Eliminazione dei protocolli di settore	8
Articolo 8 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	8
SEZIONE III - TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI	9
Articolo 9 - Distinzione dei documenti per tipologia	9
SEZIONE IV - FORMAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	
Articolo 10 - Formazione e sottoscrizione dei documenti informatici	10
Articolo 11 - Le comunicazioni tra la Provincia ed i dipendenti	10
Articolo 12 - La notificazione degli atti	11
SEZIONE V - RICEZIONE DEI DOCUMENTI	12
Articolo 13 - Ricezione dei documenti informatici	12
Articolo 14 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	12
Articolo 15 - Ricezione dei documenti cartacei	12
Articolo 16 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei	13
SEZIONE VI - REGISTRAZIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI	14
Articolo 17 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo	14
Articolo 18 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo e repertori	14
Articolo 19 - Registrazione di protocollo	14
Articolo 20 - Registrazione particolare di protocollo	15
Articolo 21 - Annullamento delle registrazioni di protocollo	16
Articolo 22 - Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	16
Articolo 23 - Registrazione di protocollo e trasmissione dei documenti in partenza	18
Articolo 24 - Registrazione di protocollo e trasmissione dei documenti interni (tra uffici)	19
Articolo 25 - Segnatura di protocollo	20
Articolo 26 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici	20
Articolo 27 - Segnatura di protocollo dei documenti cartacei	20
Articolo 28 - Predisposizione del registro giornaliero di protocollo	21
Articolo 29 - Registro di emergenza	21
Articolo 30 - Differimento dei termini di registrazione	21
Articolo 31 - Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo	22
Articolo 32 - Assegnazione dei documenti	22
SEZIONE VII - IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	23
Articolo 33 - Sistema di classificazione dei documenti e dei fascicoli	23
SEZIONE VIII - FORMAZIONE, GESTIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI FASCICOLI	24
Articolo 34 - Formazione, identificazione, gestione ed archiviazione dei fascicoli	24
Articolo 35 - Tipologie dei fascicoli	25

Articolo 36 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	25
Articolo 37 - Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico della Provincia	25
SEZIONE IX - LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	22
Articolo 38 - Conservazione documenti informatici	22
SEZIONE X – ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	28
Articolo 39 – Accesso da parte degli utenti	28
SEZIONE XI – IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	29
Articolo 40 – Il sistema di protocollo informatico della Provincia di Vicenza	29
ALLEGATI	31
Allegato n. 1 – AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLO ORGANIZZATIVO	32
Allegato n. 2 – INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E NOMINA DEL RESPONSABILE	33
Allegato n. 3 - MODULO DI CONSULTAZIONE DELLA SEZIONE DI DEPOSITO E STORICA DELL'ARCHIVIO	35
Allegato n. 4 – PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO	36
Allegato n. 5 – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA	64
Allegato n. 6 – MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI INFORMATICI	67
Allegato n. 7 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI	104

SEZIONE I

AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e dei documenti cartacei e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della Provincia di Vicenza.

Articolo 2 Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:

- a) per *AOO*, l'insieme definito di unità organizzative che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali;
- b) per *archiviazione digitale*, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- c) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa a procedimenti in corso di trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- d) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa a procedimenti esauriti, ma non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente;
- e) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi a procedimenti esauriti e destinati, previa operazione di scarto, alla conservazione permanente;
- f) per *area organizzativa omogenea*, l'intera struttura organizzativa della Provincia;
- g) per *ARP*, l'addetto alla registrazione di protocollo di ogni singola UOR;
- h) per *conservazione sostitutiva o conservazione documenti/fascicoli informatici*, il processo effettuato con le modalità di cui al DPCM 03/12/2013 "Regole tecniche sistema conservazione";
- i) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- j) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- k) per *dispositivo di verifica della firma*, il programma informatico (software) adeguatamente configurato o l'apparato strumentale (hardware) usati per effettuare la verifica della firma elettronica;
- l) per *fascicolo*, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- m) per *firma digitale*, un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi simmetriche 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;
- n) per *gestione documentale*, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalla Provincia, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
 - o) per *impronta del documento informatico*, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato;
 - p) per *manuale*, il presente manuale di gestione documentale;
 - q) per *Provincia*, la Provincia di Vicenza;
 - r) per *piano di conservazione d'archivio*, il piano contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
 - s) per *registro di protocollo*, la risultanza di tutti i documenti in arrivo, in partenza ed interni registrati al protocollo;
 - t) per *repertorio*, il registro di documenti uguali per forma e diversi per contenuto;
 - u) per *RPA*, il responsabile del procedimento amministrativo;
 - v) per *RSP*, il responsabile del Servizio Protocollo;
 - w) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;
 - x) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalla Provincia per la gestione dei documenti;
 - y) per *Servizio Protocollo*, il servizio per la tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi, gestito dall'Unità Complessa Archivio e Protocollo;
 - z) per *testo unico*, il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e successive modificazioni;
 - aa) per *thesaurus*, il vocabolario di un linguaggio di indicizzazione controllato, organizzato in maniera formalizzata in modo che le relazioni a priori tra i concetti siano rese esplicite;
 - bb) per *UOR*, la struttura operativa responsabile, costituita da un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali il personale dipendente assume la responsabilità della trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

SEZIONE II

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3

Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzativa Responsabile

1. E' considerata Area Organizzativa Omogenea (AOO) l'insieme definito di unità organizzative della Provincia che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. La Provincia di Vicenza è strutturata in un'unica Area Organizzativa Omogenea ed è dotata di un unico sistema di protocollo.

2. L'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) è la struttura operativa della Provincia di Vicenza, costituita da un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali il personale dipendente assume la responsabilità della trattazione di affari o procedimenti amministrativi. Le UOR che afferiscono all'unica AOO individuata nella Provincia di Vicenza sono elencate nell'**allegato n. 1** e definite sulla base della vigente struttura organizzativa dell'Ente.

Articolo 4

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. E' il Servizio al quale sono attribuite le funzioni, anche di coordinamento, relative alla gestione documentale, ossia le attività finalizzate alla registrazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi (Art. 61 DPR 445/2000).

2. Nella Provincia di Vicenza, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi (d'ora in poi Servizio Protocollo) è stato istituito con Delibera di Giunta n. prot. 34656 n. reg. 271 del 23/06/2004 (**allegato n. 2**) ed è stato individuato nell'Unità Complessa Archivio e Protocollo. A capo di tale Servizio è preposto il funzionario responsabile dell'U.C. Archivio e Protocollo (d'ora in poi abbreviato come RSP); su proposta di questo viene nominato un vicario che supplisce il responsabile in caso di sua assenza.

3. Il funzionario responsabile dell'U.C. Archivio e Protocollo è anche il Responsabile della Gestione Documentale (art. 3, comma 1, lettera b, del DPCM 03/12/2013 Regole tecniche protocollo informatico).

4. L'Addetto alle RegISTRAZIONI di Protocollo (ARP) non appartenente all'U.C. Archivio e Protocollo, incaricato quindi di svolgere attività di registrazione, segnatura e archiviazione nell'ambito della UOR di appartenenza, dipende funzionalmente dal Responsabile dell'U.C. Archivio e Protocollo quando svolge tali attività e limitatamente al tempo di svolgimento.

5. Spetta al Responsabile dell'U.C. Archivio e Protocollo predisporre, ogni qualvolta la situazione normativa o organizzativa lo esiga, un aggiornamento del presente *Manuale* da sottoporre all'organo competente della Provincia per l'approvazione.

Articolo 5

Compiti del responsabile del servizio

1. Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, nonché Responsabile della Gestione Documentale, svolge, fra l'altro, i seguenti compiti:

a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, 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 corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;

d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;

e) autorizza con apposito provvedimento le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

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

g) è responsabile dell'inserimento e aggiornamento dei dati relativi alla Provincia nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;

h) è responsabile del versamento nel sistema di conservazione dei documenti informatici protocollati, come riportato nel *Manuale della Conservazione* (**allegato n. 6**).

Articolo 6

Unicità del protocollo informatico

1. Nella Provincia la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero 1, all'inizio dell'anno successivo. Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche.

2. Non è consentita l'identificazione dei 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.

3. Non è consentito l'utilizzo del medesimo numero di protocollo per il documento di risposta.

Articolo 7

Eliminazione dei protocolli di settore

1. Con l'entrata in funzione del protocollo unico (01/01/2005) sono stati eliminati tutti i protocolli di settore o comunque diversi dal protocollo generale.

2. E' ammessa la registrazione su procedure informatiche particolari, diverse dal protocollo, di particolari tipologie di documenti, come descritto all'art. 18 paragrafo 2.

Articolo 8

Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

SEZIONE III

TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

Articolo 9

Distinzione dei documenti per tipologia

1. I documenti si distinguono in:

- a) documenti ricevuti (in arrivo): sono i documenti che hanno rilevanza giuridico probatoria, acquisiti dalla Provincia nell'esercizio delle proprie funzioni;
- b) documenti spediti (in partenza): sono i documenti che hanno rilevanza giuridico probatoria, prodotti dalla Provincia nell'esercizio delle proprie funzioni;
- c) documenti interni (tra uffici): sono i documenti prodotti dalla Provincia aventi la caratteristica di "provvedimento" e i documenti in genere scambiati tra gli uffici della Provincia.

SEZIONE IV

FORMAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 10

Formazione e sottoscrizione dei documenti informatici

1. In applicazione del D. Lgs. 82/2005 “Codice Amministrazione Digitale” e del DPCM 13/11/2014 “Regole tecniche documenti informatici”, i documenti prodotti dagli uffici della Provincia sono formati di norma in originale su supporto informatico e sottoscritti con firma digitale. All'atto della registrazione di protocollo, il documento informatico deve essere sempre associato alla registrazione stessa; anche gli allegati al documento principale sono formati su supporto informatico e vanno associati alla registrazione di protocollo relativa.

I documenti informatici devono essere associati alla registrazione di protocollo nel formato PDF/A, che rende possibile la conservazione documentale a lungo termine su supporti digitali e che rende il file indipendente da codici e collegamenti esterni che ne possono alterare l'integrità e l'uniformità nel lungo periodo.

2. Per sottoscrivere un documento informatico si utilizza la “firma digitale” che possiede le seguenti caratteristiche:

- autenticità: garantisce l'identità del sottoscrittore;
- integrità: assicura che il documento non sia modificato dopo la sottoscrizione;
- non ripudio: attribuisce piena validità legale al documento, pertanto il documento non può essere ripudiato dal sottoscrittore.

3. Ciascuna UOR individua i documenti che, per la loro specificità, possono o devono continuare ad essere formati in originale su supporto cartaceo.

Articolo 11

Le comunicazioni tra la Provincia ed i dipendenti

1. La Provincia comunica di norma con i propri dipendenti a mezzo posta elettronica, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica (anche di PEC) comunicato dal dipendente al servizio Personale a tale scopo.

2. Se il dipendente non comunica l'indirizzo di posta elettronica ove intende ricevere le comunicazioni della Provincia, la comunicazione viene inviata all'indirizzo di posta elettronica fornito dalla Provincia al dipendente con dominio @provincia.vicenza.it.

3. Parimenti, ciascun dipendente utilizza per le comunicazioni con la Provincia la posta elettronica utilizzando la propria casella dichiarata al servizio Personale o la casella fornita dalla Provincia con dominio @provincia.vicenza.it.

4. Solo nel caso in cui la comunicazione telematica non sia possibile, o per il tipo di comunicazione il mittente abbia la necessità di una ricevuta legalmente valida ed il destinatario non ha una casella di PEC, si può ricorrere ai tradizionali sistemi di invio/consegna.

Articolo 12

La notificazione degli atti

1. La UOR che necessita di trasmettere un documento ad un destinatario esterno che dispone di una casella di PEC, e per il quale è necessario avere la certezza della consegna, provvede ad inviare il documento con la modalità “invio telematico via PEC” del sistema di protocollo. Il documento deve essere formato su supporto informatico e firmato digitalmente. Tale invio, ai sensi dell'art. 48, comma 2, del D.Lgs. 82/2005, equivale, salvo che la legge disponga diversamente, alla notificazione per mezzo della posta.

2. Nel caso in cui lo stesso documento debba essere notificato anche ad un soggetto privato che non ha attivato e dichiarato una casella di PEC, verrà effettuata una copia cartacea conforme al documento informatico originale a cura del RPA e detta copia conforme verrà trasmessa con le modalità previste dalla L. 890/1982.

3. Nel caso in cui il documento da notificare debba essere trasmesso solo ad uno o più soggetti privati che non hanno attivato e dichiarato una casella di PEC, il documento può essere formato in originale su supporto cartaceo con firma autografa e trasmesso con le modalità previste dalla L. 890/1982.

SEZIONE V

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 13

Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati alla Provincia è assicurata tramite due caselle di posta elettronica istituzionale riservate a questa funzione: una casella di posta elettronica ordinaria info@provincia.vicenza.it, ed una casella di posta elettronica certificata provincia.vicenza@cert.ip-veneto.net.

2. La Provincia di Vicenza è dotata inoltre di altre tre caselle di posta elettronica certificata, riservate a comunicazioni e scambio di documenti particolari:

- visitefiscali.provinciaVi@legalmail.it, per lo scambio di comunicazioni/documenti tra il Servizio Personale e le Aziende ULSS in relazione alle visite fiscali ai dipendenti;
- istituzionali.provinciaVi@legalmail.it, per lo scambio di comunicazioni/documenti tra il Servizio Segreteria Direzione Generale e gli amministratori della Provincia;
- areafinanziaria.provinciaVi@legalmail.it, per lo scambio di comunicazioni/documenti tra il Servizio Bilancio ed altre entità pubbliche/private in relazione a documenti contabili.

3. I documenti trasmessi alla Provincia con qualsiasi mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza soddisfano il requisito della forma scritta e, pertanto, vanno protocollati (art. 45 D.Lgs. 82/2005) se rientrano nelle categorie di documenti da protocollare.

Articolo 14

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Quando la Provincia riceve documenti per via telematica, il rilascio di ricevute attestanti la consegna od il corretto invio avviene con le seguenti modalità:

- nel caso di ricezione sulla casella di PEC della Provincia di messaggi provenienti da caselle di PEC: il gestore della casella PEC della Provincia invia al gestore della casella PEC del mittente la ricevuta di avvenuta consegna;

- nel caso di ricezione sulla casella di PEC della Provincia di messaggi provenienti da caselle di PEO (posta elettronica ordinaria), ovvero di ricezione di messaggi sulla casella di PEO della Provincia: il Servizio Protocollo invia con lo stesso mezzo una conferma di ricezione se espressamente richiesta dal mittente.

2. Nel caso di comunicazioni di PEC provenienti da amministrazioni interoperabili, il sistema di protocollo invia automaticamente all'amministrazione mittente anche una conferma di protocollazione.

Articolo 15

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire alla Provincia attraverso:

- a) il servizio postale ed i corrieri;
- b) la consegna diretta agli uffici da parte degli utenti;
- c) il fax.

2. I documenti cartacei inviati attraverso il servizio postale ordinario alla Provincia sono ritirati direttamente dal Servizio Protocollo dall'impresa a cui è affidato il servizio di spedizione. I documenti trasmessi attraverso corrieri vengono recapitati dagli stessi direttamente al Servizio Protocollo.

3. I documenti consegnati a mano al Servizio Protocollo, se sono soggetti a registrazione di protocollo sono protocollati direttamente dal personale del Servizio Protocollo. I documenti consegnati a mano ad altri uffici sono protocollati direttamente dal personale protocollista di UOR.

4. I documenti ricevuti tramite fax vengono convogliati sull'apposita casella di posta elettronica ordinaria gestita dal Servizio Protocollo tramite un sistema di "web fax"; nel caso in cui, per motivi eccezionali, i documenti ricevuti non pervengano via web fax ma via telefax tradizionale, quindi in formato cartaceo, verranno trattati come corrispondenza cartacea secondo le modalità descritte nel successivo art. 22 di questo Manuale.

Articolo 16

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che riceve il documento, se abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la ricevuta. Per la stampa della ricevuta va utilizzata l'apposita funzione del sistema informatico di protocollo.

2. In alternativa, l'ufficio che riceve il documento deve apporre sulla prima pagina del documento ricevuto (sulla busta nel caso di plico sigillato) il timbro della Provincia con la data e l'ora d'arrivo e la firma dell'operatore, quindi fotocopiare la pagina o la busta e consegnarla all'interessato come ricevuta.

SEZIONE VI

REGISTRAZIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 17

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, i documenti da inviare all'esterno ed i documenti interni aventi caratteristica di provvedimento sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.

Articolo 18

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo e repertori

1. Sono esclusi dalla registrazione a protocollo, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000:

- comunicazioni recanti normativa statale o regionale
- riviste, giornali, libri
- comunicazioni pubblicitarie
- inviti a manifestazioni varie
- documenti soggetti a registrazione particolare

2. Vi sono tipologie di documenti che vengono registrati sia su un apposito repertorio sia al protocollo. I repertori attivati presso la Provincia sono:

- repertorio delle deliberazioni di consiglio provinciale;
- repertorio dei decreti presidenziali;
- repertorio delle determinazioni dirigenziali;
- repertorio delle fatture attive;
- repertorio delle fatture passive;
- repertorio delle notifiche;
- repertorio dei contratti.

3. I repertori delle fatture attive e passive vengono prodotti automaticamente dal sistema informatico di protocollo; gli altri repertori vengono acquisiti annualmente al protocollo in forma di file-tabella, con i metadati stabiliti in accordo tra RSP e responsabile del servizio che gestisce il singolo repertorio, al fine di poter procedere alla loro conservazione.

Articolo 19

Registrazione di protocollo

1. Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in

- forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f) data di arrivo, se disponibile;
 - g) numero degli allegati, se disponibili;
 - i) descrizione sintetica degli allegati, se disponibili;
 - j) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione, se disponibile;
 - k) mezzo di ricezione o mezzo di spedizione, se disponibile;
 - l) UOR e RPA di competenza;
 - m) copie per conoscenza, se disponibili;
 - n) tipo di documento, se disponibile;
 - o) file del documento principale e degli allegati.

Articolo 20

Registrazione particolare di protocollo

1. Sono soggetti a registrazione particolare di protocollo i seguenti documenti:
 - documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
 - documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Presidente che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
 - le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente.
2. Il protocollo particolare è utilizzato dal responsabile del Servizio Protocollo e, su autorizzazione di questi, dagli ARP delle singole UOR.
3. La registrazione di protocollo particolare avviene assegnando alla stessa un particolare tipo di visibilità:
 - visibilità “riservata”, utilizzata per i documenti interni “provvedimenti”: hanno accesso ai documenti registrati con questo tipo di visibilità gli appartenenti alla stessa UOR del responsabile del documento e che partecipano al procedimento amministrativo relativo;

- visibilità “altamente confidenziale”, utilizzata per tutti le tipologie di documenti diverse da “provvedimenti”: di norma hanno accesso ai documenti registrati con questo tipo di visibilità tutti gli appartenenti alla stessa UOR del responsabile del documento;
- visibilità “segreta”, utilizzata per documenti che devono essere sottratti alla visione della generalità dei dipendenti: di norma hanno accesso ai documenti registrati con questo tipo di visibilità il segretario-direttore generale ed i dirigenti/funzionari da questi individuati.

4. L’accesso ai documenti protocollati con visibilità riservata, altamente confidenziale, segreta, può essere consentito e modificato ogni volta che se ne rappresenti la necessità.

Articolo 21

Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le informazioni non modificabili e l’impronta del documento informatico sono annullabili dal personale del Servizio Protocollo con apposito provvedimento che indica i motivi che rendono necessario l’annullamento.

2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

3. L’operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le seguenti modalità:

- a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l’annullamento anche di una sola di esse determina l’automatico e contestuale annullamento dell’intera registrazione di protocollo;
- b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l’annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l’ora e all’autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
- c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate nella base dei dati ed è consentita la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all’identificativo dell’operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Articolo 22

Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo

1. Per documenti in arrivo si intendono i documenti pervenuti o comunque acquisiti dalla Provincia nell’esercizio delle proprie funzioni. In linea generale, i documenti in arrivo su qualsiasi formato vengono protocollati da parte del Servizio Protocollo. In casi particolari le UOR possono essere autorizzati dal RSP a protocollare i documenti in arrivo di propria competenza.

2. I documenti in arrivo formati su supporto informatico pervengono alla Provincia con queste modalità:

- tramite messaggi di posta elettronica certificata;

- tramite messaggi di posta elettronica ordinaria;
- tramite scaricamento da pagine web, alle quali si accede mediante un URL o un link comunicato dal mittente;
- tramite scaricamento da pagine web, a seguito di procedure online.

3. Documenti in arrivo formati su supporto informatico che pervengono tramite messaggi di posta elettronica certificata: vengono acquisiti automaticamente dal sistema di protocollo in modalità *Bozza di registrazione di documento in arrivo*; il Servizio Protocollo provvede a verificare la corrispondenza corretta del mittente, se già presente in anagrafica, o a creare un elemento nuovo di anagrafica nel caso di nuovo mittente; provvede quindi alla protocollazione e ad assegnare alla UOR/RPA di competenza il documento protocollato. Ogni documento viene quindi visualizzato da parte dell'ARP della UOR assegnataria ed inserito in fascicolo; se ritenuto non di competenza, viene restituito al Servizio Protocollo, riportando la motivazione della restituzione nel campo Note.

4. Documenti in arrivo formati su supporto informatico che pervengono tramite messaggi di posta elettronica ordinaria: se rilevanti dal punto di vista amministrativo, vengono inseriti nella cartella "Posta in arrivo" della casella di PEC e quindi trattati come al punto precedente.

5. Documenti in arrivo formati su supporto informatico che vengono acquisiti tramite scaricamento da pagine web, alle quali si accede mediante un URL o un link comunicato dal mittente: l'ARP incaricato dal RPA provvede a scaricare il documento (o i documenti) come da indicazioni ricevute dal mittente e ad associarli alla registrazione di protocollo relativa, inserendo una annotazione riportante la modalità con la quale sono stati scaricati i file.

6. Documenti in arrivo formati su supporto informatico che vengono acquisiti tramite scaricamento da pagine web a seguito di procedure online: per i procedimenti che vengono gestiti con procedure online, la persona incaricata (RPA, ARP o altri) di inserire i dati/documenti con questa modalità provvederà ad effettuare una stampa virtuale della risultanza di ogni singolo inserimento e a trasmetterla all'ARP perchè venga registrata al protocollo.

7. La corrispondenza cartacea è regolarmente aperta dagli addetti del Servizio Protocollo o, qualora venga consegnata direttamente nelle sedi decentrate della Provincia, dagli addetti di ciascuna UOR incaricati della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti. La corrispondenza nominativamente intestata non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se il documento ricevuto è rilevante dal punto di vista amministrativo è tenuto a trasmetterlo al servizio protocollo o all'ARP della propria UOR per la registrazione di protocollo.

8. Le buste cartacee in arrivo riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simile, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non devono essere aperte. Tali buste sono protocollate unicamente dal Servizio Protocollo, come da disposizione del Direttore Generale n. 11155 del 12/02/2009, con l'apposizione della segnatura di protocollo direttamente sulla busta, plico o simili, e vengono trattate come da disposizioni contenute nella circolare suddetta ed eventuali successive circolari di modifica od integrazione.

9. I documenti cartacei privi di sottoscrizione ma di cui sia indicato l'autore sono soggetti a registrazione di protocollo. I documenti privi di sottoscrizione e dei quali non è possibile identificare l'autore sono soggetti a registrazione solo se contengono fatti di rilevanza amministrativa o di competenza dell'autorità giudiziaria. In tutti i casi la mancata sottoscrizione e/o identificazione dell'autore deve essere annotata nella registrazione di protocollo.

10. I documenti cartacei in arrivo vengono di norma protocollati da parte del Servizio Protocollo, se consegnati o pervenuti nella sede centrale; se consegnati a mano in altre sedi, la UOR

ricevente provvederà a trasmetterli subito al Servizio Protocollo per la protocollazione o a protocollarli a cura del proprio ARP, se a ciò autorizzati dal RSP.

11. Ai documenti cartacei in arrivo che vengono protocollati va sempre associato il file pdf risultante dalla scansione del documento cartaceo, allegati inclusi. Eccezionalmente si può derogare dalla scansione del documento cartaceo e degli allegati se l'operazione risulta impossibile o eccessivamente onerosa, avuto riguardo della rilevanza amministrativa del documento stesso. La motivazione della mancata scansione, e quindi della mancata associazione del file (o dei file) alla registrazione di protocollo, deve essere inserita con una annotazione nella registrazione stessa.

13. Il RPA può, a sua discrezione, inviare copie del documento ad altri dirigenti/dipendenti. Il RPA è responsabile del documento ed è anche responsabile della corretta gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo cui il documento si riferisce. Nel caso di creazione di nuovo fascicolo, lo stesso deve essere classificato sulla base del Titolare di classificazione; i documenti che vengono inseriti nel fascicolo assumono automaticamente la classificazione del fascicolo stesso.

Articolo 23

Registrazione di protocollo e trasmissione dei documenti in partenza

1. Per documenti in partenza si intendono i documenti amministrativi redatti dal personale appartenente all'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni ed inviati ad altre amministrazioni pubbliche, ad imprese, a liberi professionisti, ad associazioni e fondazioni, a cittadini.

2. La registrazione a protocollo dei documenti in partenza avviene a cura del personale protocollista della UOR competente. Il documento da spedire può essere formato con una delle seguenti modalità:

- documento informatico con firma digitale;
- documento informatico senza firma, riportante comunque l'indicazione dell'autore del documento, nel caso di comunicazioni con altre amministrazioni pubbliche per le quali è sufficiente la validazione ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettere b), c), d), D.Lgs. 82/2005;
- copia informatica (per immagine) di documento originale cartaceo, ottenuta tramite scansione dello stesso, qualora il documento non possa essere prodotto su supporto informatico.

3. Nella fase di inserimento dei dati per la registrazione vanno inseriti correttamente i dati relativi a ciascun singolo destinatario, avendo cura che lo stesso sia corredato dell'indirizzo di posta elettronica certificata o, in mancanza, dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria.

4. I documenti informatici e le copie informatiche di documenti originali cartacei in partenza vengono trasmessi utilizzando preferibilmente questi strumenti:

- l'invio telematico tramite la posta elettronica certificata (PEC) utilizzando la funzione apposita del sistema informatico di protocollo;
- il caricamento del documento in una pagina web con invio al destinatario della URL che permette di accedere al documento stesso (modalità da usarsi nel caso di documenti di grandi dimensioni che misurano, inclusi gli allegati, oltre i 20 MB o che, anche se di dimensioni inferiori, debbano essere inviati ad una molteplicità di destinatari).

5. Nel caso in cui un documento debba essere inviato ad un cittadino che non ha attivato una casella di PEC, ed il cittadino necessita di una copia conforme all'originale del documento, il dirigente o il funzionario a ciò delegato dell'ufficio che ha formato l'atto provvede a stampare il documento informatico e ad apporre sulla stampa stessa una dichiarazione di conformità

all'originale informatico detenuto dalla Provincia secondo le modalità di rito impartite dal Segretario Direttore Generale, nonché ad inviare/consegnare all'interessato detta copia conforme.

6. Nel caso in cui un documento debba essere inviato/consegnato ad un cittadino che non ha attivato una casella di PEC ed al cittadino è sufficiente avere una copia semplice del documento originale, l'ufficio che ha formato l'atto provvede a stampare il documento informatico, nonché ad inviare/consegnare detta copia semplice.

7. Il RPA può, a sua discrezione, inviare copie del documento ad altri dirigenti/dipendenti. Il RPA è responsabile del documento ed è anche responsabile della corretta gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo cui il documento si riferisce. Nel caso di creazione di nuovo fascicolo, lo stesso deve essere classificato sulla base del Titolare di classificazione; i documenti che vengono inseriti nel fascicolo assumono automaticamente la classificazione del fascicolo stesso.

Articolo 24

Registrazione di protocollo e trasmissione dei documenti interni (tra uffici)

1. Per documenti interni si intendono i provvedimenti ed i documenti trasmessi tra le UOR della Provincia.

Tutti i documenti interni vengono formati su supporto informatico.

Si distinguono funzionalmente in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

Si intendono documenti interni di preminente carattere informativo le memorie informali e le comunicazioni in genere scambiati tra le UOR; di norma non vanno protocollati.

Si intendono documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio i provvedimenti amministrativi dai quali sorgano diritti, doveri o legittime aspettative di terzi; tale tipologia documentale è sempre soggetta a registrazione di protocollo.

2. La registrazione a protocollo dei documenti interni è effettuata:

- nel caso di deliberazioni di consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti presidenziali: dal Servizio Protocollo;
- in tutti gli altri casi: da parte del personale protocollista di UOR.

3. I documenti interni informatici vengono trasmessi con modalità telematiche, utilizzando preferibilmente questi strumenti:

- l'invio di un link dal sistema di protocollo, che consente al destinatario di aprire la registrazione di protocollo relativa al documento;
- la collocazione del documento in una cartella condivisa sul server, facendola seguire da un avviso (mail o altro) al destinatario di modo che possa scaricarsi il documento;
- la posta elettronica, allegando il documento da trasmettere al messaggio o il link relativo.

4. Il RPA può, a sua discrezione, inviare copie del documento ad altri dirigenti/dipendenti. Il RPA è responsabile del documento ed è anche responsabile della corretta gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo cui il documento si riferisce. Nel caso di creazione di nuovo fascicolo, lo stesso deve essere classificato sulla base del Titolare di classificazione; i documenti che vengono inseriti nel fascicolo assumono automaticamente la classificazione del fascicolo stesso.

Articolo 25

Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo. Deve essere apposta sul documento cartaceo, o essere associata al documento informatico, in modo permanente non modificabile e deve individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Articolo 26

Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML).

2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono le seguenti:

- a) codice identificativo della Provincia;
- b) codice identificativo della AOO;
- c) numero di registrazione di protocollo;
- d) data di registrazione di protocollo;
- e) oggetto del documento;
- f) mittente;
- g) destinatario o destinatari.

3. Nel caso di documenti informatici spediti, si possono specificare anche le seguenti informazioni:

- h) persona o ufficio del soggetto destinatario;
- i) identificazione degli allegati;
- j) informazioni sul fascicolo.

4. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) del 23 gennaio 2013, n. 60.

Articolo 27

Segnatura di protocollo dei documenti cartacei

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo in arrivo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni: a) denominazione dell'ente (Provincia di Vicenza); b) data di protocollo del documento; c) numero di protocollo. E' opportuno che l'ARP inserisca inoltre manualmente, sotto il timbro: Titolo e Classe del documento, Anno e N° del fascicolo ove viene inserito, UOR/RPA di assegnazione.

Articolo 28

Predisposizione del registro giornaliero di protocollo

1. Il responsabile del Servizio Protocollo provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco del giorno lavorativo precedente.

2. Il registro giornaliero viene protocollato e trasmesso al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Articolo 29

Registro di emergenza

1. Il responsabile del Servizio Protocollo autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema per un periodo non inferiore alle 4 ore.

2. In condizioni di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:

- a) sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile del Servizio Protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- d) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;
- e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Articolo 30

Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti (in arrivo) sono effettuate di norma nella stessa giornata di ricezione e comunque non oltre la giornata lavorativa successiva.

2. Nel caso che non sia possibile protocollare i documenti ricevuti nei termini sopracitati e qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa derivare un pregiudizio a diritti o legittime aspettative di terzi, l'ARP incaricato deve chiedere al RSP l'autorizzazione ad effettuare registrazioni in modalità "differita", che prevede

l'indicazione nella registrazione della data di arrivo e delle cause del ritardo. Il RSP, con motivato provvedimento, autorizza il differimento dei termini di registrazione.

3. Nel provvedimento di differimento dei termini devono essere individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause della stessa nonché il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve comunque essere effettuata.

Articolo 31

Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

2. Agli eventuali originali cartacei dei documenti di cui al comma 1 successivamente pervenuti sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai documenti ricevuti per fax.

Articolo 32

Assegnazione dei documenti

1. Per l'assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione della struttura responsabile del procedimento (UOR), di quella a cui il documento eventualmente deve essere inviato per conoscenza, del responsabile del procedimento (RPA).

SEZIONE VII

IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 33

Sistema di classificazione dei documenti e dei fascicoli

1. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico devono essere classificati secondo un titolare di classificazione, indipendentemente dalle modalità di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni) e dal supporto sul quale sono formati. La classificazione è l'operazione per l'organizzazione dei documenti e dei fascicoli, secondo un ordinamento logico.

2. Il sistema di protocollo informatico prevede un automatismo per cui il documento, nel momento in cui viene inserito nel fascicolo di pertinenza, assume la classificazione del fascicolo stesso. Se la classificazione del documento è difforme da quella del fascicolo, il documento all'atto dell'inserimento nel fascicolo di pertinenza assume la classificazione del fascicolo.

3. Il *titolario di classificazione* adottato dalla Provincia è riportato nell'**allegato n. 7** al presente manuale.

SEZIONE VIII

I FASCICOLI

Articolo 34

Formazione, identificazione, gestione ed archiviazione dei fascicoli

1. Il fascicolo è un raccoglitore, nel quale vengono inseriti i documenti che riguardano lo stesso affare o procedimento o argomento e che sono tra loro correlati. La fascicolazione è, quindi, l'attività di riconduzione logica e materiale di un documento all'interno del fascicolo.

Il fascicolo può contenere documenti cartacei e documenti informatici.

I documenti informatici e le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviati sul server del protocollo, in modo non modificabile, dopo l'operazione di associazione degli stessi alla registrazione di protocollo. I documenti informatici vengono successivamente inviati in conservazione con le modalità previste dal *DPCM 03/12/2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione* e dal *Manuale di Conservazione (allegato n. 6)*.

2. Il fascicolo rappresenta l'unità minima di archiviazione ed è individuato dai seguenti elementi principali:

- a) anno di apertura/creazione del fascicolo;
- b) classificazione (Titolo/Classe);
- c) numero, cioè un numero sequenziale attribuito automaticamente dal sistema informatico da 1 a *n* con cadenza annuale;
- c) oggetto, cioè una stringa di testo che descrive compiutamente l'argomento, l'affare o il procedimento amministrativo.

Sono inoltre indicati: l'unità organizzativa responsabile della trattazione del procedimento amministrativo o dell'affare cui quel documento si riferisce e il responsabile del fascicolo, individuato dal dirigente. In caso di mancata individuazione, si assume che responsabile del fascicolo è il dirigente responsabile della UOR.

3. L'operazione di fascicolazione (inserimento di un documento nel fascicolo di riferimento), sia nel caso di documenti in arrivo che in partenza od interni, deve essere effettuata dal RPA che può eventualmente delegare un ARP della UOR allo scopo.

4. I documenti sono inseriti all'interno di ciascun fascicolo in ordine cronologico di registrazione, ovvero in base al numero di protocollo agli stessi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

5. Il fascicolo viene chiuso ed inviato per l'archiviazione al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. Per le modalità di archiviazione si fa riferimento alle istruzioni specifiche impartite dal Responsabile del Servizio Protocollo.

6. All'interno di un fascicolo possono essere creati dei sottofascicoli, per gruppi di documenti aventi caratteristiche di omogeneità (es. le offerte relative alla fornitura di un bene/servizio, vengono raggruppate in un sottofascicolo del fascicolo generale). In questo caso avremo quindi un fascicolo generale ed uno o più sottofascicoli.

Articolo 35

Tipologie dei fascicoli

1. Le tipologie di fascicoli previste sono tre:

- fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
- fascicoli relativi ad argomenti e riferiti ad un arco temporale;
- fascicoli del personale.

2. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi: questi fascicoli riuniscono tutti i documenti relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo all'interno di un medesima classe del titolare di classificazione. Ogni affare o procedimento amministrativo dà luogo, di norma, ad un fascicolo.

3. Fascicoli relativi ad argomenti e riferiti ad un arco temporale: questi fascicoli riuniscono tutti i documenti che si riferiscono ad un unico argomento che però si protrae nel tempo (es. le domande di mobilità alla Provincia provenienti da dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche); in questo caso è opportuno raggruppare i documenti pervenuti in un arco temporale (normalmente l'anno solare) in un unico fascicolo. E' altresì opportuno che sia indicata anche la limitazione temporale.

4. Fascicoli del personale: per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo, il quale viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro.

5. Il repertorio dei fascicoli rappresenta l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti e riporta, per ciascun fascicolo, i seguenti dati.

- anno di istruzione;
- numero di fascicolo;
- oggetto;
- classificazione completa (titolo e classe);
- annotazione del passaggio all'archivio.

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale informatico; inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

Articolo 36

Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. Il trasferimento dei fascicoli all'archivio di deposito deve essere effettuato sulla base di una programmazione e comunque almeno una volta l'anno.

Articolo 37

Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico della Provincia

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico della Provincia avviene con le modalità descritte nel *Piano di conservazione dell'archivio* riportato nell'**allegato n. 4** al presente manuale.

2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento. Le richieste di accesso da parte di utenti esterni devono essere formulate sulla base del *modulo di consultazione* appositamente predisposto e riportato nell'**allegato n. 3** al presente manuale.

3. Si applicano, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

SEZIONE IX

LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 38

Conservazione documenti informatici

1. La conservazione dei documenti informatici avviene con le tecnologie e le procedure di cui al DPCM 03/12/2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

2. Il Servizio Protocollo ha la responsabilità di operare in coordinamento con il soggetto esterno a cui è affidato la conservazione ed è incaricato di inviare in conservazione sostitutiva tutte le tipologie di documenti decise dal Gruppo di Lavoro appositamente costituito e composto da:

- dirigente responsabile del Settore Organizzazione Risorse Umane Innovazione;
- responsabile e responsabile-vicario del Servizio Protocollo;
- responsabile e due incaricati del Servizio Innovazione Statistica;
- responsabile e due incaricati del Servizio Segreteria Direzione Generale.

3. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione.

4. La conservazione avviene con le modalità descritte nell'**allegato n. 6** *Manuale dei processi di formazione e di conservazione dei documenti elettronici (più brevemente: Manuale di conservazione)*.

SEZIONE X

ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 39 Accesso da parte degli utenti

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

2. Il sistema informatico di protocollo consente di differenziare quattro tipologie di accesso al sistema:

- Visione
- Inserimento
- Modifica
- Annullamento

Per "Visione" si intende la tipologia di accesso al sistema che consente di visualizzare una registrazione di protocollo, ed il documento cui la stessa si riferisce, con l'esclusione dei documenti riservati;

Per "Inserimento" si intende la tipologia di accesso al sistema che consente di inserire dati e provvedere ad una registrazione di protocollo;

Con "Modifica" si intende la tipologia di accesso al sistema che consente di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori;

Con "Annullamento" si intende la tipologia di accesso al sistema che consente di annullare una registrazione di protocollo.

3. Per ciascuna di queste tipologie di accesso al sistema è possibile differenziare il "livello", vale a dire che a seconda del livello di accesso l'utente può accedere ai documenti propri, a quelli della UOR di appartenenza, a quelli della propria UOR e di altre UOR specificate, a tutti i documenti esclusi quelli riservati/altamente confidenziali, a tutti i documenti.

4. Ciascun dirigente comunica al RSP il diverso livello di accesso alle funzioni della procedura di protocollo per ciascun dipendente della struttura cui è preposto.

SEZIONE XI

IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Articolo 40

Il sistema di protocollo informatico della Provincia di Vicenza

1. La Provincia di Vicenza ha acquisito nel 1999 un sistema di protocollo informatico denominato Docway, sviluppato dalla 3D Informatica srl, successivamente aggiornato più volte. Docway è un software studiato appositamente per gestire il sistema informativo documentale ed è rispondente ai requisiti richiesti dalla normativa per il sistema di protocollo informatico e per la registrazione delle fatture elettroniche attive e passive.

2. L'accesso al sistema di protocollo informatico e gestione flussi Docway avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante richiesta di username e password. Queste vengono verificate in tempo reale tramite un apposito sistema di autenticazione che è in grado, quindi, di individuare in modo univoco l'utente. Infatti, una stessa *username* può essere attribuita ad un unico utente (è una chiave univoca nel database degli utenti) anche se è possibile, per un utente, avere più codici di accesso per entrare con ruoli e diritti diversi.

3. I documenti informatici possono essere, all'interno del sistema, sottoscritti con firma digitale secondo quanto previsto dalla relativa legislazione (DPR 445/2000 – DLGS 82/2005). In tal caso essi vengono incapsulati in una busta PKCS#7 secondo le indicazioni delle Linee Guida per l'interoperabilità dei certificatori emesse dall'AGID, Agenzia per l'Italia Digitale.

La sottoscrizione può avvenire 'a monte', cioè prima della registrazione sul sistema di protocollo, o durante la fase di registrazione.

Nel secondo caso, il sistema richiede – dopo l'identificazione su disco locale dei file da sottoscrivere – l'inserimento di una smart card o di una business key a norma per la produzione del contenitore PKCS#7.

Tale contenitore viene poi automaticamente trasferito sul sistema centrale il quale lo smista in un opportuno direttorio protetto accessibile esclusivamente all'applicativo di protocollo e messo in relazione univoca con il record della registrazione, nel quale viene riportata un'impronta dell'insieme dei file informatici abbinati alla registrazione, sottoscritti o meno con firma digitale.

4. Il sistema effettua un backup giornaliero delle basi dati e relativi file associati lasciando al responsabile dei supporti l'incarico della sostituzione degli stessi.

5. Il sistema di protocollo informatico e gestione flussi Docway è dotato di un modulo opzionale che consente l'interscambio delle registrazioni di protocollo e relative informazioni accessorie con altri sistemi dello stesso tipo o di altri software che rispettano le regole tecniche previste dall'AGID (cosiddetta interoperabilità).

L'interscambio delle informazioni consiste nell'utilizzo della posta elettronica per l'invio e la ricezione di pacchetti di dati corrispondenti ad una o più registrazioni di protocollo.

A seguito della registrazione di un documento in partenza, ad esempio, può essere richiesta la consegna all'indirizzo e-mail del destinatario: in tal caso il sistema prepara una *busta* elettronica come previsto dalle regole tecniche (formato PKCS#7) contenente sia i dati essenziali della registrazione (mittente, destinatari, oggetto, data e numero di registrazione) che eventuali dati accessori (UOR, RPA, classificazione, identificativo di un fascicolo o di un procedimento ecc.). I

dati sono organizzati in un file di segnatura in formato XML secondo il modello espresso dalla DTD indicata dall'AGID.

La spedizione telematica può contenere documenti informatici, cioè atti nati in formato elettronico e corredati eventualmente dalla firma digitale come previsto dalla normativa nazionale, oppure rappresentazioni digitali di documenti cartacei in un formato standard (PDF o TIF). In ogni caso la segnatura contiene i riferimenti a tali file secondo le regole tecniche previste.

Per quanto riguarda il destinatario è possibile indicare con il livello di precisione desiderato lo specifico ufficio e persona cui indirizzare la spedizione semplicemente consultando la base dati dei corrispondenti e della specifica struttura del destinatario, quali la casella istituzionale e l'indirizzo stradale. I documenti inviati avranno una codifica tale da risultare univoci su tutto il territorio nazionale, essendo prefissati dal codice dell'amministrazione e dal codice UOR della struttura mittente.

Il sistema ricevente può disporre di un agente software che processa tutti i messaggi pervenuti alla casella di posta elettronica certificata (PEC). Se un messaggio rispetta la sintassi prevista ed è dotato di un certificato valido, l'agente software può rispondere automaticamente al sistema mittente con un messaggio di conferma; in caso contrario verrà inviato un messaggio di rifiuto. Il testo dei messaggi di conferma e rifiuto sono nel formato XML previsto.

Una opportuna vaschetta del menù segnala agli addetti l'arrivo di un documento sulla casella di PEC; essi potranno confermare o meno la registrazione. In quest'ultimo caso verrà inviato al sistema mittente un messaggio di diniego di registrazione.

Oltre alla spedizione di singoli documenti sarà possibile inviare con un unico comando un intero fascicolo. In tal caso si avrà la registrazione del documento di trasmissione con allegati tutti i documenti del fascicolo.

L'interoperabilità richiede l'ausilio di una autorità di certificazione che garantisca l'autenticità ed integrità dei certificati relativi alle caselle di posta elettronica.

6. Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente al relativo motore. Anche gli stessi file contenenti la base dati non sono condivisi ma accessibili unicamente agli amministratori del sistema centrale. I campi non modificabili (numero e data di registrazione, mittente e destinatari, oggetto, numero e tipo di allegati) non sono alterabili da alcuno, nemmeno dall'amministratore; eventuali correzioni vanno riportate nel campo di annotazioni.

Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di traccia prodotto dal motore in formato interno corredato da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente
- data e ora
- indirizzo della postazione di lavoro
- tipo di comando (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione)
- valore dei campi soggetti a modifica

permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per copia conoscenza, restituzione, fascicolazione ecc.).

L'applicativo non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati, l'annullamento di un documento accompagnato da una motivazione. Dal punto di vista tecnico l'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è reversibile.

Tutti i dati relativi alle registrazioni di protocollo e alla gestione dei fascicoli vengono salvati giornalmente su supporto informatico rimovibile, che viene conservato in apposito armadio/cassaforte a cura del responsabile del servizio protocollo.

ALLEGATI

ALLEGATO n. 2

INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E NOMINA DEL RESPONSABILE

Deliberazione di Giunta Provinciale n. 271 del 23/06/2004.

OGGETTO: ADEMPIMENTI D.P.R 445/2000 – CAPO IV – SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

L'Assessore al Personale e all'Organizzazione Logistica sottopone all'approvazione il seguente provvedimento

LA GIUNTA PROVINCIALE

CONSIDERATO che l'art. 50, comma 4, del D.P.R 28 dicembre 2000, n.445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”), pone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di individuare, nell'ambito del proprio ordinamento, una o più aree organizzative omogenee i cui uffici abbiano una gestione unica e coordinata dei documenti e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;

altresi che l'art. 61, comma 1, dello stesso D.P.R prevede che ciascuna amministrazione istituisca, per ciascuna grande area organizzativa omogenea individuata, un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea ed incaricato dello svolgimento dei compiti previsti dall'art. 61, comma 3, dello stesso D.P.R;

infine che in base all'art. 61, comma 2, allo stesso servizio è preposto, in qualità di responsabile, un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione;

VISTO che per dimensione e strutturazione dell'ente e dislocazione e dotazione strumentale degli uffici l'istituzione di un'unica area organizzativa omogenea appare la soluzione più funzionale, efficace ed economica nella gestione dei flussi documentali, degli archivi e dei procedimenti amministrativi;

VISTO altresi che nell'ambito dell'articolazione organizzativa provinciale esiste già l'Unità Complessa Archivio e Protocollo, la cui competenza investe il sistema di protocollazione generale, di archiviazione, di distribuzione e consultazione dei documenti;

ATTESO che da anni questo Ente ha adottato un sistema di protocollazione informatica che è stato reso conforme alle disposizioni del T.U. 445/2000;

DATO ATTO che, di conseguenza, il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, rientra tra le funzioni della predetta Unità Complessa Archivio e Protocollo, cui è preposto un funzionario;

CONSIDERATA la normativa contenuta nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 Ottobre 2000 (“Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R 20 ottobre 1998 n. 428”) e considerati in particolare gli obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale posti alle pubbliche amministrazioni dall'art. 3 di tale DPCM;

nonché la Direttiva del Presidente del consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999 “Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni” e la Direttiva del Ministro per l’Innovazione e le Tecnologie 9 Dicembre 2002 “Trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali”;

RILEVATA la necessità di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile per adempiere con immediatezza alle disposizioni normative suddette;

VISTO l'art. 19 e l'art. 48 del Testo Unico Enti Locali (D.lgs. nr. 267/00);

PRESO ATTO del parere favorevole espresso nella presente deliberazione in ordine alla regolarità tecnica (art. 49 D.lgs. nr. 267/00) e atteso che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa, né diminuzione di entrata (artt. 49 e 151 D.lgs. nr. 267/00);

ATTESO il visto di conformità del Segretario generale di cui al Decreto Presidenziale del 28.8.02 nn. 45175/28;

DELIBERA

1. Di individuare, nell’ambito dell’ordinamento provinciale, ai sensi del D.P.R 445/2000 comma 4 art. 50, e del DPCM 31/10/2000 art. 3, un’unica area organizzativa omogenea costituita dalla Provincia di Vicenza e comprendente tutti i Dipartimenti, i Settori, le Unità Complesse, gli uffici e i servizi inclusi nella struttura organizzativa della provincia, procedendo all’eliminazione dal 01.01.2005 dei protocolli separati attualmente esistenti presso i Centri per l’Impiego ed i Centri di Formazione Professionale.
2. Di dare atto che presso questo Ente esiste, già da anni, un’Unità Complessa Archivio e Protocollo, cui è preposto un funzionario, ed un sistema di protocollazione informatico che è stato adeguato alle disposizioni del T.U. 445/2000.
3. Di individuare formalmente, pertanto, nell’Unità Complessa Archivio e Protocollo, il servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi previsto dal D.P.R 445/2000, art. 61.
4. Di definire, inoltre, secondo quanto previsto dallo stesso D.P.R 445/2000 e dal D.P.C.M. 428/98, le attribuzioni del funzionario preposto all’Unità Complessa Archivio e Protocollo, dando atto che la stessa unità complessa mantiene le attuali competenze relative ad altri servizi affidati.
5. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, per i motivi di cui in premessa.

La su estesa proposta viene approvata a voti unanimi espressi nei modi di legge.

Il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile con separata espressa votazione unanime.

ALLEGATO n. 3

**MODULO DI CONSULTAZIONE DELLA SEZIONE DI DEPOSITO E STORICA
DELL'ARCHIVIO**

Spett.le Provincia di Vicenza
U.C. Archivio e Protocollo
Contrà Gazzolle, 1
36100 VICENZA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a il ___ / ___ / ___ a _____ ()
residente a _____ ()
via _____ n. _____
Tel _____ Fax _____
e-mail _____
in qualità di (privato cittadino, rappresentante di associazione, ecc.) _____

CHIEDE

di consultare l'archivio storico / di deposito della Provincia di Vicenza.

Descrizione e motivo della ricerca:

Documentazione da consultare:

Richiede che ogni eventuale comunicazione sia inviata al proprio indirizzo email.

Luogo e data

Il/La Richiedente

Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003

I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte della Provincia di Vicenza (titolare del trattamento) per il perseguimento delle sole finalità istituzionali per le quali i dati stessi sono stati forniti. Il conferimento di tali dati personali è obbligatorio per effettuare l'attività richiesta e la loro mancata indicazione non ne permette l'avvio. Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e su supporti cartacei, ad opera di soggetti appositamente incaricati.

Le richieste di esercizio dei diritti previsti a favore dell'interessato dall'art. 7 D.Lgs. 196/2003, tra cui il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, possono essere rivolte alla Provincia di Vicenza presentando apposita istanza.

ALLEGATO n. 4

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

(Art. 68 DPR 445/2000)

Introduzione

La redazione del presente *Piano di Conservazione dell'Archivio* risponde ai dettami dell'art. 68 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

Il *Piano di Conservazione dell'Archivio* deve intendersi come un documento dinamico e aperto a nuove esigenze istituzionali che possono rendere necessari ulteriori aggiornamenti. Il Piano si riferisce solo ai documenti cartacei; la conservazione legale dei documenti informatici è descritta nell'allegato n. 6 del presente Manuale di gestione.

1. Definizioni

Si riportano di seguito le voci archivistiche più importanti, per meglio precisarne il significato.

Archivio: raccolta ordinata di atti di un ente, costituitasi durante lo svolgimento della sua attività e conservata per il conseguimento degli scopi politici, giuridici, amministrativi del soggetto che lo ha prodotto.

Archivio corrente: l'insieme dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale. E' gestito interamente dall'ufficio responsabile del procedimento.

Archivio di deposito: l'insieme dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. Viene gestito interamente dall'archivio generale.

Archivio storico: l'insieme dei documenti relativi a procedimenti conclusi da oltre quarant'anni, che previa selezione, sono destinati alla conservazione permanente. Viene gestito interamente dall'archivio generale.

Scarto: l'insieme delle operazioni per individuare i documenti che l'Amministrazione non ritiene opportuno conservare ulteriormente. Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

2. Principi generali ed organizzazione dell'archivio

L'archivio cartaceo della Provincia si trova presso la struttura denominata "Archivio della Provincia di Vicenza" (Via Muggia n. 16 – Vicenza) e si divide in *archivio di deposito*, *archivio storico*, *fondi aggregati*. I Fondi Aggregati sono costituiti dall'insieme dei documenti relativi ad enti estinti, dei quali la Provincia curava l'amministrazione, quali: OPP Ospedali Psichiatrici Provinciali, CPA Centro Provinciale Antitubercolare, ONMI Opera Nazionale Maternità e Infanzia, CGA Colonia Giovane Agricoltore, CAIBV Consorzio Area Attrezzata per l'Industria del Basso Vicentino.

Il responsabile della Gestione Documentale - Servizio Protocollo Informatico Flussi Documentali ed Archivi - è il responsabile dell'Archivio della Provincia di Vicenza.

I responsabili delle UOR o dei procedimenti amministrativi sono tenuti alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi agli affari e ai procedimenti amministrativi di propria competenza ancora in corso; detta conservazione e custodia costituisce l'*archivio corrente*, collocato presso ciascuna UOR (Unità Organizzativa Responsabile) della Provincia.

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), ogni ufficio della Provincia di Vicenza deve trasferire all'archivio di deposito i fascicoli considerati dal RPA (Responsabile del Procedimento Amministrativo) come definitivamente chiusi.

Il responsabile di ciascun fascicolo deve curare la perfetta corrispondenza tra fascicolo cartaceo e fascicolo informatico, facendo accompagnare il fascicolo cartaceo da una stampa-elenco dei

documenti ivi contenuti; deve altresì curare che dallo stesso vengano tolte tutte le carte ed altro che non hanno rilevanza ai fini del procedimento (fotocopie, appunti, stampe, buste, elastici, ecc.). E' tenuto inoltre a provvedere che venga effettuata la selezione-scarto in itinere, secondo quanto stabilito nel successivo punto 5. Deve inoltre indicare, nella copertina del fascicolo, il periodo di conservazione dei documenti nello stesso contenuti, avendo cura di specificare, se è il caso, l'eventuale differenza di tempi di conservazione per tipologie particolari di documenti contenuti (es. se si tratta di una gara, i documenti relativi alle offerte delle imprese concorrenti non aggiudicatariе hanno un tempo di conservazione limitato rispetto agli altri documenti).

Ricevuti i fascicoli, il responsabile dell'Archivio generale predispone un elenco di consistenza e provvede per l'archiviazione.

I fascicoli del personale vanno versati dall'archivio corrente all'archivio di deposito non prima dell'anno successivo alla data di cessazione dal servizio del dipendente.

E' consentita l'estrazione dall'Archivio e l'affidamento temporaneo di un fascicolo a personale autorizzato, per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di un affare o di un procedimento amministrativo.

Per ottenere l'affidamento temporaneo di un fascicolo è necessario presentare richiesta motivata, di norma via e-mail, al responsabile dell'Archivio.

Sulle note del fascicolo informatico deve essere riportato, a cura dell'incaricato individuato dal responsabile dell'Archivio, data di estrazione dall'Archivio e nominativo della persona a cui viene affidato temporaneamente il fascicolo. Quando il fascicolo sarà restituito, andrà apposta un'altra annotazione: data di restituzione e riarchiviazione, nominativo dell'operatore.

Non è consentita l'estrazione di singoli documenti dai fascicoli già versati all'Archivio.

Periodicamente, e comunque almeno ogni dieci anni, viene effettuato il passaggio dei fascicoli, relativi ad affari o procedimenti conclusi da oltre quarant'anni, dall'archivio di deposito all'archivio storico, costituito in sezione separata. Prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di selezione/scarto, vale a dire di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica, sulla base di quanto previsto nel successivo punto 9.

L'accesso ai fascicoli archiviati e ai documenti ivi contenuti è regolamentato dalla L. 241/1990 e successive modificazioni, nonché dal regolamento sul diritto di informazione e sull'accesso ai documenti amministrativi vigente presso la Provincia di Vicenza.

Nel caso di richieste di consultazioni in loco di fascicoli archiviati, una volta accertato l'interesse giuridico o storico o di studio del richiedente, lo stesso potrà eseguire la consultazione esclusivamente con l'ausilio e la presenza di un addetto della U.C. Archivio e Protocollo.

Il responsabile dell'Archivio cura la tenuta di un registro ove vengono annotati tutti gli accessi al locale "Archivio" da parte di esterni (non dipendenti).

3. Decorrenza dei termini

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare. Gli uffici trasmettono all'archivio generale le pratiche esaurite, complete dei documenti di riferimento.

4. Protrazione del termine di conservazione

Il responsabile del Servizio Protocollo Informatico Flussi Documentali ed Archivi, in relazione al sopravvenire di nuove e diverse esigenze, interne o esterne all'Ente, di situazioni di opportunità, di convenienza ovvero per formali eventi attinenti alla gestione amministrativa dell'Ente, sentito il direttore generale e il dirigente dell'unità organizzativa competente, ha la facoltà di protrarre la conservazione della documentazione i cui tempi di conservazione siano già scaduti.

5. Selezione della documentazione da destinare allo scarto.

Per scarto archivistico, come sopra detto, si intende l'insieme delle operazioni attraverso le quali si individuano i documenti che non si ritiene opportuno conservare in quanto superflui e inutili.

L'individuazione del materiale da scartare è operazione delicata in quanto definitiva ed è svolta esclusivamente dal personale del Servizio Protocollo, avvalendosi, di volta in volta, della collaborazione degli Uffici produttori della documentazione.

La delicatezza dell'operazione di scarto richiede la definizione di disposizioni specifiche.

Da qui la necessità di adottare un massimario di selezione, conservazione e scarto che contenga l'indicazione delle serie archivistiche e delle decorrenze per la conservazione degli atti.

Le operazioni di scarto sono subordinate all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per il Veneto, competente per territorio, come previsto dall'articolo 21 del decreto legislativo n. 42/2004.

La selezione della documentazione può effettuarsi secondo tre modalità differenti di intervento, che si realizzano con tempi di intervento diversi e coinvolgendo varie figure:

- *scarto in itinere*: viene effettuato direttamente dagli operatori degli uffici e si riferisce in genere alla distruzione di fotocopie o copie cartacee di documenti informatici, stampe, appunti, buste, normativa ed altri documenti non protocollati;
- *scarto preordinato*: viene effettuato in relazione alle scadenze previste dal massimario di selezione, conservazione e scarto;
- *scarto differito*: viene effettuato al momento del passaggio dell'archivio di deposito a quello storico, trascorso il quarantennio.

6. Procedura di scarto

Successivamente al versamento dei fascicoli all'archivio generale, il responsabile dell'archivio provvede alla selezione della documentazione, individuando il materiale da avviare allo scarto archivistico.

Gli uffici che conservano presso le proprie sedi documenti che, in base al massimario di selezione, conservazione e scarto, hanno già maturato i termini per lo scarto, qualora intendano procedere allo scarto stesso non possono farlo autonomamente ma debbono far pervenire all'Archivio generale apposita domanda di scarto, accompagnata da elenco del materiale da eliminare.

La procedura da attivare per l'attuazione delle operazioni di scarto è la seguente:

1. adozione di apposita determinazione, con la quale si approvano i documenti da scartare;
2. richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica del Veneto, ai sensi dell'articolo 21 D. Lgs. n. 42/2004 Codice dei beni culturali e paesaggistici, allegando copia della determinazione che dispone lo scarto unitamente all'elenco dei documenti da destinare allo scarto;
3. valutazione da parte della Soprintendenza archivistica del Veneto della proposta e sua trasmissione al Ministero degli Interni, per il controllo sull'eventuale presenza di atti riservati;
4. restituzione da parte della Soprintendenza alla Provincia di una copia della proposta di scarto munita di autorizzazione;
5. distruzione del materiale scartato;
6. trasmissione alla Soprintendenza dell'attestazione dell'avvenuta distruzione.

7. Disposizioni comuni

7.1 Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- Verbali, cioè i documenti “contenenti la descrizione di un fatto”, quali ad esempio i verbali di seduta di Giunta o di Consiglio, ovvero i verbali di una seduta di gara, di una commissione di esami, ecc.;
- Registri, cioè quei documenti “sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti, una pluralità di fatti o atti giuridici” (ad esempio registri delle notifiche, registri di protocollo, registri degli infortuni, repertorio dei contratti, ecc.);
- Studi e relazioni tecniche, ricerche, pubblicazioni, documentazione cartografica, documentazione fotografica, che siano propedeutici a piani, programmi, e delibere di carattere generale.

7.2 Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- Processi verbali relativi a sanzioni elevate nelle materie di competenza dell'Ente.

7.3 Documentazione eliminabile dopo 5 anni

- Contributi, ovvero le elargizioni di denaro, comunque denominate, erogate dalla Provincia: richieste e documentazione allegata, pezze giustificative, rendiconti;
- Corrispondenza di carattere occasionale (le cosiddette “carte varie”), ovvero il complesso delle lettere e delle note scritte, inviate e ricevute dall’Ente con riferimento ad un affare individuato ma che, per la loro scarsa importanza, non siano sfociate in una delibera o in un provvedimento;
- Certificati o dichiarazioni attestanti qualità o stati personali con validità temporale limitata;
- Dati statistici non relativi ad attività della Provincia;
- Lavori in economia: documentazione relativa alla gestione;
- Acquisto di attrezzature varie per ufficio (arredi, hardware e software, cancelleria, altri beni mobili, ecc.);
- Abbonamenti e acquisto pubblicazioni.

Per l'individuazione puntuale della durata di conservazione delle singole tipologie di documenti si rimanda all'allegato elenco.

7.4 Elasticità e rigidità dei termini

Il divieto di scarto per i documenti da conservare senza limiti di tempo è assoluto. Gli altri termini possono essere estesi o, eccezionalmente, ridotti, con valutazione motivata del responsabile dell'Archivio e del responsabile dell'ufficio che ha trattato l'affare.

7.5 Archiviazione ottica sostitutiva e riduzione dei termini di conservazione per documenti da conservare per 10 anni

Allo scopo di favorire ed incentivare la dematerializzazione, fermo restando la valutazione dei rapporto costi/benefici e previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica del Veneto, è ammessa la distruzione, anche prima dei termini prescritti, della documentazione cartacea il cui tempo di conservazione non sia superiore a 10 anni, purché ne sia stata attivata la conservazione sostitutiva ai sensi di quanto previsto dalla vigente normativa. Ciò in conformità a quanto disposto dall’articolo 43 del Codice dell’amministrazione digitale.

7.6 Documenti non elencati

Lo scarto di documentazione non rinvenibile nel presente massimario viene deciso congiuntamente dal responsabile dell'Archivio e dal responsabile che ha trattato l'affare, sentito il parere della competente Soprintendenza archivistica per il Veneto.

8. Modello di redazione elenco di scarto

NUMERO PROGRESSIVO	TIPOLOGIA DOCUMENTARIA	ESTREMI CRONOLOGICI	PESO APPROSSIMATIVO KG	MOTIVI DELLA PROPOSTA
-----------------------	---------------------------	------------------------	------------------------------	-----------------------------

9. Elenco documentazione (massimario di selezione, conservazione e scarto)

Segue l’elenco della documentazione da conservare/scartare suddivisa per categoria e tipologia documentaria.

INDICE MASSIMARIO DI SELEZIONE, CONSERVAZIONE E SCARTO

TITOLO I°: AREA PRESIDENZA	
SEGRETERIA DEL PRESIDENTE	pag. 41
POLIZIA PROVINCIALE	pag. 41
TITOLO II°: AREA ISTITUZIONALE	
AFFARI GENERALI	pag. 42
AFFARI ISTITUZIONALI	pag. 43
AFFARI LEGALI	pag. 44
GARE E CONTRATTI	pag. 45
TITOLO III°: AREA LOGISTICA	
PERSONALE	pag. 46
TITOLO IV°: AREA FINANZIARIA	
CONTABILITA'	pag. 48
ECONOMATO E PROVVEDITORATO	pag. 49
PATRIMONIO	pag. 50
TITOLO V°: AREA TECNOLOGICA	
EDILIZIA, LAVORI PUBBLICI, STRADE	pag. 51
PROTEZIONE CIVILE	pag. 52
TRASPORTI	pag. 53
TITOLO VI°: AREA SOCIOECONOMICA	
AGRICOLTURA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE	pag. 55
CACCIA E PESCA	pag. 56
ISTRUZIONE, CULTURA, SERVIZI SOCIALI	pag. 58
POLITICHE DEL LAVORO, FORMAZ.PROF., CENTRI PER L'IMPIEGO	pag. 59
TURISMO	pag. 60
TITOLO VII°: AREA TERRITORIALE	
AMBIENTE ED ECOLOGIA	pag. 61
URBANISTICA	pag. 63

TITOLO I°: AREA PRESIDENZA

SEGRETERIA DEL PRESIDENTE

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Istanze, petizioni, proposte, esposti;
- Manifestazioni diverse: patrocini;
- Onorificenze, elogi: l'intero carteggio;
- Partecipazione a cortei con gonfalone: l'intero carteggio.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Carteggio interlocutorio per commemorazioni e solennità civili (conservando senza limiti di tempo i carteggi generali per l'organizzazione della cerimonia, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, eventuali rendiconti particolari);
- Diritto di accesso: richieste;
- Gestione sale del Palazzo Provinciale: carteggio interlocutorio;
- Onorificenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione;
- Premi, coppe e medaglie: concessione e acquisto;
- Comunicazioni della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale (conservando le ordinanze e gli avvisi del Presidente).

POLIZIA PROVINCIALE

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Registri dei processi verbali e dei materiali sequestrati dalla polizia provinciale;
- Registri dei rapporti della polizia provinciale;
- Registri delle notificazioni della polizia provinciale;
- Registri delle infrazioni della polizia provinciale;
- Registri delle armi di deposito temporaneo e delle munizioni della polizia provinciale;
- Registri di carico e scarico dei materiali della polizia provinciale.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Verbali delle contravvenzioni di polizia provinciale (conservando i registri).

TITOLO II°: AREA ISTITUZIONALE

AFFARI GENERALI

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Circolari di enti statali o della regione;
- Convenzioni, dichiarazioni di intenti, accordi di programma e protocolli d'intesa con altri enti;
- Decreti e determinazioni dirigenziali e del direttore generale;
- Decreti ed ordinanze del Presidente della Provincia;
- Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- Istanze, petizioni, proposte, esposti;
- Manifestazioni diverse: patrocini;
- Nucleo di valutazione: l'intero carteggio;
- Onorificenze, elogi: l'intero carteggio;
- Partecipazione a cortei con gonfalone: l'intero carteggio;
- Registri dell'albo e registri delle notifiche;
- Registri delle circolari della Provincia;
- Registri delle direttive del direttore generale;
- Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- Statuto, regolamenti.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Domande di iscrizione all'albo delle associazioni di interesse provinciale e albo dei beneficiari dei contributi concessi;
- Ordini del giorno e informazioni.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Albo: atti rimessi da altri enti per l'affissione all'albo pretorio;
- Carteggio interlocutorio per commemorazioni e solennità civili (conservando senza limiti di tempo i carteggi generali per l'organizzazione della cerimonia, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, eventuali rendiconti particolari);
- Diritto di accesso: richieste;
- Gestione sale del Palazzo Provinciale: carteggio interlocutorio;
- Onorificenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione;
- Premi, coppe e medaglie: concessione e acquisto;
- Segnalazioni e reclami all'ufficio relazioni con il pubblico;
- Comunicazioni della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale (conservando le ordinanze e gli avvisi del Presidente).

AFFARI ISTITUZIONALI

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Atto di nomina delle commissioni e delle sottocommissioni elettorali circondariali della Provincia di Vicenza;
- Atto di nomina e designazione presso enti, aziende, istituzioni, pubblicità incarichi di amministratore e relativi compensi;
- Atto di nomina dei membri delle commissioni consiliari permanenti, registri delle presenze, verbali delle commissioni e dei conferenze dei capigruppo;
- Documenti del contenzioso legale;
- Documenti che rappresentano il riepilogo e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- Gruppi consiliari: costituzione, designazione dei capigruppo;
- Interpellanze, interrogazioni, mozioni, emendamenti;
- Inventari, titolari, schedari, rubriche, registri di protocollo e repertori dell'archivio, atti relativi a riordinamenti;
- Presidente della Provincia, Consiglio Provinciale, Presidente del Consiglio, Giunta Provinciale: insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative;
- Pubblicazioni della Provincia;
- Verbali del Consiglio e della Giunta provinciale.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Deleghe del Presidente della Provincia ai componenti la Giunta per partecipazione a assemblee enti partecipati;
- Documenti inerenti le missioni degli amministratori;
- Spese sostenute da amministratori.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Atti rimessi da altri enti per l'affissione all'albo;
- Avvisi di convocazione delle commissioni;
- Avvisi di convocazioni delle sedute della giunta e del consiglio;
- Documenti relativi a liquidazione spese elezioni amministrative.

AFFARI LEGALI

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Atti e documenti del contenzioso legale;
- Espropri.

GARE E CONTRATTI

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Albo dei fornitori;
- Bandi di gara;
- Fideiussioni;
- Offerta dell'impresa aggiudicataria;
- Verbali di gara.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Pratiche sinistri.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Documenti a comprova del possesso dei requisiti di partecipazione alla gara;
- Documenti per qualificazione imprese (bilanci, certificati esecuzione lavori);
- Domande di partecipazione a gara di appalto relative a concorrenti non aggiudicatari;
- Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare;
- Lettera di richiesta certificati per sottoscrizione contratto;
- Lettera di richiesta spese contrattuali;
- Pubblicazioni indizioni/esiti gara;
- Richiesta certificati per sottoscrizione contratto.

TITOLO III°: AREA LOGISTICA

PERSONALE

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Assicurazioni: polizze, pratiche ricongiunzione e pratiche riscatto periodi assicurativi del personale;
- Cessione del quinto;
- Circolari per l'orario degli uffici;
- Congedi parentali e congedi per assistenza parenti inabili;
- Deleghe sindacali (nel fascicolo personale);
- Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo o non di ruolo;
- INPDAP, INPS, INAIL: denunce e sistemazioni contributive;
- Ordini di servizio;
- Originali dei verbali dei concorsi/selezione, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali, corsi di formazione, originale degli atti della commissione, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi;
- Personale assunto a tempo determinato: fascicolo personale;
- Personale: documenti relativi a contenzioso e contrattuale;
- Pianta o dotazione organica, piano occupazionale;
- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola;
- Sicurezza sul lavoro;
- Sindacato: verbali di contrattazione e concertazione con organizzazioni sindacali;
- Verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione nei procedimenti disciplinari;
- Verifiche ed ispezioni.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 40 ANNI

- Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi;
- Certificati medici dipendenti (relativi a malattie professionali o comunque di lunga durata).

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Cartellini marcatempo;
- Certificati medici (giustificativi di normali assenze per malattia);
- Convenzione CAAF: l'intero carteggio;
- Convenzione pasti esterna: l'intero carteggio;
- Corsi di formazione del personale (conservando i documenti relativi ai singoli dipendenti nel fascicolo personale degli stessi);
- Documenti inerenti le missioni del personale;
- Domande di partecipazione ai concorsi, elaborati scritti e pratici, lettere di convocazione (salvo ricorsi);
- Ferie;
- Fogli di presenza dei dipendenti;
- Fogli relativi a lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
- Lavoro interinale: l'intero carteggio;
- Modelli 770;
- Modelli CUD;
- Permessi di studio;
- Premio incentivante;
- Procedimenti disciplinari (esclusi i verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione che devono essere conservati illimitatamente);
- Statistiche (percentuali di invalidi, assunzione di militari, sindacati, conto annuale)

- Turni di servizio e reperibilità;
- Visite fiscali.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Cedolini degli stipendi;
- Copie attestati di servizio;
- Domande di assunzione e/o conferimento incarichi e relativa risposta;
- Domande di mobilità del personale e relativa risposta;
- Stage: l'intero carteggio (conservando il fascicolo personale dello stagista);
- Trattenute sindacali.

TITOLO IV°: AREA FINANZIARIA

CONTABILITA'

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Bilanci, consuntivi;
- Documenti del contenzioso tributario;
- Documenti generali per la richiesta di mutui, anche estinti, prestiti obbligazionari;
- Documenti inviati alla Corte dei Conti;
- Documenti patto di stabilità;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali (libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario, registri IVA);
- Verbali del collegio dei revisori;
- Rendiconti progetti;
- Rendiconti funzioni delegate;
- Cassa integrazione guadagni straordinaria;
- Documentazione relativa a Società Partecipate.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Dichiarazione dei redditi dell'ente;
- Gestione tributi passivi;
- Giornali di cassa;
- Mandati di pagamento;
- Originali fatture liquidate;
- Piano esecutivo di gestione;
- Reversali di riscossione;
- Richieste restituzione quote indebite da rimborsare;
- Verifiche di cassa.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Lettere di sollecito pagamento fatture e riscossione crediti;
- Richieste di rimborso IPT;
- Richieste restituzione proventi non dovuti.

ECONOMATO E PROVVEDITORATO

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Concessione di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio;
- Immobili di proprietà provinciale: acquisti, vendite e utilizzazione a vario titolo (concessioni, locazioni, affittanze): l'intero carteggio;
- Inventari dei beni mobili e immobili della Provincia;
- Locazioni passive (assunzione di immobili da privati): l'intero carteggio;
- Registro di cassa economale;
- Rendiconti economici (econo, spese di rappresentanza del Presidente e aziende agricole).

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Bolle interne di consegna di beni mobili inventariati;
- Carteggio relativo alla fornitura di beni e servizi in economia: buoni economici;
- Carteggio per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, scuole (si conservano proposte di spesa, verbali di gara, contratti);
- Carteggio per acquisto di attrezzature varie per gli uffici provinciali (arredi, hardware, software, vestiario): (si conservano proposte di spesa, verbali di gara, contratti);
- Carteggio relativo alle gare per forniture, servizi e lavori effettuati dagli affari generali/istituzionali (esempio resoconto sedute organi consiliari, rassegna stampa): si conservano proposte di spesa, verbali di gara, contratti;
- Carteggio relativo a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste.
- Brogliacci di viaggio degli automezzi provinciali;
- Gestione parco autovetture (noleggio ed acquisto, schede carburanti, libretti);
- Preventivi non utilizzati.

PATRIMONIO

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Albo delle associazioni di competenza Provinciale;
- Assicurazioni: originali polizze RC fabbricati;
- Contratti di repertorio di ufficiali roganti esterni all'Ente (notaio, segretari comunali);
- Contratti di repertorio provinciale;
- Documenti relativi a acquisto e donazione di opere d'arte;
- Documenti relativi a gemellaggi, rapporti di scambio, solidarietà;
- Patrimonio artistico culturale;
- Patrimonio sportivo;
- Programmazione e piani di intervento in campo sociale;
- Programmazione e piani dei beni culturali, di diritto allo studio e dello sport;
- Registri delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili;
- Stemma e logo della Provincia di Vicenza;
- Verbali di aste;
- Gestione Centri di Formazione Professionale (immobili): corrispondenza ed atti vari, assunzione in consegna, gestione delle locazioni passive ad essi relative, convenzioni;
- Gestione edifici scolastici ex lege 11 gennaio 1996 n. 23 (immobili concessi in uso dai comuni e dallo stato per i fini dell'istruzione secondaria superiore): corrispondenza ed atti vari, assunzione in consegna, gestione delle locazioni passive ad essi relative, convenzioni;
- Gestione Immobili ex Aziende di Promozione Turistica ex L.R. Veneto n. 11/2001: corrispondenza ed atti vari, assunzione in consegna, gestione delle locazioni attive e passive ad essi relative.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Assicurazioni immobili: generale, incendi, corrispondenza con le compagnie di assicurazione, con il Broker;
- Albo dei beneficiari dei contributi;
- Autorizzazioni temporanee per l'utilizzo di aree demaniali e patrimoniali: l'intero carteggio;
- Corrispondenza varia inerente alla concessione in uso, in locazione o comodato, di beni mobili provinciali inventariati;

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Domande di concessione contributi, elargizioni (salvo i documenti da conservare senza limiti di tempo quali le relazioni e i rendiconti, gli originali delle delibere).

TITOLO V°: AREA TECNOLOGICA

EDILIZIA, LAVORI PUBBLICI, STRADE

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Ascensori: l'intero carteggio;
- Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione, segnalazione dissesti;
- Autorizzazioni/concessioni rilasciate su strade provinciali: l'intero carteggio (Vi.abilità);
- Concessioni idrauliche: l'intero carteggio
- Documenti anagrafe edilizia scolastica;
- Espropri propri e delegati;
- Lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione degli edifici di proprietà provinciale (comprese scuole) limitatamente a: originali dei progetti, proposte di spesa, verbali di gara, libri delle misure;
- Lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione degli edifici non di proprietà provinciale (concessi in uso da Comuni, Stato, privati, ecc.) ma ad uso della Provincia limitatamente a: originali dei progetti, proposte di spesa, verbali di gara, libri delle misure;
- Lavori difesa del suolo (collaudi/cre, piani di manutenzione, as-built, 1 copia dei progetti approvati per quanto non allegato al collaudo/cre);
- Lavori pubblici relativi alle pertinenze stradali, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, proposte di spesa, libri delle misure;
- Linee elettriche ed elettrodotti: l'intero carteggio;
- Provincializzazioni stradali: l'intero carteggio;
- Sprovincializzazioni o declassificazioni di strade provinciali: l'intero carteggio.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Autorizzazioni al trasporto ai transiti e trasporti eccezionali: l'intero carteggio (conservando eventuali relazioni di calcolo che fossero state prodotte dai richiedenti al fine del rilascio dell'autorizzazione);
- Carteggio relativo all'acquisto di materiali per l'ufficio tecnico e il magazzino provinciale (si conservano illimitatamente proposte di spesa, verbali di gara e contratti);
- Carteggio relativo all'acquisto di materiali per segnaletica stradale, vie, argini dei fiumi (si conservano illimitatamente proposte di spesa, verbali di gara e contratti);
- Contravvenzioni: l'intero carteggio (conservando verbali od altra documentazione che hanno interesse per procedimenti in corso, anche di rilevanza penale).

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Autorizzazioni su strade provinciali relative a: transiti in deroga (conservando le autorizzazioni ancora in vigore), gare sportive;
- Sgombero neve.

PROTEZIONE CIVILE

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Contributi per calamità naturali: l'intero carteggio;
- Programmi provinciali di difesa del suolo;
- Protezione civile: piani di prevenzione, interventi di emergenza, censimento danni per calamità naturali.
- Gestione danni alluvionali: l'intero carteggio.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Analisi periodiche sugli impianti industriali: l'intero carteggio;
- Incendi boschivi: (comunicazioni);
- Protezione civile: formazione volontari, campagne pubblicitarie, convegni.

TRASPORTI

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Approvazione regolamenti comunali in materia di taxi, noleggio con conducente, noleggio autobus, servizi non di linea su acqua: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
- Autoesercizi pubblici di linea per trasporto persone: esercizio, modifiche di linee, immissione, distrazione, fuorilinea, incidenti: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
- Autoscuole, agenzie pratiche automobilistiche, scuole nautiche: autorizzazioni amministrative all'esercizio, corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
- Centri di revisione: autorizzazioni amministrative: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
- Impianti a fune, piste da sci: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
- Impianti distribuzione carburanti: pareri ai comuni, verbali collaudo impianti: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
- Piani per il trasporto: interventi relativi, corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
- Richieste di iscrizione all'albo degli autotrasportatori di cose per conto di terzi: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
- Sanzioni alle imprese di autotrasporto di cose per conto di terzi: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
- Trasporto pubblico locale: contratti di servizio, concessioni, autorizzazioni, controlli: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 20 ANNI

- Sanzioni autoscuole, agenzie di pratiche auto, centri di revisione: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Autorizzazioni a servizi di "fuori linea" e relativi fogli di viaggio: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
- Autoscuole e agenzie pratiche auto relativamente all'attività ordinaria: sostituzione mezzi, inserimento personale: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
- Educazione e sicurezza stradale: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
- Esame idoneità all'esercizio della professione di insegnante/istruttore nelle autoscuole, elaborati prove d'esame, verbali commissioni, corrispondenza inerente l'esame, rilascio attestati;
- Esame idoneità all'esercizio dell'attività di consulenza alla circolazione dei mezzi di trasporto (agenzia pratiche auto), elaborati prove d'esame, verbali commissioni, corrispondenza inerente l'esame, rilascio attestati;
- Esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale nell'autotrasporto, elaborati prove d'esame, verbali commissioni, corrispondenza inerente l'esame, rilascio attestati;
- Impianti distribuzione carburanti: rilevazioni stato della rete, erogato impianti, piano dei turni, impianti privati, comunicazioni Regione: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
- Richiesta di rilascio licenza per trasporto di merci in conto proprio: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
- Richieste ammissione esame per l'iscrizione al ruolo di conducenti, elaborati prove d'esame, verbali commissioni: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
- Trasporto pubblico locale: autorizzazioni fermate, corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
- Trasporto pubblico locale: servizi aggiuntivi: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Richiesta e rilascio di tessere per agevolazioni tariffarie su mezzi di trasporto pubblico: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
- Sanzioni in materia di trasporto pubblico locale per mancanza titolo di viaggio: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti.

TITOLO VI°: AREA SOCIOECONOMICA

AGRICOLTURA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Agevolazioni e contributi in materia di agricoltura;
- Campagne ed iniziative diverse per la valorizzazione dei prodotti agricoli, alimentari e del territorio, etc;
- Censimenti e statistiche in materia di agricoltura;
- Contabilità: cedolini, contributi e documentazione similare di dipendenti che abbiano lavorato presso le aziende agricole;
- Piani agricoli e autorizzazioni relative: piani di miglioramento agricolo, boschivo e ambientale;

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Comunicazioni dell'utente alle ex-UMA per regolarizzazioni iscrizione (scartabile dopo 10 anni dalla cessazione della ditta);
- Dichiarazioni annuali ed elenchi assegnazioni agricole;
- Dichiarazione di raccolta, giacenza uva e vino.
- Domande e certificazioni di ditte/professionisti per essere inclusi nell'albo degli imprenditori agricoli;
- Domande di autorizzazione all'uso di prodotti fito-sanitari e alla produzione e vendita di piante e parti di piante (qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico; conservando eventuali relazioni, rendiconto ed il carteggio);
- Domande di autorizzazione al taglio alberi in zone soggette a vincolo;
- Domande per ottenere la qualifica di utente di motore agricolo (scartabile dopo 10 anni dalla cessazione della ditta);
- Fiere, mostre e mercati: pianificazione e autorizzazione;
- Fogli di carico e scarico prodotti petroliferi;
- Matrici buoni e controbuoni prodotti petroliferi;
- Modulo trasmissione dati o modifiche requisiti personali utente (scartabile dopo 10 anni dalla cessazione della ditta);
- Note di trasmissione e richieste buoni;
- Notifiche di impianti, reimpianto ed estirpazione vigneti;
- Strutture ricettive: modelli di comunicazione prezzi ed attrezzature (qualora si conservino prospetti riassuntivi, banche dati, statistiche).

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Domande di concessione di contributi (qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico; conservando eventuali relazioni, rendiconto ed il carteggio);

CACCIA E PESCA

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Autorizzazione alla gestione di impianti all'interno di proprietà private riservati alla pesca sportiva: l'intero carteggio;
- Carta Ittica;
- Censimenti e statistiche in materia di caccia, pesca;
- Comunicazione per l'istituzione del fondo chiuso;
- Concessione per l'esercizio dell'acquacoltura e piscicoltura: l'intero carteggio;
- Contravvenzioni: l'intero carteggio;
- Convegni ed iniziative promozionali in campo ambientale promossi ed organizzati dalla Provincia: l'intero carteggio;
- Divieti di pesca ed interventi promozionali per incremento pesca: l'intero carteggio;
- Esposti in materia e notizie di reato;
- Gestione della commissione faunistico venatoria;
- Guardie giurate: l'intero carteggio;
- Parchi, riserve naturali, aree protette e naturalistiche: costituzione, verbali, regolamenti, classificazione, piani, progetti, programmi;
- Piani e programmi faunistico-venatori;
- Registri delle armi in deposito temporaneo e delle munizioni della polizia provinciale;
- Registro elenco autorizzazione alla raccolta di funghi;
- Registri dei processi verbali e dei materiali sequestrati della polizia provinciale;
- Registri dei rapporti della polizia provinciale;
- Studi e ricerche naturalistiche;
- Verbali della commissione esaminatrice le domande di ammissione a sostenere l'esame per l'esercizio venatorio.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Autorizzazione fauna selvatica non cacciabile e non protetta;
- Autorizzazione semina ittica: l'intero carteggio;
- Autorizzazione per le aree per addestramento cani;
- Documenti relativi a tassidermia;
- Domande di rilascio di licenza di pesca;
- Modelli per le comunicazioni su prelievi di caccia;
- Registro di carico e scarico dei materiali della polizia provinciale;
- Tessere di licenza caccia e pesca (giacenze non distribuite).

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Autorizzazione all'esercizio della piscicoltura in zone di risaia o su terreni temporaneamente allagati : l'intero carteggio;
- Autorizzazione allo svolgimento di gare, manifestazioni e raduni di pesca sportiva: l'intero carteggio;
- Cattura ed inanellamento a scopo scientifico (attività svolta esclusivamente su richiesta di istituti scientifici preposti): domande e autorizzazioni;
- Comunicazione forma di caccia prescelta in via esclusiva - art. 19 legge regionale 09/12/93 n. 50;
- Convocazione commissione faunistico venatoria;
- Domande di concessione di risarcimento danni causati da fauna selvatica;
- Domande per appostamenti fissi di caccia;
- Domande di assegnazione ad ambiti territoriali di caccia e comprensori alpini;
- Domande di ammissione a sostenere l'esame per l'esercizio venatorio;
- Domande di partecipazione al piano di contenimento specie nocive (es: nutrie, storni e cinghiali);
- Domande per l'autorizzazione alla raccolta di funghi epigei;
- Manifestazioni sportive (gare cinofile): domande e relative autorizzazioni;
- Riconoscimento diritto esclusivo di pesca: l'intero carteggio;

- Ripopolamento ittico: l'intero carteggio;
- Tesserini venatori: lettere di invio tesserini, denuncia di smarrimento.

ISTRUZIONE, CULTURA, SERVIZI SOCIALI

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Concorsi culturali organizzati negli istituti scolastici;
- Contributi relativi al diritto allo studio: l'intero carteggio;
- Dimensionamento scolastico: l'intero carteggio;
- Fascicoli nominativi delle scuole amministrate dalla Provincia;
- Pareri relativi ai decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scolastica;
- Programmazione e piani dei beni culturali, di diritto allo studio e allo sport;
- Programmazione e piani per interventi in campo sociale.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Documenti relativi alla raccolta dati sulla frequenza scolastica: si conservano indefinitamente le statistiche e i prospetti riassuntivi;
- Scuole di proprietà provinciale (lavori): carteggio relativo alla ordinaria e straordinaria manutenzione.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Domande di concessione dei contributi (qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico; conservando eventuali relazioni, rendiconto ed il carteggio);
- Carteggio interlocutorio per l'autorizzazione all'uso di impianti sportivi (palestre degli istituti scolastici);
- Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di aule per concorsi, piani di evacuazione, affitti sale cinema per assemblee di Istituto, disinfestazione aule;
- Richiesta di forniture da parte degli Istituti scolastici.

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Originali dei verbali degli esami per l'esercizio e abilitazione ad attività professionali, corsi di formazione, di abilitazione professionale, originale degli atti della commissione o dei comitati, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi, gli eventuali rendiconti;
- Piani della formazione professionale e delle politiche del lavoro;
- Registri committenti di lavoro a domicilio;
- Vertenze collettive e ammortizzatori sociali: verbali delle riunioni con le parti datoriali e sociali, procedure di mobilità.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Atti relativi a concorsi, a borse di studio, premi, corsi di aggiornamento di formazione, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi, gli eventuali rendiconti; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- Comunicazioni assunzione apprendisti e dati tutore aziendale (Mod. Ap 1/Allegato DM 359/I/99 del 07.10.99).

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Centro per l'Impiego: graduatorie collocamento ordinario, obbligatorio, avviamento a selezione presso Enti Pubblici;
- Centro per l'Impiego: liste di mobilità;
- Centro per l'impiego: comunicazioni relative ad assunzioni, cessazioni, trasformazioni rapporti di lavoro e rapporti di apprendistato (conservando schede riassuntive);
- Centro per l'Impiego: provvedimenti di cancellazione;
- Centro per l'Impiego: richiesta di inserimento nelle liste di mobilità (L. 223/91 e L. 236/93) e corrispondenza INPS relativa alla mobilità;
- Centro per l'Impiego: segnalazioni al Servizio Ispettivo;
- Centro per l'Impiego: trasferimento di iscrizione collocamento ordinario;
- Centro per l'impiego: comunicazioni relative a contratti di formazione;
- Centro per l'Impiego: orientamento (PAI – convocazioni – schede colloqui);
- Centro per l'Impiego: richiesta certificati alle liste;
- Centro per l'Impiego: richieste controllo veridicità autocertificazioni e istanze studi legali;
- Centro per l'Impiego: graduatorie dei lavoratori per i progetti di lavoro socialmente utile;
- Centro per l'Impiego: richieste di personale da parte delle aziende e segnalazione nominativi.

TURISMO

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Agenzie di viaggio: licenze, autorizzazioni, controlli e sanzioni;
- Classificazioni alberghiere e strutture ricettive: l'intero carteggio;
- Pro Loco: documentazione;
- Pratiche personali per le iscrizioni agli elenchi delle professioni turistiche: guida turistica, accompagnatore turistico, animatore turistico e guida naturalistico ambientale;
- Tesserini di accompagnatori turistici rilasciati alle agenzie di viaggio per i propri dipendenti;
- Verbali delle commissioni d'esame per le professioni turistiche.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Esami professioni turistiche: l'intero carteggio;
- Pubblicazioni sul BUR delle tariffe delle professioni turistiche.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Pro loco: richieste contributi ordinari e liquidazioni;
- Strutture ricettive: modelli di comunicazione prezzi ed attrezzature.

DOCUMENTI ELIMINABILI DOPO 2 ANNI

- Modelli di rilevazione presenze ISTAT C-59.

TITOLO VII°: AREA TERRITORIO

AMBIENTE ED ECOLOGIA

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Approvazione dei progetti di impianti di depurazione: l'intero carteggio;
- Attività connesse e funzionali alla raccolta differenziata;
- Autorizzazioni all'esercizio delle operazioni di smaltimento e recupero rifiuti: l'intero carteggio;
- Autorizzazioni alle emissioni di ditte attive
- Autorizzazioni IPPC
- Autorizzazioni per deposito oli minerali: l'intero carteggio;
- Autorizzazioni scarico acque reflue: l'intero carteggio;
- Iscrizioni in procedura semplificata per il recupero dei rifiuti
- Bonifica di siti inquinati;
- Commissioni tecniche del settore ecologia: atti di nomina, verbali e pareri;
- Carteggio in materia di rischi di incidente rilevante;
- Esposti in materia ambientale e notizie di reato;
- Impianti di smaltimento e di recupero rifiuti relativamente all'approvazione del progetto e all'autorizzazione alla realizzazione;
- Impianti di recupero rifiuti non pericolosi - procedure semplificate;
- Messa in sicurezza permanente di siti contaminati,
- Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio determinazioni dirigenziali;
- Piani di bacino;
- Pianificazione in materia ambientale;
- Piani di zonizzazione acustica;
- Raccolta differenziata rifiuti urbani: carteggio resoconti annuali;
- Valutazione impatto ambientale: l'intero carteggio.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 20 ANNI

- Autorizzazioni idrauliche: l'intero carteggio;
- Autorizzazione emissioni in atmosfera: l'intero carteggio (conservando i registri);- Autorizzazioni per scavo pozzo, ricerca acque sotterranee, movimento di terreno: l'intero carteggio;
- Autorizzazione scarico acque reflue: l'intero carteggio;- Inchieste a seguito di infortunio in attività di cava e miniera (conservando i registri);
- Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie;
- Raccolta differenziata rifiuti urbani: carteggio schede e certificazioni varie.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Agevolazioni e contributi in materia ambientale;
- Analisi alle emissioni presentate in adempimento alle relative autorizzazioni
- Progetti relativi a situazioni impiantistiche superate da successive modifiche relativi a ditte autorizzate in materia di emissioni in atmosfera
- Inquinamento dell'aria, delle acque, del suolo e sottosuolo, acustico: sanzioni amministrative ambientali;
- Derivazioni d'acqua: l'intero carteggio;
- Estrazione materiale litoideo: l'intero carteggio;
- Piani/progetti delle attività estrattive e di recupero, autorizzazioni relative.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Autorizzazione emissioni non ionizzanti (antenne radio -tv);
- Carteggio attività non soggette ad autorizzazione emissioni in atmosfera (trasmesse dalla Regione ai sensi del DPR 203/1988);
- Carteggio attività già autorizzate anche in forma tacita in materia di emissioni in atmosfera relativo a ditte cessate;

- Commissioni tecniche settore ecologie: convocazioni, carteggio corresponsione indennità e corrispondenza varia;
- Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative;
- Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi);
- Impianti termici (emissioni da insediamento civili): denunce e rapporti di controllo;
- Rapporti informativi infortuni in attività di cava e miniera;
- Spargimento fanghi di depurazione, residui e residui del ciclo enologico in agricoltura;
- Spargimento liquami zootecnici in agricoltura: comunicazioni e piani di concimazione.

URBANISTICA

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Piani territoriali di competenza Provinciale;
- PAT/PATI/PI in vigore;
- Sistemi informativi territoriali;
- Strumenti urbanistici su supporto informatico;
- Autorizzazioni Paesaggistiche di competenza provinciale: Atti autorizzativi, con i relativi allegati, unitamente alle comunicazioni ed ai pareri espressi dalla Soprintendenza.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Certificazione della pubblicazione dell'avviso deposito piani urbanistici e varianti;
- Strumenti urbanistici attuativi: controlli, pareri relativi;
- Documentazione relativa alle domande di autorizzazione paesaggistica di competenza provinciale;
- Atti relativi all'esercizio di poteri di annullamento di provvedimenti comunali in materia di urbanistica ed edilizia e all'esercizio di poteri sostitutivi riferiti alla pianificazione urbanistica/territoriale;
- Verbali Conferenze di Servizio finalizzate a varianti urbanistiche e documentazione relativa (fascicolo conservato da ente promotore);
- Verbali Conferenze di Servizio relativi all'apertura delle grandi strutture di vendita e documentazione relativa (fascicolo conservato da ente promotore);
- Valutazione del valore venale di opere edilizie ai sensi degli artt. 93 e 96 della L.R. 61/1985;
- Registri delle segnalazioni periodiche da parte dei Comuni degli abusivismi edilizi, segnalazioni periodiche da parte dei comuni di abusivismi edilizi e relativi elenchi mensili dei segretari (in quanto documentazione conservata dai singoli Comuni).

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 2 ANNI

- Bozze PAT/PATI e carteggi transitori;
- Piani regolatori generali e varianti: il termine è conteggiato dalla delibera di approvazione;
- Piani territoriali, non più in vigore.

ALLEGATO n. 5

PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

Premessa

Il presente Piano si riferisce alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, così come previsto dall'art. 4 comma 1 lettera c) del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

1. Formazione dei documenti informatici

1.1 Contenuti

In ogni documento informatico deve essere obbligatoriamente riportata, in modo facilmente leggibile, l'indicazione del soggetto che lo produce e gli altri elementi elencati nel manuale di gestione.

Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'amministrazione rende disponibili per via telematica moduli e formulari elettronici.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i certificati e i documenti trasmessi all'esterno contengono solo i dati utilizzati ai fini del procedimento amministrativo e nei termini previsti dalla legge.

1.2 Modalità

Le modalità per la formazione dei documenti informatici, come previsto dall'art. 3 comma 1 del DPCM 13/11/2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005", sono le seguenti:

a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

1.3 Formati

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. In via preferenziale si adottano i formati PDF-A, XML, HTML, TXT, TIFF.

1.3 Sottoscrizione

La sottoscrizione dei documenti informatici è eseguita con firma digitale, basata su un certificato rilasciato da un certificatore accreditato e generata con un dispositivo sicuro.

Per i documenti informatici che non necessitano di sottoscrizione, l'identificazione dei soggetti che li producono è assicurata dal sistema informatico di gestione dei documenti oppure dal sistema di posta elettronica certificata.

1.4 Datazione

La registrazione di protocollo attribuisce al documento data certa.

2. Gestione dei documenti informatici

2.1. Registrazione

Tutti i documenti informatici ricevuti o prodotti dall'amministrazione sono soggetti a registrazione obbligatoria ad esclusione di quelli soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente.

2.2. Sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti

Il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente. Esso assicura:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Il sistema inoltre:

- 1) consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- 2) assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

La conformità del sistema operativo alle specifiche di cui sopra sono attestate dal fornitore con idonea documentazione.

Per la generazione delle impronte dei documenti informatici il sistema utilizza la funzione di HASH.

2.3. Registro informatico giornaliero di protocollo

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro informatico giornaliero di protocollo, all'inizio della giornata lavorativa successiva, viene registrato a protocollo ed inviato in conservazione a cura del servizio protocollo.

2.4. Modifica o annullamento delle registrazioni di protocollo

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 03/12/2013 Regole tecniche protocollo informatico e all'articolo 21 del manuale di gestione, come di seguito specificato:

- a) L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.
- b) L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica. La disposizione di cui al primo periodo si applica per lo stesso campo, od ogni altro, risultato successivamente errato.
- c) Le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54 del DPR 445/2000.

2.5. Registro di emergenza

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte all'articolo 63 del DPR 445/2000 e secondo quanto previsto all'art. 29 del manuale di gestione.

2.6. Sicurezza fisica dei documenti

Il responsabile del servizio protocollo, in accordo col responsabile dei sistemi informativi, garantisce la puntuale esecuzione delle operazioni di backup dei dati e dei documenti registrati, su supporti informatici non riscrivibili, da parte di personale appositamente autorizzato.

Ogni operazione di manutenzione o di backup effettuata sul sistema che ospita la base documentale e sul sistema di protocollo informatico è registrata su un file di log periodicamente controllato.

3. Accessibilità ai documenti informatici

3.1 *Gestione della riservatezza*

A ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, è associata una Access Control List (ACL) che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso. Per default il sistema segue la logica dell'organizzazione, nel senso che ciascun utente può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati alla sua struttura di appartenenza, o agli uffici ad esso subordinati.

L'amministrazione adotta regole per l'accesso ai documenti sulla base della normativa vigente in materia di privacy.

3.2. *Accesso da parte degli utenti interni all'amministrazione*

Il livello di autorizzazione all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti è attribuito secondo quanto disposto all'art. 39 del manuale di gestione.

Il controllo degli accessi ai dati di protocollo e alla base documentale da parte del personale dell'amministrazione è assicurato utilizzando USER ID e PASSWORD assegnate ad ogni utente.

Il servizio informatico assicura periodicamente la variazione sistematica delle password assegnate agli utenti per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico.

3.3 *Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni*

L'accesso al sistema da parte di altre pubbliche amministrazioni avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente e con le funzioni minime previste dall'articolo 60, comma 2, del DPR 445/2000.

4. Trasmissione e interscambio dei documenti informatici

4.1. *Sistema di posta elettronica certificata e interoperabilità*

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo e' effettuato mediante messaggi di posta elettronica certificata ai sensi del DPR 68/2005, o messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni.

Il servizio di posta elettronica certificata è connesso con il sistema di protocollo informatico, ed opera con le modalità descritte agli artt. 22, 23, 40 del manuale di gestione.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

I documenti informatici da inviare all'esterno sono trasmessi all'indirizzo di PEC dei destinatari, rilevato dai siti web previsti allo scopo (INIPEC per le imprese e i professionisti, IPA per le amministrazioni pubbliche) o comunicato dagli stessi destinatari.

5. Conservazione dei documenti informatici

5.1 *Procedure di conservazione*

La conservazione dei documenti informatici avviene nei modi e con le tecniche specificate nel DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

Le modalità sono tutte descritte nel **Manuale di conservazione dei documenti informatici** (Allegato n. 6 del manuale di gestione).

ALLEGATO n. 6

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI INFORMATICI

Ai sensi dell'art. 14 del DPCM 03/12/13 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", commi 2 e 3, i sistemi di conservazione già esistenti alla data di entrata in vigore del decreto (12/04/14) sono adeguati entro e non oltre 36 mesi dall'entrata in vigore del decreto secondo un piano dettagliato allegato al manuale di conservazione. Fino al completamento di tale processo per tali sistemi possono essere applicate le previgenti regole tecniche. Decorso tale termine si applicano in ogni caso le regole tecniche di cui al decreto. Fino al completamento del processo, restano validi i sistemi di conservazione realizzati ai sensi della deliberazione CNIPA n. 11/2004. Il Responsabile della conservazione valuta l'opportunità di riversare nel nuovo sistema di conservazione gli archivi precedentemente formati o di mantenerli invariati fino al termine di scadenza di conservazione dei documenti in essi contenuti. Il sistema di conservazione LegalDoc di InfoCert è in corso di revisione e gli esperti di normativa e processo stanno realizzando il piano di adeguamento. Al termine della revisione il piano verrà comunicato ai clienti affinché possano prontamente aggiornare il Manuale della Conservazione in loro possesso e previsto dall'art. 8 del DPCM 03/12/13.

INDICE

1 Introduzione al documento	66
2 Nomine e individuazione dei compiti.....	70
3 Fondamenti normativi.....	73
4 Il sistema di creazione e gestione dei documenti.....	78
5 Il sistema di conservazione documentale.....	80
6 Le tipologie documentali.....	84
7 Il processo di conservazione.....	86
8 Procedure di ricerca ed esibizione.....	92
9 Modifica dei documenti posti in conservazione.....	95
10 Misure di sicurezza.....	96
11 Note conclusive.....	98
12 Allegati	100

1 Introduzione al documento

1.1 Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente documento è il Manuale di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici, ai sensi dell'articolo 38 del Manuale Di Gestione Documentale redatto dalla Provincia di Vicenza.

Il Manuale ha lo scopo di raccogliere le diverse normative in materia e di documentare il processo di conservazione dei documenti elettronici/informatici.

Inoltre, descrive tutte le procedure e le prassi seguite dalla Provincia di Vicenza (di seguito anche "Provincia") e dal partner tecnologico Infocert SpA in materia di gestione della sicurezza del servizio, dei documenti e delle informazioni trattate: questa parte costituisce il regolamento operativo di tutti i processi di digitalizzazione dei documenti di conservazione digitale e comprende anche i riferimenti necessari per l'integrazione del Documento Programmatico sulla Sicurezza redatto secondo gli obblighi di cui agli articoli 33 e 34 del D.Lgs 196/2003.

In caso di ispezione da parte delle Autorità di Vigilanza o di altri organismi a ciò deputati, il Manuale permette un agevole svolgimento di tutte le attività di controllo e costituisce una importante dimostrazione dell'impegno dell'Ente al rispetto delle norme.

Il documento si applica al servizio LegalDoc fornito in modalità ASP (Application Service Providing) da InfoCert SpA secondo uno schema di Business Process Outsourcing (BPO).

Il Manuale è organizzato per sezioni:

1. la prima sezione (capitoli 1-3) contiene una panoramica di tutte le leggi e i decreti che regolano la materia, fornisce il profilo della Provincia di Vicenza, il profilo di InfoCert e dettaglia la configurazione dei sistemi utilizzati per l'erogazione;
2. la seconda sezione (capitoli 4-9) descrive il servizio LegalDoc, il responsabile della conservazione, descrive i macro flussi operativi definiti per la gestione della documentazione elettronica. Inoltre, è dettagliato il procedimento di conservazione posto sotto la responsabilità di InfoCert in virtù della delega allo svolgimento delle attività di competenza del Responsabile della Conservazione, sottolineando input, output e responsabilità di ogni fase. Infine, vengono descritti i controlli effettuati e i processi ricerca e esibizione a norma dei documenti conservati.
3. la terza sezione (capitoli 10-12) riporta le misure fisiche e logiche di sicurezza adottate, cenni sui riversamenti, i riferimenti alla normativa e alla policy sulla protezione dei dati personali e gli allegati al Manuale.

1.2 Principi di redazione

La redazione del Manuale della Conservazione della Provincia di Vicenza è ispirata ai seguenti principi:

- **Principio di Trasparenza**, il Manuale mira a fornire una chiara spiegazione del sistema di conservazione documentale e dei processi erogati;
- **Ottica di processo**, il documento mira a descrivere le fasi del processo, non il dettaglio tecnico degli strumenti utilizzati, ad uso interno e a fini ispettivi;

- **Principio di Rilevanza:** nel Manuale sono contenute solamente le informazioni rilevanti, con un livello di dettaglio mirante ad agevolare le ispezioni, senza dettagli tecnici superflui;
- **Principio di Accuratezza:** le informazioni sono state revisionate da più persone, poste ai diversi livelli della catena decisionale.

1.3 Termini e definizioni

ARCHIVIAZIONE	è il processo di trattamento e gestione dei documenti di uso corrente e/o nel medio lungo periodo. È passo propedeutico alla conservazione, per il quale non sono previsti particolari obblighi di legge.
CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	vedi conservazione
CONSERVAZIONE	il processo che consente di conservare i documenti in modalità informatica a norma di legge e che risponde a quanto stabilito nella deliberazione CNIPA 11 del 19 febbraio 2004.
DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE	documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi;
DOCUMENTO INFORMATICO	la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
DATI SENSIBILI	ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera d) del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale
EVIDENZA INFORMATICA	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art. 1 comma 1 lettera r) deliberazione CNIPA 11 del 19 febbraio 2004)
FIRMA DIGITALE	un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e 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 comma 1 lettera s) Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82)
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 comma 1 lettera q) Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82)
FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA	un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma (art. 1 comma 1 lettera r) Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82)

FIRMA ELETTRONICA AVANZATA	insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati (art. 1 comma 1 lettera q-bis) Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82)
IMPRONTA DI UNA SEQUENZA DI SIMBOLI BINARI (o HASH)	la sequenza dei simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash (art. 1 comma 1 lettera s) deliberazione CNIPA 11 del 19 febbraio 2004).
LOTTO DI DOCUMENTI	insieme di documenti raggruppati secondo un criterio di aggregazione, aventi un file indice (file di chiusura del lotto) che attesta la conservazione con l'apposizione della firma del Responsabile della Conservazione e della marca temporale.
MARCA TEMPORALE	il riferimento temporale che consente la validazione temporale, così come definita all'art. 1 comma 1 lettera i) DPCM del 30 marzo 2009. La marca temporale è opponibile ai terzi.
PORTABLE DOCUMENT FORMAT	formato di file creato da Adobe Systems nel 1993 per lo scambio di documenti. Il PDF è un formato a schema fisso basato su un linguaggio di descrizione di pagina che permette di rappresentare documenti in modo indipendente dall'hardware, dal software e dal sistema operativo; ogni PDF incapsula una descrizione completa del documento, che include testo, caratteri, immagini e grafica. PDF è uno standard aperto; recentemente la versione PDF/A (PDF Reference Version 1.4) è stata riconosciuta dall'International Organization for Standardization (ISO) con la norma ISO 19005:2005.
RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	il soggetto cui sono attribuite funzioni, adempimenti, attività e responsabilità relative al processo di conservazione ottica sostitutiva conformemente a quanto previsto all'art. 5 della deliberazione Cnipa 11 del 19 febbraio 2004.
RIFERIMENTO TEMPORALE	informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici, così come definito all'art. 1 comma 1 lettera m) DPCM del 30 marzo 2009.
HARDWARE SECURITY MODULE	dispositivo crittografico ad alte prestazioni utilizzato per apporre automaticamente la firma digitale e la validazione temporale ad elevati volumi di documenti informatici
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici
EXTENSIBLE MARKUP LANGUAGE	linguaggio derivato dall'SGML (Standard Generalized Markup Language), metalinguaggio che permette di creare altri linguaggi. Mentre l'HTML è un'istanza specifica dell'SGML, XML costituisce a sua volta un metalinguaggio, più semplice dell'SGML, largamente utilizzato per la descrizione di documenti sul Web. L'XML viene utilizzato per definire le strutture dei dati invece che per descrivere come questi ultimi devono essere presentati. Tali strutture vengono definite utilizzando dei marcatori (markup tags). Diversamente dall'HTML, l'XML consente all'utente di definire marcatori personalizzati, dandogli il controllo completo sulla struttura di un documento. Si possono definire liberamente anche gli attributi dei singoli marcatori.

1.4 Acronimi

CA	Certification Authority
CNIPA	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (ora Agenzia per l'Italia Digitale)
D. LGS	Decreto Legislativo
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
GU	Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana
HSM	Hardware Security Module
PDF	Portable Document Format
PEC	Posta Elettronica Certificata
SG	Sistema di Gestione
SGD	Sistema di Gestione Documentale
SSL	Secure Socket Layer
TSA	Time Stamping Authority
TSS	Time Stamping Service
TU	Testo Unico
URL	Uniform Resource Locator
XML	Extensible Markup Language

2 Nomine e individuazione dei compiti

In questo capitolo sono individuati i differenti soggetti che intervengono a vario titolo nelle diverse fasi del processo di creazione dei documenti elettronici, digitalizzazione dei documenti cartacei e conservazione elettronica documentale.

2.1 Cliente

Ente	Provincia di Vicenza
Sede Amministrativa	Contrà Gazzolle, 1 – 36100 Vicenza
Recapiti	idem
Sito web	www.provincia.vicenza.it
Partita IVA	00496080243
Codice Fiscale	00496080243

2.2 Referenti di processo

Nominativo dei soggetti della Provincia incaricati della gestione del sistema di creazione dei documenti e di invio dei documenti in conservazione.

Nome e Cognome	COGO EGIDIO (responsabile Unità Complessa Archivio e Protocollo) Responsabile della Conservazione interno
Ente/Società	Provincia di Vicenza
Data inizio incarico	
Data termine incarico	

Nome e Cognome	SACCILOTTO PAOLO, BAIÒ MARIO, BOARINA FRANCA, PAULON MARILENA, VIERO ILARIO (componenti Unità Complessa Archivio e Protocollo) Referenti di processo
Ente/Società	Provincia di Vicenza
Data inizio incarico	
Data termine incarico	

2.3 Responsabile della conservazione

La Provincia di Vicenza, avvalendosi della facoltà prevista dalla Deliberazione CNIPA 11/2004, articolo 5, commi 2 e 3, ha affidato lo svolgimento delle attività del Responsabile della Conservazione ad un soggetto terzo che, per competenza ed esperienza, garantisce lo svolgimento delle suddette attività (si veda in proposito l'allegato n° 2 Affidamento del procedimento di conservazione sostitutiva).

Le attività sono state affidate ad InfoCert SpA, gestore del servizio di conservazione sostitutiva in outsourcing LegalDoc.

InfoCert assume l'incarico di svolgere le attività delegate dal Responsabile della Conservazione in accordo con quanto previsto dal contratto, dagli allegati contrattuali e dall'articolo 5 della Deliberazione CNIPA 11/2004, che ne delinea i compiti.

InfoCert SpA provvede ad affidare lo svolgimento delle attività delegate dal Responsabile della Conservazione ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione dei processi di conservazione definiti dalle norme, dal contratto e dagli allegati contrattuali.

L'incaricato di InfoCert può delegare lo svolgimento di parte del processo a una o più persone con adeguata competenza ed esperienza, secondo quanto previsto nella documentazione interna di organizzazione e gestione del servizio di conservazione.

L'atto di affidamento allo svolgimento delle attività del Responsabile della Conservazione viene conferito dalla Provincia di Vicenza ad InfoCert contestualmente alla sottoscrizione del contratto di adesione al servizio LegalDoc.

2.4 InfoCert SPA

Denominazione sociale	InfoCert SpA
Sede Legale:	Piazza Sallustio, 9 00187 Roma Tel. +39 06 442851 Fax +39 06 44285255
Sedi Operative:	Via Russoli, 5 20143 Milano Tel. +39 02 87286700
	Corso Stati Uniti, 14 35127 Padova Tel. +39 049 8288111 Fax +39 049 8288406
Sito web:	www.infocert.it
e-mail	info@infocert.it
PEC	infocert@legalmail.it
Codice Fiscale / Partita IVA	07945211006
Numero REA	RM - 1064345

InfoCert S.p.A. è il Primo Ente Certificatore per la firma digitale in Italia, leader di mercato per i processi di conservazione sostitutiva dei documenti a norma di legge e per i servizi di Posta Elettronica Certificata.

InfoCert S.p.A. progetta e sviluppa soluzioni informatiche ad alto valore tecnologico per la dematerializzazione dei processi documentali di imprese, associazioni, ordini professionali, Pubblica Amministrazione e professionisti.

InfoCert S.p.A., con un capitale sociale di 17.704.890,00 euro ed un fatturato 2011 di 30 milioni di euro, eroga servizi di gestione documentale (LegalCycle), conservazione sostitutiva a norma dei documenti (LegalDoc), certificazione e sicurezza digitale (LegalCert), gestione di Posta Elettronica Certificata (Legalmail), formazione e conservazione a norma del Libro Unico del Lavoro in formato elettronico (LegalHR), dematerializzazione dei flussi documentali verso le banche (LegalPay) e gestione efficiente e sicura della modulistica elettronica (LegalForm).

Nel dicembre 2009 l'offerta di InfoCert si arricchisce grazie alla acquisizione al 100% di KLever, società di consulenza tecnologica focalizzata su soluzioni di Enterprise Content Management (ECM).

1.1.1 Identificazione nel sistema

Il Responsabile della Conservazione InfoCert viene identificato nel sistema LegalDoc grazie alla definizione di un particolare utente con il ruolo di "responsabile del procedimento di conservazione".

Gli estremi identificativi di questo particolare utente (organizzazione di appartenenza, cognome, nome, codice fiscale) sono, inoltre, riportati anche nelle informazioni associate ai documenti conservati (nelle informazioni relative ad ogni documento e nel file di chiusura lotto).

1.1.2 Supporto offerto dal sistema

LegalDoc supporta il Responsabile della Conservazione InfoCert nel controllo dell'effettiva leggibilità dei documenti conservati e mantiene la tracciatura delle esibizioni effettuate, considerate una ulteriore prova di leggibilità.

Il sistema gestisce in maniera automatica i parametri di organizzazione del contenuto dei supporti di memorizzazione e le procedure di sicurezza e di tracciabilità, fondamentali per la corretta conservazione del documento conservato.

Il sistema supporta il Responsabile della Conservazione nell'archiviazione delle informazioni relative a ogni supporto di memorizzazione utilizzato attraverso specifiche funzionalità, sulle quali egli esercita l'attività di controllo e di supervisione.

LegalDoc, inoltre, fornisce al Responsabile della Conservazione InfoCert un set di funzionalità per il mantenimento dell'archivio delle diverse versioni del software in gestione e il monitoraggio sia del flusso di documenti elaborati dal sistema, sia dei server specializzati. Il sistema, infatti, segnala ogni anomalia riscontrata, consentendo un pronto intervento e assicurando un monitoraggio costante.

3 Fondamenti normativi

3.1 Introduzione

Le realtà aziendali e di Pubblica Amministrazione avvertono in maniera sempre crescente la necessità di ottenere e gestire informazioni corrette, tempestive, aggiornate, autentiche, integre, logicamente accessibili, protette e disponibili nel tempo. Riuscire a garantire queste caratteristiche permette alla dirigenza di rispondere in maniera adeguata alle richieste interne o esterne all'ente e di trasformarle in un reale vantaggio.

Al crescere dei volumi della documentazione prodotta, il costo per archiviare e conservare nel tempo le informazioni in modo organizzato è ingente e può creare inutili processi di burocratizzazione. Per questi motivi una ben organizzata adozione del documento digitale consente di ridurre i costi e supportare efficacemente l'attività dell'ente.

3.2 Il quadro normativo

Il contesto normativo in cui si inquadra la conservazione sostitutiva risale al 1994, ma è solo a partire dall'anno 2004 che interventi più significativi hanno reso possibile la conservazione dei documenti in formato digitale valevole anche ai fini fiscali. Senza ripercorrere in dettaglio tutto l'excurus legislativo, se ne fornisce di seguito una panoramica per una più agevole comprensione dell'intero quadro normativo.

La legge numero 537 del 24 dicembre 1993 "Interventi correttivi di finanza pubblica" (GU n. 303 del 28 dicembre 1993) affronta per la prima volta il tema di una modalità alternativa di conservare (e conseguentemente esibire) dei documenti a fini amministrativi. La norma introduce nell'ordinamento la possibilità di conservare scritture e documenti contabili "sotto forma di registrazioni su supporti di immagini" ed estende questa possibilità anche a tutte le scritture e i documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie.

Le relative modalità operative, tuttavia, sono rimandate ad un decreto del Ministero delle Finanze, emanato solamente dieci anni più tardi (23 gennaio del 2004) permettendo l'avvio concreto del processo.

Nel frattempo, è stato completato il quadro normativo relativo al documento informatico, alla firma digitale e alla fattura elettronica (a titolo non esaustivo si citano il Testo Unico sulla documentazione amministrativa – TU 445/2000, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8/02/1999 ora sostituito dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13/01/2004, le numerose deliberazioni AIPA – poi divenuta CNIPA, ora DigitPA –, il Decreto Ministero Economia e Finanze 23 gennaio 2004 e il Decreto Legislativo 52 del 20 febbraio 2004, relativi a specifiche tipologie di documenti).

Inoltre, è stato emanato il "Codice Dell'Amministrazione digitale", il D.Lgs n. 82 del 7 marzo del 2005 (GU 16/05/2005 s.o. n. 93/L) entrato in vigore a partire dal 1 gennaio 2006, che vuole contribuire a rendere ancora più omogeneo il quadro di riferimento; da questa data tutte le disposizioni non riunite e coordinate all'interno del Codice sono state abrogate. Il Codice è stato recentemente rivisto dal D.Lgs. n. 235 del 30 dicembre 2010, allo scopo di rendere il quadro normativo più coerente alle innovazioni tecnologiche occorse negli ultimi anni.

3.3 Principali riferimenti normativi

1. *Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445* – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. Testo coordinato con le

modifiche apportate dal D.Lgs 23 gennaio 2002, n. 10 e dal DPR 7 aprile 2003, n. SQ01-00-02 Procedura per la gestione della documentazione.

Questo DPR è stato per la maggior parte sostituito dal Codice dell'amministrazione digitale in vigore dal 1° gennaio 2006.

2. *Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche* – Codice in materia di Protezione dei Dati Personali
3. *Decreto del 23 gennaio 2004 del Ministero dell'Economia e delle Finanze* – Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto.
4. *Deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004* – Regole tecniche per la riproduzione e conservazione su supporto ottico idoneo a garantire al conformità dei documenti agli originali.
5. *Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale* – Testo che rappresenta la base per tutti i successivi interventi che verranno in tema di uso dei documenti digitali. In dettaglio si definiscono nuovamente i ruoli e le caratteristiche dei documenti informatici e se ne amplia l'utilizzo; in particolare, la PA vede imporre un uso delle tecnologie informatiche e la pressoché totale dematerializzazione dei documenti nei rapporti tra cittadini, imprese e pubblica amministrazione.
6. *Decreto-Legge 29 novembre 2008, n. 185, coordinato con la legge di conversione 28 gennaio 2009, n. 2 – Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale* – Modifiche al CAD in materia di copie informatiche di documenti analogici, modifiche al Codice Civile in materia di documentazione informatica
7. *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2009* – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici
8. *Decreto Legislativo del 30 dicembre 2010* – Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69.
9. *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013* – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

3.4 La conservazione sostitutiva dei documenti

L'implementazione e la gestione dei processi di creazione e conservazione dei documenti elettronici e di conservazione sostitutiva è una operazione che si avvale di numerosi strumenti ed elementi, regolata da apposite discipline che vanno ricollegate alla disciplina generale della conservazione.

Di seguito si richiamano i principali strumenti ed elementi:

- **Documento informatico**: è una realtà immateriale e il tipo di supporto fisico sul quale esso è registrato è irrilevante per la natura del documento stesso.

Del documento informatico, a differenza di quello cartaceo, è possibile avere molteplici esemplari, tutti giuridicamente rilevanti e aventi identico valore legale. Per le sue caratteristiche, il documento informatico necessita di strumenti di validazione informatica efficaci e sicuri affinché ne siano garantite, in particolare, l'integrità e l'autenticità. Esempificando, la gestione di un documento informatico non può prescindere dalla disponibilità di un elaboratore e dei relativi programmi necessari sia per "formare" il documento che per "leggerlo" e verificarne autenticità, integrità e paternità.

- **Documento analogico:** in generale, è quello che per la sua formazione utilizza una grandezza fisica che assume valori continui come, ad esempio, le tracce continue su carta per il documento cartaceo o le immagini continue per il film. Il supporto fisico su cui si può formare il documento analogico non è necessariamente quello cartaceo, ma può essere film, lastra o pellicola radiologica, microfiche e microfilm, nastro audio e video. Il documento analogico può essere originale, a sua volta distinto in originale unico e non unico, o copia.
- **Supporto di memorizzazione:** il supporto può essere ottico o non ottico, in quanto il documento esiste a prescindere dal supporto su cui è memorizzato. Il DPCM 03/12/2013 autorizza l'utilizzo di un qualsiasi tipo di supporto di memorizzazione che consenta la registrazione mediante tecnologia laser (dischi ottici WORM e CD-R, dischi magneto-ottici o DVD). È data, inoltre, la possibilità di utilizzare un qualsiasi altro supporto di memorizzazione, oltre a quelli a tecnologia laser, nel rispetto delle regole tecniche previste ed in mancanza di altri motivi ostativi.
Si è, infatti, raggiunta la consapevolezza del fatto che gli strumenti di firma digitale e di marca temporale garantiscono idoneamente l'integrità del documento nel processo di conservazione, indipendentemente dal supporto scelto. Gli stessi strumenti garantiscono anche la possibilità di trasmissione telematica dei documenti, senza che questo processo di trasmissione possa portare ad alterazioni di sorta.
- **Firma digitale:** è l'elemento principale che interviene nella gestione elettronica del documento informatico dalla formazione, alla trasmissione, fino alla conservazione, poiché conferisce piena validità legale al documento cui è apposta, assicurando autenticità, integrità, non ripudiabilità.
- **Attestazione temporale:** per stabilire il momento temporale in cui un documento informatico è stato formato è necessario attribuirgli una "validazione temporale", definita come il risultato di una procedura informatica in grado di offrire un riferimento temporale opponibile ai terzi. Lo strumento per ottenere questo risultato è la marca temporale, una particolare firma elettronica che contiene l'ora e la data in cui è stata generata ed è opponibile ai terzi.

Il fine ultimo del processo di conservazione è rendere un documento inalterabile ed imm modificabile, in modo che possa essere disponibile nel tempo nella propria autenticità ed integrità.

In linea generale non sono previste autorizzazioni preventive per l'adozione di criteri operativi per effettuare la conservazione sostitutiva. Per effettuare la riproduzione e la conservazione dei documenti su supporti digitali, tuttavia, è necessario rispettare le regole tecniche previste dalla normativa, previste nel *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

Il provvedimento ridefinisce il quadro normativo di riferimento, mutato grazie al progresso tecnologico, adattandolo alle nuove situazioni.

3.5 Il responsabile della conservazione

Il DPCM 03/12/2013 enfatizza il ruolo del Responsabile della Conservazione di documenti in formato digitale che assume un ruolo fondamentale all'interno del processo di conservazione sostitutiva, insieme ai suoi delegati o ai terzi affidatari.

La presenza del Responsabile della Conservazione è necessaria sia in ambito privato sia in ambito pubblico e vi sono attribuiti compiti debitamente elencati, riguardanti le funzioni, gli adempimenti, le attività e le responsabilità. Il Responsabile della Conservazione è tenuto a gestire il processo in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in vigore.

Uno dei obiettivi principali del Responsabile della Conservazione sostitutiva è di definire ed impostare il processo per il trattamento della documentazione soggetta a conservazione sostitutiva.

Più in particolare dovrà provvedere a:

1. definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare, tenendone evidenza;
2. organizzare conseguentemente il contenuto dei supporti ottici e gestire le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche al fine consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;
3. archiviare e rendere disponibili, con l'impiego di procedure elaborative e relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato:
 - a) la descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
 - b) gli estremi identificativi del Responsabile della Conservazione;
 - c) gli estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal Responsabile della Conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
 - d) l'indicazione delle copie di sicurezza.
4. mantenere e rendere accessibile un archivio dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;
5. verificare la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
6. adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
7. richiedere la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività attribuitegli;
8. definire e documentare le procedure da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;
9. verificare periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

Al Responsabile della Conservazione sono attribuiti compiti cruciali in ragione del controllo e della supervisione che egli attua sull'intero procedimento di conservazione sostitutiva.

Gli adempimenti comprendono non solo attività di pianificazione, ma anche attività di tipo operativo/esecutivo, che può essere necessario svolgere in sedi diverse e magari distanti tra di loro. L'utilizzo degli strumenti telematici, infatti, consente di memorizzare documenti e scritture contabili con estrema facilità e a costi minori in sedi accentrate specializzate.

Il DPCM 03/12/2013 consente di delegare in tutto o in parte le attività previste ad altri soggetti interni alla struttura e/o di affidarle a soggetti terzi (pubblici o privati) i quali sono tenuti ad osservare le disposizioni contenute nella deliberazione stessa.

3.6 La normativa in pratica

<i>Tipologia</i>	<i>Emissione</i>	<i>Conservabile in modalità sostitutiva</i>
Documento cartaceo "non unico"	Cartacea	Sì
Documento cartaceo "unico"	Cartacea	Sì, con l'intervento del Pubblico Ufficiale
Documento elettronico semplice	Nessuna condizione (la sua validità è sottoposta alla valutazione del giudice)	Sì
Documento elettronico con valenza di "forma scritta"	Documento "statico" Firma elettronica qualificata o firma digitale	Sì

4 Il sistema di creazione e gestione dei documenti

Si rimanda al Manuale di Gestione della Provincia di Vicenza per la descrizione funzionale ed operativa del sistema di gestione informatica dei documenti adottato dalla Provincia, con particolare riferimento alle modalità di utilizzo dello stesso.

4.1 Strumenti utilizzati

Gli strumenti utilizzati per la creazione di documenti informatici sono: software per la produzione di testi, fogli di lavoro, disegni, ecc.; software per la conversione in formato pdf di file prodotti con gli strumenti di cui al punto precedente; software per la produzione di altri formati di file.

1.1.3 Servizi di certificazione

Nella Provincia di Vicenza i documenti informatici vengono sottoscritti con firma digitale. Il servizio di certificazione è a cura di Infocert SpA.

4.2 Controlli

Ai sensi di legge, la Provincia di Vicenza assicura che i documenti inviati in conservazione sono statici non modificabili, ovvero redatti in modo tale per cui il contenuto non possa essere alterabile durante le fasi di conservazione ed accesso ed è immutabile nel tempo.

4.3 Indicizzazione dei documenti

La Provincia di Vicenza provvede all'indicizzazione dei documenti utilizzando le funzioni messe a disposizione dal sistema di creazione e gestione dei documenti.

4.4 Gestione delle anomalie

Il sistema di conservazione LegalDoc è configurato per accettare solo documenti in formati prestabiliti e dimensioni non superiori ai 20 MB. Al venir meno di una di queste condizioni, sopraggiungendo l'impossibilità per LegalDoc di accettare il documento, e lascia in attesa il documento in entrata senza immetterlo nel sistema di conservazione e contestualmente segnala l'anomalia alla Provincia di Vicenza.

4.5 Formato dei documenti elettronici

Il DPCM 03/12/2013, nell'allegato 2, fornisce indicazioni sui formati documentali da adottare per la conservazione a lungo termine dei documenti, ovvero le modalità di organizzazione delle informazioni in un codice binario.

La Provincia di Vicenza ha individuato, oltre ai formati standard, formati specifici nei quali creare i propri documenti elettronici (vedasi allegato 3).

5 Il sistema di conservazione documentale

5.1 Descrizione generale del servizio

LegalDoc è un servizio di conservazione dei documenti erogato in modalità ASP e sviluppato sulle esigenze di imprese, professionisti, associazioni, Pubblica Amministrazione centrale e locale, che permette di mantenere e garantire nel tempo l'integrità e la validità legale di un documento informatico, nel rispetto della normativa vigente.

LegalDoc consente le funzionalità di:

- conservazione del documento: il documento, ricevuto negli Internet Data Center di InfoCert in formato digitale statico non modificabile, ovvero redatto in modo tale per cui il contenuto non possa essere alterabile durante le fasi di conservazione ed accesso, viene conservato a norma di legge per tutta la durata prevista dal contratto;
- rettifica di un documento conservato: un documento inviato in conservazione può essere rettificato dall'invio di un documento successivo. La rettifica non comporta la cancellazione del documento originario dall'archivio a norma ma è una modifica logica, nel pieno rispetto del principio di tracciabilità del documento;
- cancellazione di un documento conservato: un documento inviato in conservazione può essere cancellato, allegando eventualmente la motivazione della cancellazione. Il sistema terrà comunque traccia del documento all'interno dell'archivio a norma, nel rispetto del principio di tracciabilità del documento;
- visualizzazione di un documento conservato (esibizione a norma): il documento richiesto viene richiamato via web direttamente dal servizio di conservazione sostitutiva LegalDoc ed esibito con garanzia della sua opponibilità a terzi.

LegalDoc integra il sistema di gestione documentale in uso della Provincia di Vicenza e ne estende i servizi con funzionalità di stoccaggio digitale; il servizio consente di organizzare liberamente le fasi di creazione, utilizzo e archiviazione dei documenti, intervenendo solamente nella fase di conservazione e solamente per i documenti che l'azienda sceglie di conservare.

5.2 Definizione di documento

In LegalDoc il documento è un insieme di uno o più file digitali, anche di diverse tipologie. Ad ogni documento è associato un file di controllo e un file delle direttive di conservazione, nonché un identificativo univoco generato da LegalDoc ("Token LegalDoc"). Il documento rappresenta l'unità minima di elaborazione nel senso che viene memorizzato ed esibito come un tutt'uno; non è possibile estrarre da LegalDoc parti di un documento.

Un documento conservato presso il sistema LegalDoc, quindi, ha le seguenti caratteristiche:

- è costituito da uno o più file;
- è memorizzato sui supporti previsti dalla procedura di conservazione;
- è identificato in maniera univoca attraverso il token LegalDoc;
- appartiene a un lotto di documenti, a sua volta identificato univocamente nel sistema di conservazione;
- è conservato insieme al file delle direttive di conservazione, al file di ricevuta e al file di controllo del documento.

I documenti inviati nei formati standard, dettagliati nella documentazione contrattuale a disposizione del Cliente, sono visualizzabili mediante i relativi software definiti e messi a disposizione da InfoCert. Al momento dell'attivazione del servizio, il Cliente verifica che i documenti inviati siano nel formato standard leggibile con il software definito da InfoCert.

5.3 Configurazione dei sistemi

1.1.4 Modalità di erogazione

Il servizio di conservazione sostitutiva LegalDoc è implementato da una applicazione software appositamente sviluppata a tale scopo (applicazione Java in architettura distribuita, ossia costituita da molteplici componenti) e da una serie di servizi di interesse generalizzato condivisi con altre applicazioni (marca temporale, HSM, supporti di conservazione, PEC).

LegalDoc è reso in modalità ASP (Application Service Providing) e consente al Cliente di accedere ai servizi di conservazione sostitutiva dei documenti informatici su un elaboratore elettronico, gestito da InfoCert e fisicamente posto nei locali di quest'ultima, in conformità a quanto descritto nel documento [1] *Condizioni Generali di Contratto* e nella relativa documentazione tecnica da questo referenziata.

Il servizio è accessibile dalla apposita URL di rete; il Cliente richiama i servizi di LegalDoc secondo le modalità indicate da InfoCert nella documentazione contrattuale.

Figura 1 offre uno schema esemplificativo del dialogo tra l'applicazione del Cliente e LegalDoc, distinguendo le parti che rimangono sotto la responsabilità del Cliente da quelle di competenza di InfoCert.

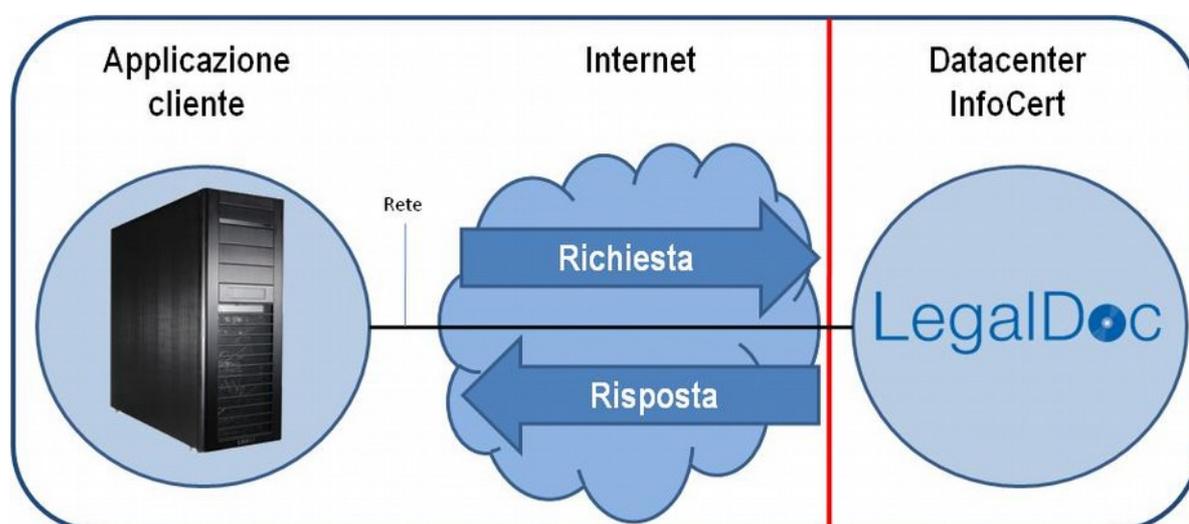


Figura 1 - Dialogo tra il sistema di gestione del Cliente e il sistema di conservazione documentale LegalDoc

5.4 Componenti

1.1.5 Marca temporale

Per l'emissione delle marche temporali LegalDoc si avvale del sistema di marcatura di InfoCert, Certification Authority accreditata. La marca temporale viene richiesta al TSS (Time Stamping Service) che la restituisce firmata con un certificato emesso dalla TSA (Time Stamping Authority) di InfoCert.

Il TSS è sincronizzato via radio con l'I.N.R.I.M di Torino (*Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica*, già *Istituto Elettrotecnico Nazionale "Galileo Ferraris"*) ed è protetto contro la manomissione della sincronizzazione mediante misure fisiche e logiche, nel pieno rispetto delle norme di legge.

1.1.6 Firma digitale con dispositivo HSM

Al buon esito del processo di conservazione, il Responsabile della Conservazione InfoCert appone la propria firma digitale sul file di chiusura lotto mediante un sistema di firma automatica erogato dalla CA InfoCert, che si avvale di un dispositivo crittografico ad altre prestazioni HSM.

1.1.7 Supporti di conservazione

Ai fini della conservazione i documenti vengono raggruppati in lotti e ciascun lotto è corredato da un file indice (file di chiusura lotto) che contiene gli hash dei documenti appartenenti al lotto.

L'apposizione della firma digitale del RdC e della marca temporale sul file di chiusura lotto attestano la conservazione la conservazione del lotto.

I lotti prodotti vengono archiviati mediante procedure e sistemi che consentono la memorizzazione permanente in più copie e l'immodificabilità di quanto memorizzato.

Inoltre, possono essere prodotte ulteriori copie di back-up su supporti ottici rimovibili, stoccati da InfoCert o inviati al Cliente su espressa richiesta.

1.1.8 Posta Elettronica Certificata

Il servizio LegalDoc si avvale del servizio PEC di InfoCert: in sede di attivazione del servizio, è stata definita per il Cliente una casella di posta certificata tramite la quale richiedere attività di supporto e inviare messaggi in genere alla casella di amministrazione assistenza.legaldoc@legalmail.it.

5.5 Controlli

I processi del servizio di conservazione sostituita LegalDoc sono fortemente automatizzati; i sistemi di erogazione sono dotati di molteplici funzioni di controllo in grado di rilevare e segnalare eventuali anomalie in essere o potenziali.

I controlli effettuati possono essere distinti secondo le seguenti tipologie:

- controlli di processo;
- controlli periodici.

1.1.9 Controlli di processo

I controlli di processo sono i controlli che hanno luogo durante l'elaborazione dei documenti soggetti al processo di conservazione.

LegalDoc è un processo complesso che movimentata una consistente mole di dati, dei quali è necessario garantire costantemente l'integrità e la coerenza: per questo motivo sono attivati numerosi controlli automatici, che richiedono l'intervento del RdC solo al verificarsi di eventuali eventi anomali non gestibili in modo automatico.

Oltre a questi, le procedure di gestione del sistema prevedono un elenco di controlli manuali effettuati direttamente dal Responsabile della Conservazione o da un suo delegato.

1.1.10 Controlli periodici

In InfoCert è attiva una struttura appositamente preposta alla supervisione e controllo della gestione dei problemi e del rispetto dei livelli di servizio per tutte le applicazioni.

La struttura si avvale di un gruppo di lavoro trasversale all'azienda e utilizza strumentazioni di varia natura per la raccolta di dati relativi al funzionamento dei servizi. Il gruppo si riunisce periodicamente per discutere dei malfunzionamenti registrati nel periodo e delle soluzioni adottate o potenziali per evitare il ripresentarsi dell'inconveniente

1.1.11 Ispezione del sistema da parte delle autorità competenti

In occasione delle ispezioni del sistema di conservazione da parte delle autorità competenti, gli esiti delle stesse e gli eventuali rilievi apposti sono registrati su appositi verbali.

Qualora dalle attività di ispezione e controllo emergessero punti critici o aree di miglioramento, è impegno di InfoCert l'attivazione delle strutture competenti per la tempestiva analisi della situazione e l'approntamento di tutte le misure necessarie al miglioramento del sistema e/o delle performance.

1.1.12 Incident management

InfoCert è impegnata nel continuo affinamento e aggiornamento del sistema di conservazione documentale, al fine di individuare previamente ogni potenziale causa di incidente e provvedere alla sua rimozione, scongiurando il blocco del sistema o il danneggiamento dei file in esso contenuti.

I fornitori dei sistemi tecnologici utilizzati forniscono ad InfoCert tutte le opportune assicurazioni, rese per iscritto, contro il rischio di perdita dei documenti conservati.

Qualora si verificassero incidenti di sistema o di processo, le operazioni di ripristino della funzionalità seguono le procedure definite e documentate; per ogni incidente con impatti sul rispetto della normativa, è redatto un apposito verbale secondo la procedura definita.

Il Responsabile della Conservazione mantiene il verbale degli incidenti e delle contromisure attuate, che divengono oggetto di opportuni incontri di miglioramento.

6 Le tipologie documentali

6.1 Protocollo (provvedimenti: deliberazioni, decreti, determinazioni, autorizzazioni, concessioni, ordinanze)

Tutti gli atti e provvedimenti soggetti a registrazione particolare prima, e alla registrazione di protocollo poi, vengono firmati digitalmente (allegati compresi) ed inviati in conservazione.

La deliberazione è un atto giuridico imputato a un collegio (consiglio, giunta), con il quale sono adottati gli atti di indirizzo politico-amministrativo.

Il decreto è un atto imputato ad un organo monocratico (presidente della Provincia, presidente del consiglio).

Per determinazione si intende invece l'atto amministrativo di competenza dei dirigenti che viene pubblicato all'albo dell'ente.

Autorizzazioni, concessioni, ordinanze, sono atti di competenza del dirigente.

Tipologia di documento	Provvedimenti (deliberazioni, decreti, determinazioni, autorizzazioni, concessioni, ordinanze)
Natura del documento	Documento elettronico
Conservabile in modalità elettronica	Si
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	I documenti vengono inviati al sistema di conservazione sostitutiva a seguito del prelevamento ad opera del connettore da un'area condivisa sul sistema di gestione documentale

6.2 Allegati

Tipologia di documento	Allegati
Natura del documento	Documento elettronico
Conservabile in modalità elettronica	Si
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	I documenti vengono inviati al sistema di conservazione sostitutiva contestualmente al provvedimento cui sono allegati, tramite prelevamento ad opera del connettore da un'area condivisa dal sistema di gestione documentale

1.1.13 Fasi del processo

I provvedimenti (deliberazioni, decreti, determinazioni, autorizzazioni, concessioni, ordinanze) e loro allegati seguono il medesimo iter, per cui le fasi sono le stesse per tutte queste tipologie documentali.

Fase / Attività	Soggetti incaricati	Afferenza / Applicativi	Descrizione
Redazione	Utenti Provincia di Vicenza	AGSDE	Viene redatto il testo dell'atto, in formato elettronico
Approvazione/Sottoscrizione	Organo competente Provincia di Vicenza	AGSDE/Firma digitale	L'atto viene approvato dall'organo/dirigente competente, che provvede all'apposizione della propria firma digitale sul documento.
Trasferimento	Provincia di Vicenza	AGSDE/BRIDGE/DOCWAY	L'atto, completo di tutti gli allegati, viene trasferito dal sw di gestione provvedimenti AGSDE al sw di gestione documentale DOCWAY tramite il sw di connessione BRIDGE
Registrazione	Provincia di Vicenza	DOCWAY	Si provvede alla registrazione dell'atto utilizzando le funzionalità del sistema
Condivisione e indicizzazione dei documenti	Provincia di Vicenza	DOCWAY	Il sistema di gestione documentale dispone gli atti su un'area condivisa per il prelevamento ad opera del connettore, indicizzati secondo le specifiche dettate dalla Provincia
Prelevamento dei documenti	Provincia di Vicenza	DOCWAY	I documenti sono prelevati dall'area condivisa del gestore documentale in uso dalla Provincia di Vicenza
Invio in conservazione	InfoCert	LegalDoc Folders	Il sistema invia il documento in conservazione, richiedendo che il processo si concluda a riempimento dei lotti. È possibile richiedere la chiusura forzata del lotto
Completamento del processo di conservazione	InfoCert	LegalDoc	Il sistema di conservazione LegalDoc eroga il processo di conservazione dei documenti secondo quanto dettagliato al capitolo 7. LegalDoc restituisce al sistema di protocollo il Token univoco del documento.
Custodia dei supporti	InfoCert	LegalDoc	La custodia dei supporti è demandata ad InfoCert come da accordi contrattuali

7 Il processo di conservazione

Il processo di conservazione attuato da InfoCert prevede l'utilizzo di diversi strumenti e l'intervento di soggetti che concorrono a rendere l'erogazione del servizio affidabile e rispondente ai requisiti richiesti dalla legge.

Ai fini del trattamento dei documenti destinati alla conservazione, il servizio si divide in due categorie di processi:

- processi di front-end;
- processi di back-end.

7.1 Processi di front-end

I processi di front-end sono erogati in modalità batch dal sistema LegalDoc Folders, e sono finalizzati a mettere in comunicazione i sistemi gestionali del Cliente con i servizi di LegalDoc e sono richiamati in modalità on-line.

Per ciascuno dei servizi indicati di seguito si eseguono opportuni controlli di autenticazione del soggetto chiamante e di correttezza e accettabilità delle richieste:

- invio di un documento informatico o di un documento analogico opportunamente digitalizzato in conservazione sostitutiva;
- rettifica o cancellazione per via telematica di un documento già conservato in modalità sostitutiva;
- esibizione di un documento direttamente dal sistema LegalDoc;
- elaborazione ed invio della richiesta di chiusura forzata del lotto;
- ottenimento per via telematica delle informazioni sullo stato di un documento o di un lotto.

7.2 Processi di back-end

I processi di back-end sono eseguiti dal sistema LegalDoc in modalità differita e sono i processi che, a partire dai documenti prelevati sistema LegalDoc Folders sull'area condivisa del gestore documentale della Provincia di Vicenza, implementano la conservazione sostitutiva in conformità alle regole tecniche contenute nella deliberazione CNIPA 11/04.

Il processo di conservazione si suddivide in due macro fasi:

- **elaborazione del singolo documento:** in questa fase viene analizzato il singolo documento, che viene assegnato a un lotto di documenti. Il documento viene corredato da un file di controllo, firmato digitalmente dal Responsabile della Conservazione, contenente informazioni sensibili ai fini della conservazione (indice del documento, impronte dei file che lo costituiscono, classificazione anagrafica dei firmatari, lotto di appartenenza);
- **elaborazione e chiusura del lotto:** quando si raggiungono le condizioni per la chiusura del lotto, questo viene corredato da un file di chiusura lotto contenente informazioni sensibili ai fini della conservazione (identificativo univoco del lotto – tokenlotto –, criteri di omogeneità, hash del file di controllo). Al file di chiusura lotto viene apposta la firma digitale del Responsabile della Conservazione e la marca temporale; infine, l'insieme di documenti appartenenti al lotto, corredati dai rispettivi file di controllo e dal file di chiusura lotto, viene memorizzato nei supporti di conservazione e nelle copie di sicurezza.

7.3 Fasi del processo di conservazione: schema generale

1. Formazione del documento
2. Indicizzazione e archiviazione
3. Acquisizione documento e creazione del file con le direttive di conservazione
4. Invio al sistema di conservazione
5. Verifica e accettazione del documento e invio della ricevuta di accettazione dei documenti
6. Inserimento nel lotto e creazione del file di controllo
7. Chiusura del lotto e attestazione di corretto procedimento
8. Memorizzazione, creazione "copia di sicurezza" e chiusura del processo

7.4 Responsabilità del processo di conservazione

Nel processo di conservazione sostitutiva intervengono numerosi soggetti, a differenti livelli e con diverse responsabilità, sintetizzate nella tabella seguente e dettagliate per singola attività.

Attività ↗	Responsabilità ↗	Provincia di Vicenza	LegalDoc Folders	LegalDoc	Responsabile della Conservazione
1. Formazione del documento		R - E			
2. Indicizzazione e archiviazione		R - E			
3. Acquisizione documento e creazione del file con le direttive di conservazione		V	R - E		
4. Invio al sistema di conservazione		V	R - E		
5. Verifica e accettazione del documento e invio della ricevuta di accettazione dei documenti				E - V	
6. Inserimento nel lotto e creazione del file di controllo				E	R - V* - A
7. Chiusura del lotto e attestazione di corretto procedimento				E	R - V* - A
8. Memorizzazione, creazione "copia di sicurezza" e chiusura del processo				E	R - V* - A
[R-responsabile; E-esegue; V- verifica; A-approva]					

(*)Tutte le verifiche in carico al Responsabile della Conservazione sono garantite anche dal servizio di auditing InfoCert.

7.5 Fasi del processo di conservazione: dettaglio

1.1.14 Formazione del documento

INPUT	<i>Documento da generare</i>	
Provincia di Vicenza	1.1	La Provincia di Vicenza genera i documenti secondo le procedure descritte nel capitolo 4
OUTPUT	<i>Documento generato</i>	

1.1.15 Indicizzazione e archiviazione

INPUT	<i>Documento da archiviare</i>	
Provincia di Vicenza	1.1	Il gestore documentale della Provincia di Vicenza, indicizza i documenti corredati dei relativi metadati e li rende disponibili su un'area condivisa per il prelievo da parte del connettore
OUTPUT	<i>Documento indicizzato e archiviato</i>	

1.1.16 Acquisizione documento e creazione del file delle direttive

INPUT	<i>File delle direttive da predisporre</i>	
LegalDoc Folders	2.1	Il sistema LegalDoc Folders acquisisce i documenti informatici condivisi nel gestore documentale della Provincia di Vicenza e li prepara alla conservazione
	2.2	Il servizio connector esegue le seguenti operazioni: <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del file con le direttive di conservazione; • Calcolo delle impronte dei file costituenti il documento; • Inserimento delle impronte nel file delle direttive; • Apposizione della firma elettronica sul file delle direttive; • Costruzione del messaggio contenente i file che costituiscono il documento
OUTPUT	<i>File delle direttive predisposto</i>	

1.1.17 Invio al sistema di conservazione

INPUT	<i>Documento da inviare a LegalDoc</i>	
LegalDoc Folders	3.1	Invoca i servizi di LegalDoc e invia il documento, il file degli indici di ricerca e la relativa richiesta di conservazione.
OUTPUT	<i>Documento inviato a LegalDoc</i>	

1.1.18 Verifica, accettazione e invio della ricevuta di accettazione del documento

INPUT	<i>Documento da verificare</i>	
LegalDoc	4.2	Acquisizione del documento.
	4.3	Sbustamento del messaggio e verifica della firma elettronica apposta sul file delle direttive di conservazione
	4.4	Presenza in carico dei file costituenti il documento.
	4.5	Esecuzione di una serie di verifiche sulla completezza e sulla correttezza delle informazioni contenute nel file delle direttive di conservazione.
	4.6	Generazione dell'impronta di ogni file del documento.

	4.7	Confronto dell'impronta generata con la corrispondente inviata dal Cliente per garantire l'integrità del documento ricevuto.
	4.8	Nel caso di esito negativo delle verifiche, il documento viene respinto con l'indicazione che descrive l'errore intercorso. In questo caso il flusso termina.
	4.9	Generazione del file di ricevuta a partire dal file delle direttive.
	4.10	Generazione di un identificativo univoco per il documento (token LegalDoc) e firma elettronica sul file di ricevuta.
	4.11	Invio a del file di ricevuta di presa in carico della richiesta di conservazione.
LegalDoc Folders	4.12	Riceve il file di ricevuta di presa in carico della richiesta di conservazione, ne estrae il token LegalDoc e lo memorizza presso i propri archivi, in associazione con gli indici di ricerca.
OUTPUT	<i>Documento verificato</i>	

1.1.19 Inserimento nel lotto e creazione del file di controllo

INPUT	<i>Documento da conservare</i>	
LegalDoc	5.1	Verifica per ogni documento se esiste già un lotto di documenti aperto che possiede le caratteristiche specificate dal file delle direttive in cui inserire il documento; in caso contrario si predispose un nuovo lotto.
	5.2	Predisposizione del file di controllo del documento contenente l'indice del documento, le impronte dei file che lo costituiscono, la classificazione anagrafica del documento, il lotto di appartenenza, gli estremi di identificazione del Responsabile della Conservazione.
	5.3	Apposizione della firma elettronica del Responsabile della Conservazione sul file di controllo.
	5.4	Inserimento del file di controllo e del relativo documento nel lotto di conservazione.
OUTPUT	<i>Documento inserito in un lotto di conservazione</i>	

1.1.20 Chiusura del lotto e attestazione di corretto procedimento

INPUT	<i>Lotto da chiudere</i>
--------------	--------------------------

LegalDoc	7.1	Chiusura del lotto dopo il raggiungimento delle condizioni di chiusura lotto: <ul style="list-style-type: none"> • raggiungimento della dimensione fisica del supporto disponibile definita in fase contrattuale; • raggiungimento del numero massimo di documenti per lotto gestibile dal sistema, fissato in 20.000 documenti; • raggiungimento della data massima di chiusura del lotto. Il lotto viene chiuso al verificarsi del primo dei precedenti eventi o in seguito alla ricezione della richiesta di chiusura forzata del lotto inviata dal Cliente.
	7.2	Generazione del file di chiusura lotto e inserimento degli hash dei file di controllo del documento.
Responsabile della Conservazione	7.3	Apposizione della firma digitale, necessaria ad attestare il corretto svolgimento del procedimento sul file di chiusura lotto.
	7.4	Apposizione della marca temporale sul file di chiusura lotto.
OUTPUT	<i>Lotto chiuso</i>	

1.1.21 Memorizzazione, creazione copia di sicurezza e chiusura della conservazione

INPUT	<i>Documenti da memorizzare</i>	
LegalDoc	8.1	Memorizzazione del lotto su supporto magnetico.
	8.2	Creazione della copia di sicurezza.
	8.3	Termine della procedura di conservazione.
OUTPUT	<i>Documenti conservati</i>	

8 Procedure di ricerca ed esibizione

Le procedure di esibizione del documento integrate in LegalDoc permettono, a partire dalla funzione di ricerca in LegalDoc Folders, di estrarre dal sistema un documento di cui sia completata la procedura di conservazione, utilizzando il token LegalDoc.

L'esibitore è un'applicazione in tecnologia web, che permette ad un utente, precedentemente definito e in possesso delle debite autorizzazioni e credenziali, di accedere al sistema di conservazione LegalDoc da una qualsiasi stazione di lavoro (computer), purché collegata in rete e con disponibilità di un browser web.

L'interfaccia è organizzata a schede, ognuna delle quali tratta un aspetto relativo alla conservazione del documento.

Visualizzando il contenuto di ciascuna scheda diventa possibile:

- estrarre un documento e visualizzarlo a video
- produrre copia cartacea o su altro supporto informatico del documento
- estrarre i visualizzatori memorizzati nel sistema di conservazione permettendone l'installazione sulla stazione dove si sta svolgendo l'esibizione
- prendere visione dei file a corredo che qualificano il processo di conservazione attestandone il corretto svolgimento
- verificare la validità delle firme digitali e delle marche temporali apposte nel processo di conservazione
- verificare l'integrità del documento

L'esibizione del documento ottenuto tramite interrogazione al sistema LegalDoc rappresenta un'esibizione completa, legalmente valida ai sensi del secondo comma dell'articolo 6 della deliberazione CNIPA 11/04.

Di seguito si descrivono le fasi della procedura di ricerca ed esibizione.

8.1 Procedura di esibizione: schema generale

1. Lista di documenti
2. Richiesta di esibizione da preparare
3. Richiesta di esibizione acquisita
4. Documento ricevuto dal sistema di conservazione
5. Documento esibito

8.2 Procedura di esibizione: dettaglio

1.1.22 Ricerca del documento da esibire

INPUT	<i>Lista di documenti</i>
--------------	---------------------------

Provincia di Vicenza	1.1	Attraverso LegalDoc Folders e utilizzando gli indici archiviati nel proprio gestore documentale, ricerca il documento da esibire
OUTPUT	<i>Token relativo al documento da esibire</i>	

1.1.23 Invio della richiesta a LegalDoc

INPUT	<i>Richiesta di esibizione da preparare</i>	
LegalDoc Folders	2.1	
	2.2	Creazione del file delle direttive di esibizione, contenente il token LegalDoc relativo al documento da esibire, e sua sottoscrizione digitale.
	2.3	Chiamata al servizio LegalDoc.
OUTPUT	<i>Richiesta di esibizione presa in carico da LegalDoc</i>	

1.1.24 Ricerca del documento nel sistema ed esibizione

INPUT	<i>Richiesta di esibizione acquisita</i>	
LegalDoc	3.1	Ricezione della richiesta di esibizione del documento.
	3.2	Controllo di corrispondenza tra il token LegalDoc inviato dal Cliente e quelli dei documenti conservati; effettuazione della copia dei file costituenti il documento e dei file attestanti il processo di conservazione.
	3.3	
	3.4	
OUTPUT	<i>Documento passato all'Esibitore</i>	

1.1.25 Verifica del documento

INPUT	<i>Documento ricevuto dal sistema di conservazione</i>	
Esibitore	4.1	Visualizzazione del pacchetto di file ed effettuazione di tutte le verifiche.
OUTPUT	<i>Documento esibito</i>	

1.1.26 Verifica del documento

INPUT	<i>Documento esibito</i>	
Esibitore	5.1	Download del documento e memorizzazione dello stesso in locale
OUTPUT	<i>Documento salvato</i>	

8.3 Requisiti software

Per la visualizzazione e la stampa del documento ottenuto con la procedura di esibizione da LegalDoc, la Provincia di Vicenza utilizza, per ognuno dei file costituenti il documento, il relativo viewer definito da InfoCert per i formati standard o depositato presso il sistema di conservazione per le altre tipologie di file.

Per la verifica del file di controllo del documento e del file di ricevuta si utilizza il prodotto Dike Pro o un qualunque software di verifica presente in commercio.

9 Modifica dei documenti posti in conservazione

In caso di modifica dei documenti già posti in conservazione, la Provincia di Vicenza provvede ad emanare ex novo un documento di rettifica che verrà a sua volta conservato a norma; la riconducibilità del documento modificante a quello modificato è resa possibile grazie agli indici predisposti dal gestore documentale della Provincia, che ne assicura la sistematicità e la coerenza.

9.1 La cancellazione di un documento

LegalDoc è configurato in modo da non consentire la cancellazione fisica di quanto conservato: il servizio di cancellazione consiste nella cancellazione logica del documento dal database.

La cancellazione può essere richiesta solo dal sistema di interfaccia a LegalDoc che ha fatto la richiesta di invio in conservazione del documento da cancellare.

10 Misure di sicurezza

10.1 Provincia di Vicenza

Per le misure di sicurezza nel trattamento dei documenti della Provincia di Vicenza si rimanda al Documento Programmatico per la Sicurezza da esso predisposto.

10.2 InfoCert

Il sistema LegalDoc è pienamente conforme ai requisiti di sicurezza prescritti dalle norme. Nel seguito sono descritte le modalità generali tecniche e le infrastrutture che InfoCert utilizza all'interno del proprio data center di Padova, in quanto fornitore del servizio di conservazione.

1.1.27 Sicurezza fisica

I locali che ospitano il sistema LegalDoc sono in un immobile la cui zona d'ubicazione non presenta rischi ambientali dovuti alla vicinanza ad installazioni pericolose. Durante la progettazione dello stabile sono stati presi opportuni accorgimenti per isolare i locali potenzialmente pericolosi, quali quelli contenenti il gruppo elettrogeno e la centrale termica. Per questi locali sono presenti le apparecchiature e gli accessori di controllo e di sicurezza previsti dalle norme in vigore. Lo stabile è inoltre sorvegliato da personale specializzato 24 ore al giorno.

La sala CED è l'area protetta all'interno dello stabile, accessibile mediante utilizzo del badge autorizzato, dove si trovano i dispositivi hardware e software dei diversi sistemi InfoCert.

L'accesso alla sala CED è consentito solamente alle persone autorizzate, ossia quelle con un ruolo operativo nell'erogazione del servizio e nella gestione dell'infrastruttura.

All'interno della sala CED sono collocate le sale denominate locale CA, accessibili mediante badge autorizzato e PIN (Personal Identification Number) di accesso. L'accesso ai singoli locali del locale CA necessita di un ulteriore badge autorizzato.

La sala CED è dotata di telecamere a circuito chiuso, rilevatori combinati microonde e infrarossi, rilevatori ottici di fumo sul soffitto e nel sottopavimento, avvisatori manuali di allarme, avvisatori ottici acustici d'allarme per avviso locale, sensori piezodinamici per la rilevazione della rottura dei vetri. Tutte le porte sono dotate di allarme.

1.1.28 Gruppi di continuità

Tutte le apparecchiature del centro dati di InfoCert a Padova sono collegate alla rete elettrica attraverso gruppi di continuità che consentono di mantenere l'alimentazione alle apparecchiature in caso di interruzione dell'energia elettrica da parte del fornitore. In caso di assenza dell'alimentazione per pochi cicli, intervengono automaticamente delle batterie tampone in grado di mantenere la continuità elettrica. Qualora l'assenza di alimentazione si protragga per più di pochi secondi, vengono automaticamente avviati dei gruppi elettrogeni che iniziano a fornire l'alimentazione al gruppo di continuità.

1.1.29 Connessione a Internet

Il centro dati di InfoCert è connesso alla rete Internet con due collegamenti ATM separati, entrambi con velocità massima di 155 Mbit/sec.

Tali collegamenti sono attestati su POP distinti, con percorsi fisici e apparati di interfaccia separati e completamente ridondati.

InfoCert è impegnata a mantenere tempi di attraversamento rete inferiori a 20 ms tra il proprio Centro Servizi e i nodi d'interconnessione con i principali provider italiani e internazionali.

1.1.30 Sicurezza delle reti: protezione da intrusioni

I sistemi e le reti di InfoCert sono connessi ad Internet in modo controllato da sistemi firewall che consentono di suddividere la connessione in aree a sicurezza progressivamente maggiore: rete Internet, reti DMZ (DeMilitarized Zone) o Perimetrali, Reti Interne. Tutto il traffico che fluisce tra le varie aree è sottoposto ad accettazione da parte del firewall, sulla base di un set di regole stabilite.

Le regole definite sui firewall vengono progettate in base a due principi: in primis il "default deny", ossia quanto non è espressamente permesso è vietato di default ed è, quindi, consentito solo quanto è strettamente necessario al corretto funzionamento dell'applicazione. Il secondo principio consiste nel "defense in depth", secondo il quale vengono organizzati livelli successivi di difesa, prima a livello di rete, tramite successive barriere firewall, poi a livello di sistema (hardening).

InfoCert provvede alla gestione e all'implementazione delle regole di sicurezza dei firewall. I sistemi firewall sono configurati in alta affidabilità (HA), ovvero sono formati da coppie di macchine indipendenti, collegate tra loro e gestite tramite appositi software in modo che, in caso di guasto di una delle macchine, il traffico venga dirottato sulla macchina di backup.

11 Note conclusive

11.1 Procedure di riversamento

1.1.31 Riversamento diretto

Il primo comma, lettera n., dell'articolo 1 della deliberazione CNIPA 11/2004 definisce il riversamento diretto come il "processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica".

Le norme non pongono particolari obblighi nello svolgimento del processo, che è parte integrante del servizio.

1.1.32 Riversamento sostitutivo

Qualora fosse necessario, o in presenza di una espressa richiesta della Provincia di Vicenza, il Responsabile della Conservazione InfoCert provvede al riversamento sostitutivo del contenuto dei supporti, inteso come il "processo che trasferisce uno o più documenti informatici conservati da un supporto ottico ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica" (deliberazione CNIPA 11/2004, articolo 1 comma 1 lettera o.).

Alla data di redazione del presente documento non sono riscontrabili motivazioni tecnologiche, legali o di altra natura che impongano o possano richiedere nei prossimi anni l'effettuazione del riversamento sostitutivo e la conseguente conversione dei documenti conservati in altri con differente rappresentazione informatica.

I controlli periodici messi in atto dal Responsabile della Conservazione InfoCert permettono di monitorare costantemente l'evoluzione dei diversi scenari di riferimento (tecnologico, normativo...) al fine di rispondere all'esigenza di riversamento sostitutivo dei documenti conservati non appena questa dovesse manifestarsi.

Il riversamento sostitutivo verrà effettuato secondo procedure che saranno definite e documentate al bisogno, in relazione al futuro scenario normativo e tecnologico di riferimento.

11.2 Protezione dei dati personali

Nelle fasi di creazione, digitalizzazione, trattamento e invio in conservazione della documentazione cartacea e elettronica, la Provincia di Vicenza pone la massima cura nel rispetto delle disposizioni stabilite dal D.Lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Ai sensi dell'articolo 29 Codice, la Provincia di Vicenza ha nominato InfoCert SpA Responsabile dei trattamenti dei dati necessari all'esecuzione del servizio (allegato 2).

In particolare, anche in considerazione del ruolo di Responsabile della Conservazione ricoperto, i compiti affidati ad InfoCert SpA attengono a qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la selezione, l'estrazione, l'interconnessione, la comunicazione, la cancellazione e la distruzione di dati.

InfoCert opera quale Responsabile del trattamento applicando le misure di sicurezza in base alle disposizioni legislative e regolamentari in vigore.

L'informativa di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003 per i dati relativi al contratto è resa alla Provincia di Vicenza nell'atto di affidamento allegato al materiale contrattuale da questi sottoscritto, ove viene altresì allo stesso consentito di esprimere il consenso per gli ulteriori trattamenti indicati.

12 Allegati

12.1 Documentazione contrattuale di riferimento

Si fornisce di seguito un elenco dei documenti contrattuali a cui il Manuale si riferisce.

I documenti sotto riportati si intendono come riferimenti ufficiali: eventuali discrepanze fra quanto indicato nel Manuale e quanto presente nei documenti presenti nel seguente elenco si risolvono in favore di questi ultimi.

- [1] Affidamento del procedimento di conservazione sostitutiva – formalizza l'affidamento ad InfoCert del processo di conservazione, delineandone l'ambito di applicazione;
- [2] Richiesta di attivazione con Condizioni Generali di Contratto – regola il rapporto tra InfoCert e Provincia di Vicenza;
- [3] Allegato tecnico al contratto – descrive le modalità di fornitura del servizio e l'infrastruttura utilizzata per la sua erogazione;
- [4] Dichiarazione della Provincia di Vicenza riferita alla conservazione sostitutiva dei documenti formati a partire dal 01/01/2012 e fino all'attivazione del procedimento di conservazione.

NOTA: Gli allegati suindicati, per motivi di privacy, non vengono riportati nel presente *Manuale di Gestione Documentale*.

ALLEGATO n. 7**TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI**

TITOLO	CLASSE	VOCE DELL'INDICE DEL TITOLARIO
I		Presidenza
I	1	Segreteria del presidente
I	2	Comunicazione immagine attività di rappresentanza
I	3	Polizia provinciale
II		Istituzionale
II	1	Consiglio – commissioni consiliari - elezioni - referendum
II	2	Giunta
II	3	Segretario generale
II	4	Commissioni varie - comitati - collegi
II	5	Partecipazioni ad enti vari
II	6	Statuto - regolamenti - disposizioni normative
II	7	Affari legali: contratti
II	8	Affari legali: contenzioso
III		Logistica
III	1	Applicazione normativa contrattuale
III	2	Gestione fascicoli del personale
III	3	Trattamento economico e previdenziale
III	4	Concorsi - selezioni - incarichi
III	5	Formazione - aggiornamento
III	6	Posta – protocollo – archivio
III	7	Informatica - statistica
III	8	Organizzazione
IV		Finanziaria
IV	1	Bilancio di previsione
IV	2	Conto consuntivo
IV	3	Contabilità generale
IV	4	Entrate e uscite tributarie
IV	5	Patrimonio
IV	6	Mutui
IV	7	Investimenti mobiliari
IV	8	Inventari
IV	9	Assicurazioni
IV	10	Economato e provveditorato
IV	11	Locazioni e canoni passivi
IV	12	Locazioni attive
V		Tecnologica
V	1	Trasporti: trasporto pubblico
V	2	Trasporti: autoscuole e agenzie pratiche auto
V	3	Trasporti: trasporto in genere
V	4	Viabilità: gestione amministrativa
V	5	Viabilità: concessioni e autorizzazioni
V	6	Viabilità: manutenzione strade provinciali

V	7	Viabilità: lavori e opere straordinarie SS.PP.
V	8	Edilizia: gestione amministrativa
V	9	Edilizia: edifici adibiti a servizi prov. scolastici
V	10	Edilizia: edifici adibiti a servizi prov. non scolastici
V	11	Edilizia: edifici non adibiti a servizi provinciali
V	12	Protezione civile
V	13	Sicurezza del lavoro
VI		Socioeconomica
VI	1	Cultura e beni culturali
VI	2	Turismo e industria alberghiera
VI	3	Servizi sociali
VI	4	Funzioni in campo economico e del lavoro
VI	5	Pubblica istruzione e formazione in generale
VI	6	Istituti tecnici industriali
VI	7	Istituti tecnici commerciali e/o per geometri
VI	8	Licei
VI	9	Agricoltura e attività produttive
VI	10	Caccia e pesca
VI	11	Azienda agricola sperimentale
VI	12	Istituto genetica Strampelli
VII		Territoriale
VII	1	Controllo urbanistico
VII	2	Beni ambientali
VII	3	Attività estrattive
VII	4	Pianificazione territoriale
VII	5	Anagrafe ambientale e catasti
VII	6	Suolo
VII	7	Acqua
VII	8	Aria
VII	9	Tutela ambientale
VII	10	Agro ambientale