



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Dicembre 2021

Approvato dal CdA nella seduta del 17 dicembre 2021, in vigore dal 17 dicembre 2021.

Sommario

TITOLO I	6
AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONE	6
ART. 1.1 FINALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE	6
ART. 1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE	6
ART. 1.3 STRUTTURA DEL MANUALE	6
ART. 1.4 MODALITA' DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO	6
ART. 1.5 MODALITA' DI COMUNICAZIONE	7
TITOLO II	8
PRINCIPI GENERALI	8
ART. 2.1 REGIME GIURIDICO DEI DOCUMENTI DEL CSI PIEMONTE	8
ART. 2.2 INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	9
ART. 2.3 SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO, DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	9
ART. 2.4 UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	10
ART. 2.5 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE	11
ART. 2.6 ALTRE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	11
ART. 2.7 MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO	11
ART. 2.8 FORMAZIONE DEL PERSONALE	12
TITOLO III	13
IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE	13
ART. 3.1 FUNZIONI DEL MODULO DI PROTOCOLLO INFORMATICO	13
3.1.1. <i>Caselle di posta elettronica collegate al Sistema di Gestione Documentale.</i>	<i>14</i>
ART. 3.2 FUNZIONI DEL MODULO DI ARCHIVIO	14
ART. 3.3 FUNZIONI DEL MODULO DI SMISTAMENTO	15
ART. 3.4 FUNZIONI DEL MODULO DI BACKOFFICE	15
ART. 3.5 FUNZIONI DEL MODULO DI GESTIONE STRUTTURE ARCHIVIO	15
ART. 3.6 FUNZIONI DEL MODULO DI REPORT	15
ART. 3.7 ACCESSO AL SISTEMA E ORGANIGRAMMA ARCHIVISTICO	15
3.7.1 <i>Profili</i>	<i>16</i>

TITOLO IV	20
FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	20
ART. 4.1 CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI	20
ART. 4.2 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	21
ART. 4.3 FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI	22
ART. 4.4 METADATI DEI DOCUMENTI INFORMATICI	22
TITOLO V	23
RICEZIONE DEI DOCUMENTI	23
ART. 5.1 RICEZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	23
ART. 5.2 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI 23	
ART. 5.3 CONSERVAZIONE DELLE BUSTE O ALTRI CONTENITORI DI DOCUMENTAZIONE CARTACEA	23
ART. 5.4 RICEZIONE DEI DOCUMENTI ELETTRONICI	24
TITOLO VI	26
SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	26
ART. 6.1 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	26
ART. 6.2 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	26
ART. 6.3 DOCUMENTI INTERNI	27
TITOLO VII	28
REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	28
ART. 7.1 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	28
ART. 7.2 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	28
ART. 7.3 DISCIPLINA DELLA REGISTRAZIONE DI TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI	29
ART. 7.4 ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	30
ART. 7.5 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI CON DATI PARTICOLARI O RISERVATI 31	
ART. 7.6 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI	32
ART. 7.7 SCANSIONE DEI DOCUMENTI	33
ART. 7.8 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	34
ART. 7.9 MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	35
ART. 7.10 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE	35
ART. 7.11 REGISTRO DI PROTOCOLLO	35

ART. 7.12	REGISTRO DI EMERGENZA.....	36
TITOLO VIII	37
SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....		37
ART. 8.1	SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	37
ART. 8.2	MODELLO DI ASSEGNAZIONE CORRISPONDENZA IN ENTRATA	37
ART. 8.3	SMISTAMENTO E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	38
TITOLO IX	39
CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI		39
ART. 9.1	TITOLARIO E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	39
ART. 9.2	PIANO DI FASCICOLAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	39
	<i>9.2.1. Gestione dei fascicoli.....</i>	<i>40</i>
	<i>9.2.2. Gestione dei dossier</i>	<i>42</i>
	<i>9.2.3. Gestione delle serie</i>	<i>42</i>
TITOLO X	44
CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....		44
ART. 10.1	DEFINIZIONE DI ARCHIVIO.....	44
ART. 10.2	TENUTA DELL'ARCHIVIO.....	44
ART. 10.3	VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	46
ART. 10.4	SELEZIONE DEI DOCUMENTI.....	47
	<i>10.4.1. Piano di conservazione dei documenti.....</i>	<i>48</i>
	<i>10.4.2. Procedura di selezione e scarto</i>	<i>48</i>
ART. 10.5	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	49
ART. 10.6	CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI.....	49
	<i>10.6.1. Modalità di consultazione della documentazione in Archivio di Deposito</i>	<i>50</i>
TITOLO XI	51
PIANO DI SICUREZZA		51
TITOLO XII	53
NORME DI RINVIO		53
ALLEGATI		54



TITOLO I

AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONE

ART. 1.1 FINALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il sistema documentale, come insieme di regole, processi, sistemi informativi e risorse, vuole garantire la corretta sedimentazione dei documenti, la loro autenticità, affidabilità e integrità, al fine della corretta tenuta delle evidenze documentarie che testimoniano le attività svolte e le decisioni prese.

Inoltre, sostiene l'efficacia e l'efficienza dei processi attraverso un continuo lavoro di definizione e miglioramento dei flussi documentali, delle prassi e delle procedure adottate per garantire completezza dell'informazione e reperibilità della stessa.

Il Manuale di gestione documentale diventa, in questo processo, il punto di sintesi e di raccordo tanto rispetto allo sforzo di analisi che l'organizzazione compie su di sé, quanto rispetto al quadro normativo di riferimento.

ART. 1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale disciplina le corrette modalità di funzionamento del Sistema di Gestione Documentale, la gestione dei flussi documentali e dell'archivio del CSI Piemonte.

Il Manuale è adottato ai sensi del par. 3.5 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

ART. 1.3 STRUTTURA DEL MANUALE

Il Manuale si compone di un corpo principale, in cui si trovano i contenuti di interesse generale e più stabili, e di allegati, in cui si trovano i contenuti di interesse specifico e più frequentemente soggetti ad aggiornamento.

ART. 1.4 MODALITA' DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il Manuale è elaborato dal Responsabile del Servizio di cui all'art. 2.3, di concerto con il dirigente responsabile del Servizio, ed approvato dal Consiglio di Amministrazione del CSI Piemonte.

Il Manuale è inviato, per opportuna conoscenza, alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta.

È compito del Responsabile del Servizio (rif. Art. 2.3) procedere, con cadenza almeno annuale, alla verifica della necessità di aggiornamento del Manuale (ad esempio per adeguamenti alla normativa, modifica delle procedure interne o degli assetti organizzativi del CSI Piemonte).

La modifica del Manuale è soggetta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione; gli aggiornamenti normativi sono recepiti dal Manuale attraverso comunicazione da parte del Responsabile del Servizio.

Per la modifica degli allegati è sufficiente l'approvazione del dirigente responsabile del Servizio.

ART. 1.5 MODALITA' DI COMUNICAZIONE

Il Manuale è reso pubblico tramite il sito web del CSI Piemonte (www.csipiemonte.it).

La consultazione degli allegati non è pubblica ed è riservata ai dipendenti del CSI Piemonte tramite la rete intranet.

TITOLO II

PRINCIPI GENERALI

ART. 2.1 REGIME GIURIDICO DEI DOCUMENTI DEL CSI PIEMONTE

L'archivio¹ e i singoli documenti del CSI Piemonte sono beni archivistici, trattati in base alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al D.l. 22 gennaio 2004, n. 42. Sono sottoposti quindi a particolari tutele e garanzie, tra cui l'obbligo di:

- a. conservazione;
- b. ordinamento e inventariazione;
- c. consentire la consultazione e l'accesso alla documentazione degli archivi storici nel rispetto del diritto di riservatezza dei dati personali;
- d. chiedere l'autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente per lo spostamento degli archivi (ad esclusione degli archivi correnti), lo scarto di documenti, il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione, l'esecuzione di opere o lavori di qualunque genere sugli archivi.

È fatto divieto di:

- a. distruggere, danneggiare o adibire ad usi non compatibili con il loro carattere storico o artistico i beni culturali;
- b. smembrare gli archivi;
- c. alienare i propri archivi e i singoli documenti;
- d. fare uscire definitivamente dal territorio della Repubblica gli archivi e i singoli documenti.

Per questi motivi il CSI Piemonte predispone mezzi e procedure affinché il proprio archivio nasca ordinato; in particolare utilizza la registrazione di protocollo, la classificazione e fascicolazione, l'inventariazione delle unità archivistiche (analogiche) dell'archivio di deposito. Inoltre, allestisce in maniera adeguata i locali destinati all'archiviazione e conservazione dei documenti affinché questi siano accessibili e consultabili.

¹ Rif. Art. 10.1 e 10.2.

In un'ottica di maggiore efficacia dei processi, promuove un sempre maggior utilizzo di documenti informatici in sostituzione di quelli cartacei e di processi di gestione dei documenti sicuri e tracciabili.

Favorisce quindi l'integrazione tra sistemi che producono dati e documenti e il Sistema di gestione documentale al fine di automatizzare quanto più possibile le operazioni di archiviazione e protocollazione, garantendo attraverso l'associazione ai documenti dei relativi metadati di contesto e di processo le necessarie garanzie.

Il disegno dei processi documentali deve essere realizzato attraverso la collaborazione tra le diverse professionalità coinvolte (archivistiche, organizzative, informatiche e di materia) al fine di garantire un'analisi che tenga conto della complessità degli elementi in gioco nella digitalizzazione dei processi.

ART. 2.2 INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Rispetto alla gestione dei propri documenti, il CSI Piemonte si considera come un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), in quanto insieme di funzioni e strutture che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di servizi condivisi per la gestione dei flussi documentali.

Nell'AOO CSI Piemonte sono infatti istituiti un unico registro di protocollo e un unico servizio Archivio.

L'AOO è stata accreditata presso l'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori dei pubblici servizi (IPA), con la denominazione: **Consorzio per il sistema informativo CSI Piemonte**, e con il codice: **csi_piem**.

ART. 2.3 SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO, DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Nell'ambito dell'AOO il CSI Piemonte ha individuato nella Funzione Organizzativa (F.O.) Archivio, Protocollo e Posta (di seguito denominata "Servizio") l'area aziendale incaricata di svolgere i compiti e le funzioni del Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi definiti dall'art. 61, comma 1 del Testo unico in materia di documentazione amministrativa.

Il Servizio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dall'ente, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Al Servizio è preposto un Responsabile che ha la funzione di attuare le politiche di gestione del Sistema e dell'Archivio definite nel presente Manuale.

In particolare, il Responsabile provvede a:

- a. garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, gestione dei documenti e dei flussi documentali e dell'archivio;
- b. controllare l'osservanza delle norme del presente Manuale da parte del personale addetto;
- c. mantenere aggiornato il Manuale di gestione e provvedere alla sua diffusione;
- d. promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
- e. promuovere periodicamente opportune verifiche sulle tipologie dei documenti protocollati;
- f. elaborare un piano di conservazione e scarto dei documenti e attivare le procedure necessarie ad una corretta selezione dei documenti;
- g. assicurare la corretta tenuta dell'Archivio di deposito presso i locali adibiti alla conservazione;
- h. fornire consulenza per la consultazione dei documenti;
- i. individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura (rif. art. 3.7);
- j. disporre, in coordinamento con il servizio di assistenza informatica, affinché le funzionalità del Sistema in caso di guasti ed anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e comunque nel più breve tempo possibile;
- k. autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo e differimento della protocollazione;
- l. garantire la corretta produzione e conservazione del Registro di protocollo;
- m. collaborare con le altre F.O. coinvolte per la costruzione o revisione di flussi documentali.

ART. 2.4 UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il registro di protocollo del CSI Piemonte è unico.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa inizia da 0000001 al principio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre.

ART. 2.5 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE

Il CSI Piemonte ha attivato la casella di posta elettronica certificata istituzionale protocollo@cert.csi.it, pubblicata sull'Indice IPA e comunicata attraverso il proprio sito web.

La casella è accessibile solo al Servizio che ne cura la funzionalità.

ART. 2.6 ALTRE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Le F.O. possono aprire caselle pec “di servizio” rispettando le norme indicate nelle “Linee guida gestione caselle pec”, pubblicate sulla intranet aziendale.

ART. 2.7 MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

Il CSI Piemonte adotta per la gestione dei documenti un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e funzioni organizzative, ognuno dei quali è abilitato a svolgere le operazioni di propria competenza.

Per la protocollazione della corrispondenza è adottato un modello organizzativo di tipo centralizzato per quella in entrata (in carico al Servizio) e di tipo decentrato per quella in uscita (in carico alle Funzioni Organizzative).

Per la classificazione e fascicolazione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato in carico alle Funzioni Organizzative competenti per materia.

In generale, i flussi documentali seguono il seguente schema:

- documenti in entrata:
 1. la protocollazione, la classificazione e lo smistamento alle funzioni di I livello sono curate dal Servizio;
 2. le funzioni di staff (in particolare i supporti di segreteria), per conto delle funzioni di I livello, si occupano dello smistamento alle funzioni di II/III/IV livello;
 3. la fascicolazione è curata direttamente dalla funzione di II/III/IV livello competente per materia a cui è stato smistato il documento, in base al Piano di Fascicolazione;

- documenti in uscita:

1. la classificazione, la fascicolazione, lo smistamento per visto/firma, lo smistamento per protocollazione sono curati direttamente dalla funzione di II/III/IV livello competente per materia in base al Piano di Fascicolazione;
 2. la protocollazione e l'invio al/ai destinatario/i sono gestiti dalle funzioni di staff (in particolare i supporti di segreteria), per conto delle funzioni di I livello;
- documenti interni:
1. la classificazione, la fascicolazione, lo smistamento per visto/firma sono curati direttamente dalla funzione competente in base al Piano di Fascicolazione.

Eventuali variazioni a questo modello devono essere concordate tra la F.O. di I livello richiedente e la F.O. di I livello a cui fa capo il Servizio - coinvolgendo la F.O. con la responsabilità dell'organizzazione del CSI Piemonte.

ART. 2.8 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il personale addetto all'archivio e quello coinvolto nell'utilizzo del Sistema di gestione documentale per le operazioni di classificazione, fascicolazione e/o protocollazione deve essere puntualmente formato sia per gli aspetti generali e normativi sia per quelli operativi.

Quando si introducono innovazioni di processo o tecnologiche rilevanti e rivolte ad un'ampia platea, la formazione viene progettata in collaborazione tra il Servizio e la Formazione Interna.

Gli interventi formativi dovuti ad aggiornamenti puntuali di minore impatto sono invece gestiti direttamente dal Servizio, che fornisce comunque un servizio di supporto anche tramite affiancamento.

A supporto degli utilizzatori, vengono inoltre messi a disposizione sulla intranet aziendale manuali e materiali informativi.

TITOLO III

IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il CSI Piemonte adotta un Sistema di Gestione Documentale (di seguito Sistema) per la gestione dei documenti informatici ufficiali, sia protocollati sia non protocollati.

Il Sistema è una piattaforma che consente attraverso diversi moduli di:

- classificare e fascicolare i documenti (protocollati e interni) in base al processo/procedimento cui afferiscono, per documentare lo svolgimento delle attività e supportare il processo decisionale,
- protocollare i documenti in entrata e in uscita ed inviare dalle caselle pec o mail collegate al Sistema alla casella pec o mail del/dei destinatario/i,
- smistare i documenti alle Funzioni competenti e tracciare l'assegnazione delle responsabilità;

ed è integrato con:

- l'applicativo che gestisce il workflow di approvazione e firma dei documenti definitivi,
- il Portale della Fatturazione Elettronica (sia per le fatture attive sia per quelle passive),
- l'Albo Fornitori on-line, automatizzando la protocollazione e l'archiviazione dei documenti inseriti dai fornitori sull'Albo.

ART. 3.1 FUNZIONI DEL MODULO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il modulo di protocollo informatico svolge le seguenti funzioni minime:

- a. protocollazione dei documenti in entrata e in uscita con assegnazione, in maniera automatica e immodificabile, di data e numero di protocollo al momento della registrazione del documento;
- b. associazione della segnatura di protocollo ai documenti informatici;
- c. annullamento delle registrazioni di protocollo;
- d. invio dei documenti protocollati dalla casella pec istituzionale e dalle caselle collegate al Sistema;

- e. acquisizione delle comunicazioni in arrivo nella casella pec istituzionale e nelle caselle collegate al Sistema;
- f. modifica delle informazioni modificabili delle registrazioni di protocollo;
- g. ricerca delle registrazioni di protocollo e visualizzazione dei documenti registrati;
- h. recupero manuale dei protocolli in caso di interruzione del sistema informatico;
- i. gestione delle anagrafiche dei corrispondenti.

A ciascun documento in arrivo o in partenza è assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

Il numero di protocollo è progressivo nell'anno solare e costituito da sette cifre numeriche.

3.1.1. Caselle di posta elettronica collegate al Sistema di Gestione Documentale

La casella pec istituzionale è collegata al Sistema di Gestione Documentale.

Su richiesta del Responsabile competente, possono essere collegate anche altre caselle pec aziendali, in particolare se le comunicazioni che vi transitano sono soggette a registrazione di protocollo e sono numerose.

In particolare, devono essere integrate le caselle pec legate alla Funzione Acquisti.

Previa valutazione con il Responsabile del Servizio, possono essere collegate anche caselle e-mail semplici.

ART. 3.2 FUNZIONI DEL MODULO DI ARCHIVIO

Il modulo di Archivio ("Gestione contenuti") svolge le seguenti funzioni minime:

- a. classificazione e fascicolazione dei documenti;
- b. creazione, modifica e chiusura delle aggregazioni documentarie (fascicoli, sottofascicoli, dossier, serie);
- c. associazione dei metadati ai documenti inseriti in archivio e loro modifica;
- d. cancellazione delle aggregazioni documentarie vuote;
- e. copia o spostamento dei documenti tra aggregazioni documentarie;
- f. ricerca e visualizzazione dei documenti inseriti;
- g. condivisione della visibilità sulle aggregazioni documentarie tra più Funzioni Organizzative;

- h. smistamento dei documenti ad altri utenti o Funzioni Organizzative (per competenza, per conoscenza, per visto e/o firma, per protocollazione, ecc.).

ART. 3.3 FUNZIONI DEL MODULO DI SMISTAMENTO

Il modulo di smistamento consente la consultazione dei documenti ricevuti e inviati da ciascuna F.O., l'annullamento degli smistamenti e l'inoltro ad altre F.O.

ART. 3.4 FUNZIONI DEL MODULO DI BACKOFFICE

Il modulo di backoffice consente le seguenti funzioni:

- definizione dei parametri di sistema per l'ente (es. formati file accettati, dimensione massima dei file...);
- definizione dell'organigramma archivistico;
- definizione dei profili;
- associazione dei profili agli utenti perché possano accedere al Sistema;
- assegnazione degli utenti ad una o più Funzioni Organizzative.

ART. 3.5 FUNZIONI DEL MODULO DI GESTIONE STRUTTURE ARCHIVIO

Il modulo di Gestione strutture archivio consente le seguenti funzioni:

- definizione e gestione delle voci del Titolare.

ART. 3.6 FUNZIONI DEL MODULO DI REPORT

Il modulo di Report consente la generazione di reportistica sugli utenti abilitati al Sistema, le registrazioni di protocollo, i documenti e le aggregazioni documentarie.

ART. 3.7 ACCESSO AL SISTEMA E ORGANIGRAMMA ARCHIVISTICO

Sono previsti diversi tipi di accesso al Sistema, differenziati in base al/ai ruolo/i dell'utente, che permettono di svolgere operazioni differenti e di visualizzare le informazioni con differente grado di riservatezza.

L'abilitazione all'accesso al Sistema di Gestione Documentale avviene:

- d'ufficio, per gli utenti che rivestono i Profili Professionali elencati nell'allegato A;
- su richiesta motivata del Responsabile dell'utente, effettuata via mail al Servizio.

Ad esclusione dei profili di Archivista e di Servizio Applicativo, le abilitazioni sono fornite sempre nell'ambito della Funzione Organizzativa di appartenenza in base all'organigramma in vigore. Ogni utente può quindi visualizzare solo i documenti ricevuti, prodotti e archiviati dalla propria F.O. oppure quelli a cui altre F.O. abbiano concesso l'accesso, in base a quanto definito nel Piano di Fascicolazione o nell'ambito di specifici particolari procedimenti.

In base alle attività svolte dall'utente e su motivata richiesta del relativo Responsabile, può essergli data la gestione delle registrazioni di protocollo e dei documenti contenenti dati riservati e/o particolari.

L'organigramma archivistico alla base del Sistema di gestione documentale mappa le F.O. dell'organigramma aziendale e può discostarsene nei casi specifici in cui ci siano particolari esigenze rispetto ai documenti (per es. segregazione della visibilità, grandi volumi....).

Ad ogni aggiornamento dell'organigramma e/o del Profilo Professionale di un dipendente, il Servizio aggiorna le profilazioni degli utenti e riassegna i fascicoli e/o le serie alle F.O. competenti.

Inoltre, mette a disposizione sulla intranet aziendale l'organigramma archivistico ("mappa utenti") con l'elenco degli utenti abilitati e la/le F.O. di appartenenza.

Nel caso in cui un utente svolga, anche temporaneamente, attività per più F.O., viene abilitato ad operare per tutte queste F.O. tramite una doppia profilazione che consente di tenere traccia delle operazioni svolte per l'una o l'altra F.O.

Tale abilitazione deve essere richiesta al Servizio dal Responsabile.

Mensilmente il Responsabile del Servizio estrae dal Sistema e archivia in uno share ad uso del Servizio l'elenco degli utenti abilitati con le relative profilazioni.

3.7.1 Profili

Agli utenti del Sistema possono essere assegnati una o più dei seguenti profili:

- **Protocollista "di nodo" (modulo Protocollo)**
 - a. creazione di registrazioni di protocollo in uscita per la/le propria/e F.O.;
 - b. modifica delle registrazioni di protocollo inserite dalla propria F.O.;

- c. ricerca e visualizzazione dei protocolli registrati dalla propria F.O;
- d. creazione e modifica delle anagrafiche dei corrispondenti.

- **Gestione e-mail “di nodo” solo invio (modulo Protocollo)**
 - a. invio dei documenti protocollati dalle caselle di posta elettronica/posta elettronica certificata collegate al Protocollo a cui l’utente è associato;

- **Gestione e-mail “di nodo” invio e partenza (modulo Protocollo)**
 - a. visibilità dal Sistema dei messaggi in entrata e in uscita dalle caselle di posta elettronica/posta elettronica certificata collegate al protocollo a cui l’utente è associato (limitatamente alle cartelle della casella impostate e gestite dal Sistema di gestione documentale).

- **Utente standard (moduli Smistamento e Archivio)**
 - a. visualizzazione dei documenti inviati o ricevuti dalla propria F.O.;
 - b. fascicolazione documenti in entrata, in uscita o interni di competenza della propria F.O.;
 - c. modifica dei metadati dei documenti e dei fascicoli archiviati dalla propria F.O.;
 - d. spostamento dei documenti tra i fascicoli della propria F.O.;
 - e. chiusura dei fascicoli creati dalla propria F.O.;
 - f. fornire accesso in lettura e/o in alimentazione sui propri fascicoli ad altre F.O.
 - g. smistamento dei documenti di competenza della propria F.O. (per firma, per protocollazione...);
 - h. visualizzazione e ricerca di documenti o fascicoli archiviati dalla propria F.O. o a cui altre Funzioni hanno dato l’accesso.

- **Lettores (moduli Smistamento e Archivio)**
 - a. visualizzazione dei documenti inviati o ricevuti dalla propria F.O.;
 - b. visualizzazione e ricerca di documenti o fascicoli archiviati dalla propria F.O. o a cui altre Funzioni hanno dato l’accesso.

- **Protocollista di AOO (modulo Protocollo)**
 - a. creazione registrazioni di protocollo in entrata ed in uscita;
 - b. ricerca e visualizzazione di tutte le registrazioni di protocollo;
 - c. annullamento di protocolli già registrati;
 - d. creazione, modifica e annullamento delle anagrafiche dei corrispondenti;
 - e. recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico.

- **Gestione e-mail di AOO (modulo Protocollo)**
 - a. invio dal Sistema dei documenti registrati dalle caselle di posta elettronica/posta elettronica certificata collegate al sistema di protocollo a cui l'utente è associato;
 - b. visibilità dal Sistema dei messaggi in entrata e in uscita dalle caselle di posta elettronica/posta elettronica certificata collegate al protocollo a cui l'utente è associato (limitatamente alle cartelle della casella impostate e gestite dal Sistema di gestione documentale).

- **Gestione dati particolari**
 - a. Visibilità sui documenti classificati dalla propria F.O. e/o sulle registrazioni di protocollo (se abilitato al modulo Protocollo) contenenti dati particolari.

- **Gestione dati riservati**
 - a. Visibilità sui documenti classificati dalla propria F.O. e/o sulle registrazioni di protocollo (se abilitato al modulo Protocollo) contenenti dati riservati.

- **Archivista (tutti i moduli)**

Oltre alle funzioni dei profili precedenti, il profilo di Archivista consente di effettuare tutte le operazioni consentite dal Sistema, ovvero:

 - gestione back office per la definizione delle impostazioni del Sistema;
 - gestione del titolare;
 - creazione delle serie archivistiche;
 - creazione organigramma;
 - definizione dei profili;
 - assegnazione dei profili e delle collocazioni agli utenti;
 - reportistica;
 - gestione cambi di responsabilità delle registrazioni di protocollo e delle aggregazioni documentarie;
 - visibilità completa sulle registrazioni di protocollo, sui documenti e sulle aggregazioni documentarie, compresi quelli contenenti dati particolari e/o riservati.

Tale profilo è assegnato al Responsabile del Servizio, che può delegare una o più di queste funzioni agli operatori del Servizio.

- **Servizio applicativo (tutti i moduli)**

Il profilo consente di effettuare tutte le operazioni consentite dal Sistema.

Il Responsabile del Servizio lo assegna ai tecnici che si occupano della manutenzione, monitoraggio e assistenza applicativa sul Sistema e verifica annualmente il permanere dei requisiti per l'accesso.

TITOLO IV

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 4.1 CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno:

- tratta un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- è riferito ad un solo protocollo;
- può far riferimento a più fascicoli.

Il contenuto minimo del documento deve garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'ente, prestampata sulla carta intestata;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono del centralino, numero di fax del Servizio, indirizzo PEC e Partita IVA prestampati sulla carta intestata (cfr. allegati B e C);
- data topica: luogo (per i documenti cartacei);
- data cronica: giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento;
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo e classificazione (titolo, classe, fascicolo ed eventuale sottofascicolo);
- indicazione delle iniziali del redattore (maiuscole) e dello scrittore (minuscole) del documento;
- testo;
- nome e cognome e Funzione Organizzativa/Ruolo del firmatario;
- sottoscrizione autografa, in caso di documenti cartacei, o elettronica, in caso di documenti informatici, da parte del responsabile.

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

Per i documenti informatici, oltre quanto definito nel precedente paragrafo, il contenuto minimo deve garantire la presenza anche delle seguenti informazioni:

- indirizzo di posta elettronica certificata o di posta elettronica semplice del destinatario, con la dicitura “Trasmissione via PEC”;
- formula “Firmato digitalmente da” vicino all’indicazione del sottoscrittore;
- formula “Vistato da/Approvato da” o simili (coerentemente con il ruolo del soggetto rispetto all’atto) per firme elettroniche diverse da quella digitale e di cui sia opportuno dare evidenza nel corpo del documento.

La data e il numero di protocollo del documento informatico sono riportati nel corpo della mail di trasmissione e/o nel file xml contenente i dati della segnatura di protocollo.

Tutti i documenti protocollati destinati all’esterno devono essere formati utilizzando la carta intestata del CSI Piemonte (cfr. allegati B e C).

ART. 4.2 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il CSI Piemonte forma gli originali dei propri documenti attraverso:

- a) redazione tramite appositi software;
- b) acquisizione di un documento per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) registrazione informatica delle informazioni attraverso la compilazione di moduli e formulari;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni provenienti da una o più banche dati, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Per i documenti informatici prodotti dal CSI Piemonte formati secondo le lettere a) o b) l’autenticità, l’immodificabilità e l’integrità sono garantite attraverso una o più delle seguenti operazioni:

- sottoscrizione con firma digitale,
- memorizzazione nel Sistema di gestione documentale,
- trasferimento a terzi attraverso posta elettronica certificata,
- apposizione di validazione temporale.

Per i documenti informatici acquisiti, l'immodificabilità e l'integrità sono garantite attraverso la memorizzazione nel Sistema di gestione documentale.

All'interno del Sistema l'immodificabilità è garantita identificando i documenti con i metadati che ne impediscono la cancellazione e/o la sostituzione dei file che lo compongono².

ART. 4.3 FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Per la formazione dei propri documenti ufficiali il CSI Piemonte predilige i formati standard e aperti.

Le specifiche sui formati ammessi sono dettagliate nell'allegato D.

ART. 4.4 METADATI DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Tutti i documenti informatici inseriti nel Sistema devono riportare i seguenti metadati minimi:

- data di inserimento nel Sistema e l'utente che ha effettuato l'operazione, generati automaticamente dal Sistema e registrati in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo, se soggetti a registrazione di protocollo;
- oggetto del documento, redatto in modo esauriente, chiaro e sintetico;
- AOO che ha prodotto il documento;
- F.O. responsabile;
- presenza di firme digitali e/o marche temporali;
- numero di allegati presenti;
- impronta del documento informatico, registrata in forma non modificabile;
- indice di classificazione;
- presenza di dati personali, dati particolari e/o riservati;
- in caso di integrazioni automatiche tra sistemi, l'applicativo alimentante;
- in caso di acquisizione di una copia per immagine di un documento ricevuto o spedito in analogico, la collocazione fisica del documento.

Nell'allegato E sono indicati i metadati aggiuntivi per particolari tipologie di documenti.

² I metadati sono:

- "Stato": "Definitivo";
- "Stato di efficacia": gli stati che non consentono la cancellazione o sostituzione del file.

TITOLO V

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 5.1 RICEZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'ente attraverso:

1. il servizio postale;
2. il servizio di corriere espresso;
3. la consegna diretta agli uffici o al servizio Posta (brevi manu);
4. gli apparecchi fax o servizi di fax server.

I documenti consegnati direttamente agli uffici, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono essere fatti pervenire nel più breve tempo possibile al Servizio per la necessaria registrazione.

L'apertura della corrispondenza pervenuta all'ente, salvo i casi particolari specificati all'art. 7.3, compete al Servizio.

ART. 5.2 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI

Qualora il documento cartaceo venga consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il Servizio o gli addetti alla reception provvedono ad apporre sulla copia il timbro del CSI Piemonte con la data di arrivo.

ART. 5.3 CONSERVAZIONE DELLE BUSTE O ALTRI CONTENITORI DI DOCUMENTAZIONE CARTACEA

Le buste dei documenti pervenuti sono conservate presso il Servizio per un periodo di tre mesi. Trascorso questo tempo, vengono scartate (fatta eccezione per quanto previsto all'art. 7.3).

ART. 5.4 RICEZIONE DEI DOCUMENTI ELETTRONICI

Ricezione tramite PEC/e-mail

Le e-mail pervenute all'indirizzo istituzionale del CSI Piemonte o alle caselle collegate al Sistema e contenenti documenti firmati digitalmente, vengono protocollate.

Vengono accettate le seguenti tipologie di comunicazione:

- comunicazioni e-mail provenienti da caselle PEC di Pubbliche Amministrazioni e riportanti gli estremi della segnatura di protocollo di invio;
- comunicazioni e-mail provenienti da caselle PEC rilasciate a privati da gestori accreditati presso Agid;
- comunicazioni e-mail provenienti da caselle di posta elettronica, anche non certificata, nelle quali gli allegati siano stati sottoscritti con firma digitale, il cui certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato;
- a ciascun documento trasmesso alla casella PEC del CSI Piemonte dovrà corrispondere un unico messaggio PEC di trasmissione. Per esempio: una ditta che debba inviare 5 lettere, dovrà inviare 5 messaggi PEC distinti, uno per ogni lettera.

Le persone che scrivono per conto di un ente, amministrazione o società devono utilizzare la casella di posta aziendale e non quella privata.

Qualora documenti soggetti a protocollazione o altri documenti che il Responsabile del Procedimento ritenga debbano essere protocollati arrivino su caselle non collegate al Sistema, il destinatario dovrà inoltrarli (completi del messaggio originale) alla casella pec istituzionale facendone richiesta di protocollazione.

Ricezione tramite altri sistemi

La ricezione può avvenire anche tramite portali web ufficiali e specifici per la tipologia di procedimento (es. portale della fatturazione, portale Durc, piattaforma Mepa...).

La Funzione competente concorda con il Servizio le modalità operative per la registrazione di protocollo, che può avvenire anche in maniera automatica.

Documenti allegati

I formati e le caratteristiche dei documenti allegati ai messaggi e-mail indirizzati al CSI Piemonte e soggetti a protocollazione sono indicati nell'allegato D.

L'accettazione di documenti con firme elettroniche "semplici" o senza sottoscrizione deve essere attentamente valutata dal Responsabile del Procedimento, con il supporto del Servizio, in relazione alla loro validità ed efficacia rispetto al procedimento a cui si riferiscono e annotata nella registrazione di protocollo.

Documenti pervenuti in formati diversi da quelli accettati, possono essere convertiti dal Servizio in uno dei formati accettati (preferibilmente .pdf e .pdf/A) e associati alla registrazione di protocollo, previa valutazione - in base al contenuto del documento e alla presenza di firme elettroniche - con il Responsabile del Procedimento. Dell'operazione viene tenuta traccia con un'annotazione nella registrazione di protocollo

TITOLO VI

SPEZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 6.1 SPEZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

La spedizione dei documenti cartacei all'esterno dell'ente può avvenire attraverso:

1. il servizio postale;
2. il servizio di corriere espresso;
3. la consegna diretta al destinatario da parte di personale del CSI Piemonte.

Il servizio di spedizione dei documenti cartacei tramite servizio postale o corriere espresso è gestito dal servizio Posta del CSI Piemonte.

Le modalità di spedizione sono regolate dalla prassi di Poste Italiane e della/e società affidataria/e del servizio di consegna.

La conservazione degli originali cartacei delle ricevute di ricezione relative a documenti protocollati è a cura del Servizio.

ART. 6.2 SPEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La spedizione dei documenti informatici che soddisfano quanto indicato negli art. 4.1, 4.2 e 4.3 avviene dopo che siano state completate le operazioni di classificazione, fascicolazione, verifica della validità della firma, registrazione di protocollo e segnatura.

L'invio avviene preferibilmente dalla casella di posta certificata istituzionale o dalle caselle pec collegate al Sistema di Gestione Documentale all'indirizzo di posta certificata dichiarato dal destinatario o disponibile su pubblici elenchi (es: IPA - Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi; INI-PEC) e viene effettuato dagli utenti abilitati attraverso l'apposita funzionalità del Sistema di Gestione Documentale.

Le ricevute di invio o di interscambio applicativo sono associate automaticamente alla registrazione di protocollo nel Sistema di gestione documentale.

In casi particolari (es. file di grandi dimensioni, file in formati non accettati), la spedizione via PEC può essere fatta *extra sistema* dal Servizio a seguito della richiesta della F.O. competente, inserendo apposita annotazione nella relativa registrazione di protocollo.

La spedizione può avvenire anche:

- tramite portali web ufficiali e specifici per la tipologia di procedimento (es. portale della fatturazione, portale Durc, piattaforme per gli acquisti elettronici della PA...),
- dalla casella pec istituzionale o d'ufficio alla casella e-mail non certificata dichiarata dal destinatario, previa verifica con il Servizio.

Per tipologie particolari di documenti, è possibile concordare con il Responsabile del Servizio, previa analisi, l'invio da una casella e-mail non certificata collegata al Sistema alla casella e-mail non certificata dichiarata dal destinatario.

È opportuno segnalare il mezzo di trasmissione nella registrazione di protocollo.

Cooperazione applicativa

Per lo scambio di documenti informatici con altri soggetti e Pubbliche Amministrazioni il CSI Piemonte si avvale anche di un sistema di cooperazione applicativa, integrato con il Protocollo, che consente di effettuare comunicazioni tra sistemi di protocollo in forma strutturata, automatizzando la fase di acquisizione dei documenti nel Sistema.

Il sistema di cooperazione applicativa adottato nel Sistema è conforme alle "Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e successive modificazioni.

ART. 6.3 DOCUMENTI INTERNI

Lo scambio di documenti informatici ufficiali all'interno del CSI Piemonte avviene con smistamenti all'interno del Sistema di gestione documentale o tramite gli share di rete condivisi³.

³ Rif. "Regolamento per l'utilizzo degli strumenti aziendali" relativamente all'uso di spazio disco, dispositivi di archiviazione esterni, piattaforme di collaboration.

TITOLO VII

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 7.1 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Il Registro di protocollo, da un punto di vista giuridico, fa fede della data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati da un ente.

Il Registro di protocollo si qualifica inoltre come:

- strumento archivistico, in quanto determina, grazie alla classificazione, la collocazione dei documenti nell'archivio;
- strumento di organizzazione, in quanto permette di conoscere gli uffici a cui sono assegnati i documenti per lo svolgimento delle relative pratiche amministrative.

Tutti i documenti inviati e ricevuti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono sottoposti a registrazione di protocollo, ad eccezione di quelli indicati all'art. 7.2.

ART. 7.2 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono escluse dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- a. documenti cartacei o elettronici che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico – amministrativa presente o futura, tra cui inviti a manifestazioni (se non attivano procedimenti amministrativi), stampe pubblicitarie, informative e simili, documenti di occasione (ringraziamenti, auguri, congratulazioni varie, condoglianze);
- b. Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
- c. attestati di partecipazione a corsi organizzati dal CSI Piemonte;
- d. certificati medici;
- e. documenti sottoposti a registrazione particolare (ad esempio ordini passivi senza lettera d'accompagnamento);
- f. fatture attive (registrate su registro iva);
- g. tutto ciò che viene registrato su altri tipi di registri informatici autorizzati;

- h. documenti di competenza di altri enti e amministrazioni;
- i. richieste di assistenza tecnica relative a prodotti e servizi offerti dal CSI erroneamente inviate dal mittente alla casella pec istituzionale anziché ai canali previsti (es. sistemi di ticketing);
- j. documenti interni.

La documentazione cartacea pervenuta all'ente ed esclusa dalla protocollazione viene consegnata agli uffici competenti; quella elettronica viene inoltrata via e-mail agli uffici competenti.

ART. 7.3 DISCIPLINA DELLA REGISTRAZIONE DI TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI

Offerte e documentazione allegata in busta chiusa per partecipazione a gare d'appalto e procedure negoziate: sono registrati al protocollo in busta chiusa, tramite l'apposizione degli estremi di protocollo sulla busta medesima. Per garantire una più efficiente gestione delle relative procedure, le Funzioni Organizzative interessate provvedono a comunicare al Servizio con almeno una settimana di anticipo l'indizione e la scadenza della gara.

Il termine di presentazione delle offerte viene normalmente individuato nelle ore 12 dei giorni lavorativi.

Per le procedure gestite attraverso piattaforme elettroniche, dopo il termine per la presentazione delle offerte e prima della seduta di apertura delle buste, la F.O. responsabile invia al Servizio l'elenco delle buste virtuali pervenute estraendolo dalla piattaforma; dall'elenco devono essere evidenti data e ora di presentazione dell'offerta. Il Servizio protocolla tali buste virtuali.

Domande di partecipazione a procedure di selezione del personale: se richiesto dalla Funzione competente, le candidature pervenute su supporto cartaceo sono registrate al protocollo in busta chiusa, tramite l'apposizione degli estremi di protocollo sulla busta medesima. Per garantire una più efficiente gestione delle relative procedure, le Funzioni Organizzative interessate provvedono a comunicare al Servizio con almeno una settimana di anticipo l'indizione e la scadenza della procedura.

Il termine di presentazione viene normalmente individuato nelle ore 12 dei giorni lavorativi.

Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale: la corrispondenza indirizzata nominativamente al personale dell'ente viene regolarmente aperta dal Servizio e registrata al protocollo, salvo che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata", "personale", "spm", "presso CSI Piemonte" o simili. In questo caso

viene recapitata chiusa al destinatario, il quale, dopo averla aperta e aver preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non sia di carattere personale, lo consegna al Servizio per la necessaria registrazione.

Lettere anonime: le lettere anonime si registrano al protocollo se contengono informazioni o dati correlati a responsabilità penali; in caso contrario, esse vengono semplicemente inoltrate agli uffici competenti, i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.

Documenti non sottoscritti: i documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure più opportune da seguire.

Documenti ricevuti prima via e-mail o pec e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo: i documenti ricevuti via e-mail o pec sono registrati al protocollo; qualora pervengano successivamente per posta tradizionale gli originali, ad essi vanno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati alle relative e-mail o pec. Qualora si accerti che l'originale è stato registrato con numero diverso, si procede all'annullamento della registrazione dell'originale. Se tra i due documenti vengono riscontrate differenze, anche minime, essi vanno considerati come documenti diversi, aventi quindi protocollazione distinta.

Allegati ai documenti: gli allegati devono essere trasmessi al Servizio insieme al documento principale perché nella maggior parte dei casi costituiscono un elemento importantissimo per l'identificazione e l'efficacia del documento.

È quindi opportuno indicare il numero dei documenti che sono allegati agli atti e descriverne l'oggetto.

Anche sui documenti allegati va apposta la segnatura di protocollo.

Contratti, condizioni generali d'appalto, ordini attivi e passivi cartacei: questi documenti vengono protocollati solo quando sono sottoscritti da tutti i contraenti.

Vengono invece protocollati anche se non perfezionati se sono spediti o pervengono con lettera di accompagnamento.

Documenti contenenti dati riservati: i documenti contenenti dati riservati sono sottoposti alla procedura indicata nell'art. 7.5.

ART. 7.4 ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Per ogni documento ricevuto o spedito è effettuata dal Sistema una registrazione di protocollo in un'unica operazione.

Ciascuna registrazione contiene dati obbligatori e dati opzionali.

I dati obbligatori sono:

1. il numero di protocollo progressivo, generato automaticamente dal Sistema e registrato in forma non modificabile;
2. la data di registrazione di protocollo, generata automaticamente dal Sistema e registrata in forma non modificabile;
3. il mittente per i documenti ricevuti, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
4. l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile, redatto in modo esauriente, chiaro e sintetico;
5. la Funzione assegnataria, per i documenti in arrivo;
6. la Funzione che ha prodotto il documento, per i documenti in partenza;
7. l'impronta del documento informatico, registrata in forma non modificabile;
8. la classificazione.

Gli elementi opzionali della registrazione, di cui comunque si consiglia la compilazione se noti, sono i seguenti:

1. data del documento;
2. data e numero di protocollo del mittente;
3. numero e descrizione degli allegati;
4. scansione del documento cartaceo registrato;
5. mezzo di trasmissione.

Ogni utente è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel Sistema e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento alla scansione del documento stesso archiviata nel Sistema.

ART. 7.5 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI CON DATI PARTICOLARI O RISERVATI

I documenti sono protocollati con attenzione che la registrazione non riporti nell'oggetto e nelle note dati personali particolari o riservati non necessari all'identificazione dei documenti stessi.

Nel caso di documenti cartacei, il Responsabile può valutare con il Responsabile del Servizio l'opportunità o meno di associare nel Sistema la loro scansione.

Appartengono alla tipologia dei dati personali particolari quelli definiti dal GDPR come appartenenti a categorie particolari di dati (per es. quelli “sensibili” o “giudiziari”).

Appartengono alla tipologia dei dati riservati i seguenti documenti:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti contenenti informazioni confidenziali;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono 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 dall’art. 24 della legge 7 agosto 1990. n. 241 e dall’art. 8 del DPR 27 giugno 1992, n. 352, nonché dalla legge 196/2003 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate, con particolare riferimento: ai documenti coperti da segreto di Stato (ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e successive modificazioni); ai casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge (segreto professionale, militare, bancario, istruttorio, statistico, ecc.) o dai regolamenti interni⁴, ai documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi nell’ambito dei procedimenti selettivi.

Tali documenti vengono classificati nel Sistema come contenenti dati particolari⁵ e/o riservati e sono visibili solo agli utenti che sono abilitati alla gestione di tali dati e che sono vincolati alla riservatezza (cfr. art. 11.6).

Al momento della registrazione di protocollo, l’utente abilitato può classificare come riservata anche la registrazione stessa, oltre ai documenti.

Tale tipo di registrazione si colloca all’interno della catena numerica del protocollo generale ma con modalità tali da rendere uno o più campi non visibili al personale a cui non sia stato attribuito il necessario livello di accesso ai dati.

ART. 7.6 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI

La segnatura di protocollo è l’associazione all’originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione del documento stesso.

⁴ Vd. “informazioni confidenziali” come definite nelle “Linee guida per la classificazione delle informazioni”.

⁵ A giugno 2021 è stata aggiornata nel Sistema l’etichetta del campo “dati sensibili”; i dati giudiziari che precedentemente venivano classificati come “dati riservati”, da tale data sono classificati come “dati particolari”.

È effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
Le informazioni minime previste sono:

- il numero progressivo di protocollo;
- la data di protocollo;
- l'identificazione dell'AOO CSI Piemonte;
- la classificazione del documento.

Segnatura di protocollo dei documenti cartacei

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo in arrivo avviene attraverso l'apposizione su di esso – di norma sul fronte - di un timbro sul quale sono riportate le informazioni minime sopra elencate.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo in uscita avviene dopo la sottoscrizione da parte del soggetto titolato, scrivendo nello spazio dedicato il progressivo di protocollo; le restanti informazioni minime sono presenti nella carta intestata.

Segnatura di protocollo di documenti informatici

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file XML conforme a quanto stabilito dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e successive modificazioni.

La registrazione di protocollo, insieme ai dati presenti nella segnatura di protocollo acquisita durante la registrazione, fornisce un riferimento temporale sicuro e quindi non è necessario procedere con successive apposizioni di marche temporali.

ART. 7.7 SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Dopo le operazioni di registrazione e segnatura, i documenti cartacei ricevuti e spediti sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner. Fanno eccezione i casi definiti nell'art. 7.5.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- a. acquisizione delle immagini in uno dei formati accettati (preferibilmente in formato pdf o pdf/A);
- b. verifica della leggibilità e qualità delle immagini acquisite;
- c. collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo.

Ogni immagine deve riportare nel nome del file il numero di protocollo. Fanno eccezione gli utenti che utilizzano sistemi di “scansione massiva” che attribuiscono automaticamente il nome file.

I documenti in arrivo di formato superiore all’A3 sono scansionati solo se esplicitamente richiesto dalla Funzione di competenza.

ART. 7.8 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Nei seguenti casi è previsto l’annullamento della registrazione di protocollo:

- errore nella registrazione dei dati immutabili di un documento che ne rendano impossibile la riconducibilità al documento stesso⁶,
- nel caso venga meno la necessità della sua spedizione (non è possibile procedere all’annullamento di una registrazione in uscita di un documento cartaceo laddove sia verificata l’effettiva spedizione),
- doppia protocollazione dello stesso documento (annullando il numero più recente),
- registrazione di documento non soggetto a protocollazione.

Casi diversi devono essere valutati dal Responsabile del Servizio.

L’annullamento può avvenire su iniziativa del Servizio o su richiesta motivata del dirigente competente sulla pratica e deve essere autorizzato dal Responsabile del Servizio.

Questi provvedimenti autorizzativi sono registrati dal Responsabile o da suo delegato nel “Registro delle autorizzazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo, all’uso del protocollo di emergenza oltre le 24 ore, per il differimento della protocollazione” (vd. allegato F). Gli estremi del provvedimento sono inseriti nella registrazione al momento dell’annullamento del protocollo.

L’operazione di annullamento viene effettuata tramite l’utilizzo di un’apposita funzione del Sistema accessibile solo alle risorse del Servizio.

Il Sistema mantiene comunque traccia dell’annullamento, consentendo la consultazione dei dati annullati, della data e del suo autore.

⁶ Nel caso di errore nell’indicazione del/dei destinatario/i, è necessario inviare una notifica di annullamento del primo protocollo ai destinatari che l’hanno già ricevuto e reinviare i documenti corretti con il nuovo numero di protocollo.

ART. 7.9 MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Possono essere modificati solo i dati diversi da quelli definiti nell'art. 7.4 come "non modificabili".

In caso di mero errore materiale nella definizione dell'oggetto o del mittente/destinatario di una registrazione tale che non ne pregiudichi la riconducibilità al documento stesso, è possibile evitare l'annullamento e procedere all'inserimento di un'annotazione.

ART. 7.10 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE

La registrazione della documentazione in ingresso è effettuata in giornata e comunque non oltre due giorni lavorativi dal ricevimento della stessa. In caso di impedimento alla registrazione di protocollo di tutti i documenti nello stesso giorno di presentazione, viene data priorità a quelli per i quali riveste particolare importanza la puntuale protocollazione e quelli ricevuti direttamente nella casella pec istituzionale (senza inoltri interni).

I documenti ricevuti direttamente dagli uffici devono essere tempestivamente inoltrati al Servizio e comunque non oltre 15 giorni dalla ricezione.

I documenti elettronici da protocollare in uscita devono essere registrati entro due giorni dalla sottoscrizione e comunque nel periodo di validità del certificato di firma digitale.

In via eccezionale e a seguito di richiesta motivata da parte del Direttore competente, il Responsabile del Servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi.

I provvedimenti di differimento sono registrati dal Responsabile nel "Registro delle autorizzazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo, all'uso del protocollo di emergenza oltre le 24 ore, per il differimento della protocollazione".

ART. 7.11 REGISTRO DI PROTOCOLLO

Il Registro di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo.

Il Sistema provvede automaticamente alla creazione ed archiviazione del Registro giornaliero di protocollo, accessibile solo al Servizio.
Il Registro contiene anche le registrazioni riservate.

ART. 7.12 REGISTRO DI EMERGENZA

Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il Sistema per un periodo di almeno 24 ore.

Il provvedimento di autorizzazione al differimento è registrato dal Responsabile sul “Registro delle autorizzazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo, all’uso del protocollo di emergenza oltre le 24 ore, per il differimento della protocollazione”.

Sul Registro di emergenza e sul Registro delle autorizzazioni sono riportati il numero di provvedimento, la causa, la data e l’ora di inizio dell’interruzione nonché la data e l’ora del ripristino della funzionalità del Sistema. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato il numero delle operazioni registrate manualmente.

Qualora l’impossibilità si prolunghi oltre le 24 ore, il Responsabile del Servizio può autorizzare l’uso del registro di emergenza per un periodo successivo di non più di una settimana.

La sequenza numerica utilizzata sul Registro di emergenza costituisce una sequenza autonoma e riparte dal numero 1 per ogni anno di utilizzo.

L’utilizzo del registro di emergenza avviene esclusivamente a cura del Servizio.

Al momento del ripristino delle funzionalità del Sistema, il Servizio inserisce le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico utilizzando un’apposita funzione di recupero dei dati. Durante questa fase a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo che riprende dal numero successivo all’ultimo registrato dal Sistema ordinario; il Sistema provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Sino al completo recupero delle informazioni è inibito di procedere a nuove protocollazioni.

TITOLO VIII

SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 8.1 SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Per smistamento e assegnazione di un documento si intendono le operazioni di individuazione e di invio dei documenti alla/e Funzione/i dell'ente cui compete la trattazione del procedimento amministrativo/processo/progetto.

Ogni Funzione riceve la corrispondenza assegnata accedendo al Sistema. La data di smistamento determina la data effettiva d'ingresso dei documenti in quelle strutture. In base alle abilitazioni stabilite, l'utente visualizza i documenti ricevuti dalla propria Funzione ed esegue l'operazione di "presa in carico" e di fascicolazione (vd. tit. IX); può inoltre smistarli ad altri utenti o Funzioni.

Nel caso di assegnazione errata, l'utente rifiuta l'assegnazione specificandone la motivazione oppure, se noto, provvede all'inoltro alla Funzione competente. Nel primo caso il mittente dello smistamento provvede al reinoltro corretto.

Le operazioni effettuate da ogni utente sono valide per tutta la Funzione a cui appartiene.

Il Sistema tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

ART. 8.2 MODELLO DI ASSEGNAZIONE CORRISPONDENZA IN ENTRATA

Al termine delle operazioni di registrazione, segnatura e classificazione, il Servizio smista attraverso il Sistema la corrispondenza in entrata per competenza o per conoscenza alle F.O. di I livello, compresi i documenti ricevuti dall'ente in formato cartaceo e acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner; le F.O. di I livello li inoltrano alle F.O. di II, III, IV livello competenti della propria direzione.

Le tipologie documentarie standard e quantitativamente numerose, in accordo con il Responsabile dell'area competente, possono essere smistate dal Servizio direttamente alle F.O. competenti (senza il passaggio dalla F.O. di I livello).

Il Servizio impiega uno schema ad uso interno per lo smistamento della corrispondenza in arrivo, individuando in base all'organigramma in vigore la/le Funzione/i competente/i per ciascun procedimento/progetto/servizio e quella/e per conoscenza.

ART. 8.3 SMISTAMENTO E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Gli originali dei documenti cartacei ricevuti sono conservati presso il Servizio, archiviati in ordine di numero di protocollo.

La trasmissione agli uffici competenti avviene quindi per via informatica, fatte salve le tipologie documentarie che per loro natura devono essere conservate in originale presso gli uffici competenti: contratti, gare, multe, documentazione inerente la gestione del personale, gli affari legali, gli oneri fiscali o contabili. L'elenco dei documenti archiviati in originale presso gli uffici è definito nel documento interno "Istruzioni operative per la gestione dei flussi documentali".

Durante la fase di svolgimento del procedimento, il documento originale non deve essere "sporcato" con scritte, appunti o note diversi dalla segnatura di protocollo o da altre forme di registrazione ufficiali.

TITOLO IX

CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione e la fascicolazione sono le attività di organizzazione logica dei documenti secondo il Titolario e il Piano di Fascicolazione adottati dall'ente.

Gli art. 56 e 64 del Testo unico in materia di documentazione amministrativa stabiliscono che le operazioni di classificazione dei documenti sono necessarie e che ogni ente definisce le modalità di formazione e accrescimento dei fascicoli e delle aggregazioni documentarie.

ART. 9.1 TITOLARIO E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dalle Funzioni, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al Titolario (vd. allegato H).

Il Titolario è uno schema articolato di voci (titoli e classi gerarchicamente ordinati dal generale al particolare) che identificano le funzioni, le attività e le materie specifiche dell'ente.

Il procedimento di classificazione si effettua attribuendo il documento ad un titolo e ad una classe del Titolario all'atto della protocollazione (per i documenti in entrata) o dell'inserimento nell'archivio (per i documenti interni o in uscita).

Il Servizio provvede annualmente alla revisione del Titolario di classificazione e al suo aggiornamento quando necessario, di propria iniziativa o su richiesta motivata del dirigente competente per materia.

ART. 9.2 PIANO DI FASCICOLAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti inseriti nel Sistema (protocollati e non protocollati⁷), indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati e riuniti in aggregazioni documentarie da parte della Funzione competente per materia:

⁷ A completamento dei fascicoli relativi a pratiche o procedimenti, è utile che la F.O. competente archivi nel Sistema anche i documenti informatici (nella loro forma definitiva) non soggetti a registrazione di protocollo ma necessari al suo svolgimento, sia per completezza della documentazione sia a garanzia di immodificabilità.

- fascicoli: sono le unità archivistiche di base che contengono i documenti relativi ad uno stesso oggetto (procedimento, processo, progetto, materia, persona/ente) e utili allo svolgimento di una determinata attività;
- dossier: sono raggruppamenti di fascicoli prodotti da Funzioni diverse ma afferenti allo stesso processo/procedimento;
- serie: sono raggruppamenti di documenti, fascicoli o dossier con caratteristiche omogenee tra loro (per tipo di procedimento, contenuto o argomento).

Il Piano di Fascicolazione (Allegato L) definisce le regole di formazione, responsabilità, condivisione, apertura e chiusura delle aggregazioni documentarie e i tempi di conservazione (rif. Art. 10.4.1).

Il Servizio provvede annualmente alla revisione del Piano di fascicolazione e al suo aggiornamento.

Le modalità di gestione di particolari filiere di documenti, appartenenti a processi complessi in cui interagiscono diverse F.O, possono essere ulteriormente dettagliate all'interno delle "Istruzioni operative per la gestione dei flussi documentali" o nei Processi che fanno parte del "Sistema dei Processi" del CSI Piemonte.

Il procedimento di fascicolazione viene effettuato nel Sistema dagli utenti abilitati delle F.O. competenti in base alle responsabilità definite nel Piano di Fascicolazione e nelle "Istruzioni operative per la gestione dei flussi documentali":

- per i documenti in partenza: contestualmente al loro inserimento in archivio (classificazione) prima della protocollazione;
- per i documenti in arrivo: dopo averli ricevuti in smistamento.

Ad ogni modifica dell'organigramma, il Servizio verifica preventivamente l'elenco dei fascicoli/dossier/serie di responsabilità di F.O. che chiudono, cambiano denominazione o funzione nella nuova organizzazione aziendale e provvede ad assegnarli alle nuove F.O. competenti comunicandolo ai Responsabili coinvolti.

9.2.1. Gestione dei fascicoli

I fascicoli sono numerati progressivamente nell'ambito di ciascuna partizione del Titolare e possono contenere sottofascicoli, anche in più livelli annidati tra loro.

I fascicoli elettronici che contengono anche il riferimento a documenti analogici (*place holder* cui è associata la scansione dell'originale cartaceo) sono fascicoli "ibridi" ma comunque unici e completi: l'indicazione del luogo di archiviazione fisica del cartaceo crea l'unità logica sebbene non fisica tra i documenti.

Il corrispondente fascicolo/dossier cartaceo non contiene copie analogiche dei documenti elettronici se non come copie di lavoro destinate ad essere scartate prima dell'invio dello stesso in Archivio di deposito.

I fascicoli vengono preferibilmente creati come tipologia "annuale" e organizzati in Serie di Fascicoli (che riuniscono fascicoli di responsabilità di un'unica F.O. omogenei tra loro per tipo di procedimento, contenuto o argomento) oppure Serie di dossier (che riuniscono in dossier omogenei tra loro per tipo di procedimento, contenuto o argomento, fascicoli di responsabilità di diverse F.O.).

La formazione di un nuovo fascicolo avviene a cura della F.O. competente attraverso l'operazione di apertura che prevede la registrazione di alcune informazioni:

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo, registrato in modo non modificabile;
- oggetto del fascicolo;
- F.O. responsabile;
- collocazione fisica di eventuali documenti cartacei;
- data di apertura.

La F.O. che forma il fascicolo è responsabile della sua completezza e della correttezza dei metadati associati.

Gli utenti abilitati della F.O. responsabile del fascicolo possono svolgere le seguenti operazioni:

- classificare documenti,
- smistare i documenti contenuti,
- aprire sottofascicoli,
- modificare i metadati del fascicolo e dei documenti contenuti,
- abilitare altre F.O. all'accesso (funzione denominata "invito"),
- chiudere il fascicolo.

La funzione "invito" è di due tipi: in "lettura" o "lettura e alimentazione"; il primo permette alla F.O. invitata di visualizzare i documenti contenuti nel fascicolo, il secondo permette di visualizzare e inserire documenti nel fascicolo (ma senza poterli modificare o smistare in un secondo momento).

Le F.O. provvedono alla chiusura dei fascicoli relativi a pratiche concluse e, entro il mese di febbraio di ogni anno, di quelli annuali di propria competenza.

Il Servizio provvede annualmente alla produzione del Repertorio annuale dei fascicoli, l'elenco dei fascicoli aperti annualmente in ciascuna partizione di Titolare.

9.2.2. Gestione dei dossier

La formazione di un nuovo dossier avviene a cura della F.O. competente attraverso l'operazione di apertura che prevede la registrazione di alcune informazioni minime:

- indice di classificazione;
- numero del dossier (codice numerico o alfanumerico), registrato in modo non modificabile;
- oggetto del dossier;
- F.O. responsabile;
- collocazione fisica di eventuali documenti cartacei;
- data di apertura.

La F.O. che forma il dossier è responsabile della correttezza dei metadati associati.

Gli utenti abilitati della F.O. responsabile del dossier possono svolgere le seguenti operazioni:

- classificare documenti,
- aprire fascicoli (che seguiranno le abilitazioni descritte nel paragrafo precedente),
- abilitare altre F.O. alla creazione di fascicoli (funzione denominata "invito"),
- visualizzare tutti i fascicoli contenuti, anche creati dalle F.O. invitate
- chiudere il dossier.

9.2.3. Gestione delle serie

La creazione di nuove serie di documenti, di fascicoli o di dossier avviene centralmente a cura del Servizio attraverso l'operazione di apertura che prevede la registrazione di alcune informazioni:

- indice di classificazione;
- codice della serie, registrata in modo non modificabile;
- oggetto della serie;
- F.O. responsabile;
- collocazione fisica di eventuali documenti cartacei;
- tempo di conservazione;
- data di apertura.

Il tempo di conservazione indicato nella serie viene applicato automaticamente ai fascicoli/dossier che vi sono creati all'interno ma può essere modificato (solo in diminuzione) sui fascicoli/dossier contenuti.

In accordo con il Responsabile competente per materia, possono essere abilitate all'accesso alla serie anche altre F.O. (funzione denominata "invito").

Di seguito le operazioni possibili:

- gli utenti abilitati della F.O. responsabile della serie possono:
 - a. aprire dei fascicoli/dossier, con tutte le operazioni connesse di cui al paragrafo precedente;
 - b. visualizzare tutti i fascicoli/dossier creati nella serie dalle F.O. invitate;
- gli utenti abilitati della/e F.O. invitate possono:
 - a. aprire dei fascicoli/dossier, con tutte le operazioni connesse di cui al paragrafo precedente.

TITOLO X

CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

ART. 10.1 DEFINIZIONE DI ARCHIVIO

L'archivio è il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente o una persona durante lo svolgimento della propria attività e conservati per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni.

I documenti di un archivio sono collegati tra loro da una connessione logica e necessaria determinata dal procedimento/processo/progetto cui si riferiscono chiamata vincolo archivistico.

I documenti contenuti nell'archivio possono avere un valore amministrativo, legale o storico.

I documenti devono essere ordinati, ovvero strutturati (cioè aggregati in unità archivistiche come i fascicoli) e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione.

Sono responsabili della conservazione e dell'ordine dei documenti e delle loro aggregazioni tutti coloro a cui, per dovere di ufficio, siano di volta in volta affidati.

Si distinguono tre fasi di gestione dell'archivio:

- archivio corrente (in formazione), che comprende i documenti relativi agli affari e ai procedimenti in corso o verso i quali sussiste un interesse corrente. Di norma è organizzato su base annuale ed è gestito dall'ufficio a cui è assegnato il procedimento;
- archivio di deposito, che comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti e caratterizzati da un accesso poco frequente. È gestito dal Servizio Archivio;
- archivio storico (sezione separata), che comprende i documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni e selezionati, previo scarto, per la conservazione permanente e la consultazione da parte del pubblico.

ART. 10.2 TENUTA DELL'ARCHIVIO

L'archivio, inteso sia come patrimonio documentario sia come servizio, è da considerarsi unico pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, nonché della loro valenza giuridica e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative adottate.

L'archivio non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità.

Archivio corrente

I documenti informatici e cartacei sono sottoposti alle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione secondo quanto definito nei paragrafi precedenti.

A partire dal 2009 la documentazione cartacea protocollata in arrivo relativa all'archivio corrente è custodita dal Servizio e archiviata in ordine cronologico per numero di protocollo.

Fanno eccezione alcune tipologie documentarie che per loro natura devono essere conservate in originale presso gli uffici competenti (come indicato nell'art. 8.3), che li aggregano sulla base dell'affare cui si riferiscono o sulla base dell'omogeneità della forma (delibere, contratti...) o della materia e in ordine cronologico: nel primo caso si formano dei fascicoli, nel secondo delle serie (serie tipologiche di documenti, serie di fascicoli/dossier). La scelta dipende esclusivamente da esigenze funzionali.

I documenti cartacei vengono archiviati dalla Funzione competente in contenitori adeguati alla loro conservazione (principalmente dossier o faldoni), riportando all'esterno l'indicazione chiara del contenuto e degli estremi temporali dello stesso (soprattutto della data di chiusura – è sufficiente l'anno -, dalla quale decorrono i termini di conservazione), e registrati nella procedura informatica "Archivi Aziendali" (vd. allegato I).

I documenti informatici e le immagini scansionate dei documenti cartacei ufficiali sono archiviati nel Sistema di gestione documentale in modo non modificabile.

La fascicolazione nella stessa aggregazione documentaria all'interno del Sistema sia dei documenti informatici e sia delle immagini scansionate crea l'unità logica tra i documenti stessi e, quindi, l'unitarietà del fascicolo.

Come definito anche nel "Regolamento per l'utilizzo degli strumenti aziendali", è opportuno:

- che i documenti cartacei non siano lasciati negli ambienti di transito o pubblici (corridoi o sale riunioni), o sulla scrivania ma siano riposti, quando non utilizzati e comunque al termine dell'attività lavorativa negli appositi archivi;

- che i documenti contenenti categorie particolari di dati siano custoditi in appositi armadi dotati di chiavi;
- prestare massima attenzione nella gestione della Postazione di Lavoro (computer fisso, portatile, tablet, smartphone...) e delle credenziali di accesso al fine di evitarne il danneggiamento, lo smarrimento o il furto e accessi non consentiti da parte di terzi.

Archivio di deposito

L'Archivio di deposito è conservato in appositi locali, diversi dall'archivio corrente, e gestito a cura del Responsabile del Servizio.

La tenuta e l'ordinamento dell'Archivio di deposito sono garantiti dall'utilizzo della procedura informatica "Archivi Aziendali" (vd. allegato I) che contiene la descrizione di tutte le unità archivistiche conservate (descritte al livello di unità di conservazione: dossier, fascicoli, registri...), la loro collocazione fisica e il codice identificativo univoco. La collocazione fisica è determinata nell'ordine dai seguenti elementi: codice della sala presso l'Archivio di deposito, numero dell'armadio all'interno della sala, lato dell'armadio, numero del ripiano (convenzionalmente dall'alto verso il basso)

La procedura si configura come un inventario d'archivio per una rapida identificazione, tramite informazioni primarie, delle unità archivistiche depositate.

Le unità archivistiche sono ordinate (logicamente) per direzione/ufficio produttore della documentazione.

Archivi aggregati

Il CSI Piemonte può conservare presso il proprio Archivio di Deposito archivi prodotti da soggetti terzi, purché si tratti di aziende consociate o partecipate (secondo lo Statuto del CSI Piemonte) cessate.

ART. 10.3 VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

All'inizio di ogni anno, i Responsabili di ciascuna area aziendale individuano i fascicoli cartacei che sono da versare nell'Archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

Il Responsabile della Funzione effettua un primo sfortimento (scarto in itinere) del materiale non documentario o comunque non di interesse (copie, pubblicità, stampe, appunti, buste, normativa...) e ordina cronologicamente i documenti.

Se il fascicolo o il dossier non è ancora registrato nella procedura "Archivi Aziendali", l'ufficio produttore provvede al suo inserimento e il suo Responsabile fa via mail

richiesta di trasferimento al Servizio Archivio, allegando l'elenco (prodotto dalla procedura "Archivi Aziendali") delle unità archivistiche inviate.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i documenti, i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Ricevuta la documentazione, il Servizio Archivio controlla l'elenco di consistenza ed aggiorna nella procedura "Archivi Aziendali" la collocazione fisica della documentazione. Si viene così a formare un inventario delle unità conferite dall'archivio corrente a quello di deposito.

Tutto il materiale presente in Archivio di deposito o trasferito deve essere inserito in contenitori (dossier, scatole, faldoni.....) che riportano all'esterno l'indicazione del contenuto, degli estremi temporali e il codice identificativo univoco dato dalla procedura informatica.

ART. 10.4 SELEZIONE DEI DOCUMENTI

La selezione dei documenti – cartacei e informatici - è un'operazione intellettuale irrinunciabile per la corretta gestione di un archivio. Selezionare, valutando il valore istituzionale e storico dei documenti, è compito del Servizio con il contributo fattivo di tutte le F.O. responsabili.

La selezione produce due effetti:

- l'eliminazione del materiale documentario;
- la conservazione permanente.

Nella selezione si deve considerare il principio della 'funzione esercitata dal documento': ogni documento reca in sé una funzione esercitata la quale produce determinati effetti giuridici; quando il documento ha esaurito la funzione per la quale è stato prodotto (funzione amministrativa), e non risulta avere un apprezzabile valore storico, deve essere scartato.

Inoltre, è possibile scartare documenti analitici quando le rispettive informazioni sono desumibili in documenti di sintesi (ad esempio libri mastri riportanti i dati riepilogativi delle fatture).

Lo scarto deve sempre ispirarsi al principio del venir meno dell'interesse occasionale che ha dato origine al documento ma, in prospettiva più ampia, occorre comunque che sia assicurata la conservazione di quei documenti (analogici o informatici, protocollati o meno) che costituiscono significativa testimonianza dell'attività svolta dall'ente.

Per questo, i termini di conservazione previsti dal Piano di conservazione sono ovviamente solamente termini minimi di conservazione. All'atto del versamento nell'Archivio storico può essere decisa la conservazione di documenti per i quali non era originariamente prevista dal Piano la conservazione permanente, alla luce delle esigenze storico-culturali del momento e degli eventuali mutamenti giuridico-amministrativi intervenuti.

Per lo scarto è necessaria l'autorizzazione rilasciata dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta, ai sensi dell'art. 21 del Codice dei beni culturali.

10.4.1. Piano di conservazione dei documenti

Il "Piano di conservazione dei documenti" stabilisce i tempi di attività, semi-attività, inattività e destinazione ultima di ciascuna aggregazione di documenti.

L'aggiornamento del Piano compete al responsabile del Servizio, in accordo con gli uffici competenti, e deve essere effettuato quando se ne presenti la necessità, osservando la normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

A partire dal 2021 i tempi di conservazione delle aggregazioni documentali sono definite nel Piano di Fascicolazione, che costituisce quindi un documento unico con il Piano di conservazione.

Per le tipologie di documenti non presenti nel Piano di Fascicolazione, perché non più prodotte, si fa riferimento al precedente Massimario di scarto.

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare e, pertanto, dalla conclusione del procedimento amministrativo.

I termini per effettuare lo scarto, convenzionalmente, si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese di effettiva scadenza.

10.4.2. Procedura di selezione e scarto

Ogni due anni, o quando necessario, il Responsabile del Servizio produce l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso – sulla base del Piano di conservazione – il periodo obbligatorio di conservazione e che, quindi, sono suscettibili di scarto archivistico.

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono invece trasferiti – se non già lì conservati -, nella separata sezione di archivio insieme agli strumenti che ne garantiscono l'accesso.

Il Responsabile sottopone l'elenco ai Dirigenti competenti per approvazione. Le Funzioni che conservano presso i propri uffici documenti che, in base al Piano di conservazione, hanno già maturato i termini per lo scarto non possono procedere autonomamente ma debbono far pervenire all'Archivio la documentazione da distruggere accompagnata da apposito elenco (cfr. art. 10.3).

L'elenco definito della proposta di scarto, redatto in base al modello predisposto dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta, è approvato dal Consiglio di Amministrazione sulla base di una nota della F.O. di I livello da cui dipende il Servizio e trasmesso alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta per l'acquisizione dell'autorizzazione.

Acquisita detta autorizzazione, il Responsabile del Servizio procede materialmente alla distruzione delle carte.

L'operazione di distruzione della documentazione è delegata ad apposita impresa specializzata, che provvede al macero della stessa nel rispetto della tutela dei dati personali di cui al GDPR.

Della presa in carico e dell'avvenuta distruzione del materiale viene redatto, a cura dell'impresa, apposito verbale, che viene successivamente inviato alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta.

Alla conclusione della procedura, il Servizio aggiorna la procedura informatica indicando per ciascuna unità archivistica gli estremi di autorizzazione allo scarto.

ART. 10.5 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Alla data di redazione del presente Manuale, il CSI Piemonte non adotta un sistema di conservazione dei documenti informatici.

I documenti informatici vengono archiviati nel Sistema di gestione documentale.

ART. 10.6 CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI

La documentazione del CSI Piemonte è consultabile ed accessibile di norma solo al personale dipendente del CSI Piemonte in base alle proprie aree di competenza.

Non è di norma accessibile a soggetti esterni, fatto salvo quanto definito nel “Regolamento in materia di accesso”.

10.6.1. Modalità di consultazione della documentazione in Archivio di Deposito

La documentazione conservata nell’Archivio di deposito del CSI Piemonte è accessibile – previa richiesta motivata al Servizio - al personale che abbia necessità di consultarla e di servirsene nello svolgimento delle proprie attività.

Il personale richiedente deve appartenere alla F.O. competente sulla documentazione richiesta in consultazione; in caso contrario ne viene data comunicazione al relativo Responsabile per suo parere.

La consultazione avviene alla presenza del personale del Servizio.

Nei casi eccezionali in cui sia necessario fornire al richiedente l’originale di un documento o un intero fascicolo o dossier, il Responsabile del Servizio tiene traccia dell’elenco del materiale consegnato e alla riconsegna ne verifica la completezza.

La consultabilità dei documenti conservati nell’Archivio di Deposito è consentita anche a soggetti esterni all’ente per scopi storici, statistici e di ricerca scientifica, previa richiesta scritta motivata.

Il Responsabile del Servizio o un suo delegato tiene traccia documentale delle richieste di consultazione.

TITOLO XI

PIANO DI SICUREZZA

Negli articoli precedenti del presente Manuale sono state descritte le misure organizzative per la formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, conservazione dei documenti informatici gestiti dal Sistema e dei documenti cartacei. Tali misure contribuiscono alla definizione della sicurezza del Sistema e dell'Archivio.

Il Sistema adottato è prodotto dal CSI Piemonte e risiede nel datacenter del CSI Piemonte.

La Funzione Organizzativa del CSI Piemonte cui compete il servizio di assistenza informatica garantisce la funzionalità del Sistema e provvede al suo aggiornamento tecnologico.

Il soggetto esterno cui viene delegato, anche parzialmente, il servizio di manutenzione del Sistema è individuato come Responsabile del trattamento e deve mettere in atto idonee misure tecniche ed organizzative in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento UE 679/2016 (GDPR).

Le misure di sicurezza del Sistema sono descritte nei documenti "Privacy by Design e by Default. Sistema di Gestione Documentale Doqui Acta" e "Risk Assessment", accessibili ai dipendenti sulla intranet aziendale come documentazione di prodotto software.

Inoltre, il "Piano di Continuità Operativa Integrato" (PCOI) descrive ed organizza procedure, mezzi tecnici e tecnologici, risorse umane e informative atte ad affrontare eventi di natura disastrosa o potenzialmente disastrosa, tenuto conto delle risultanze emerse dalla valutazione del rischio societario, informativo, del business e del servizio pubblico erogato agli Enti Consorziati e di sicurezza delle persone.

Gli archivi cartacei relativi alla documentazione corrente sono collocati all'interno degli uffici; l'archivio di deposito è collocato presso la sede di Corso Tazzoli 215/15 a Torino, specificatamente attrezzato.

Tutte le sedi del CSI Piemonte dispongono di servizi di vigilanza e controllo degli accessi, impianto antiintrusione e antincendio.

Il CSI Piemonte ha adottato un Modello Organizzativo di gestione della protezione dei dati personali e l'attività di registrazione di protocollo è inserita nel Registro delle attività di trattamento dati del titolare.



Inoltre, ha adottato il Codice Etico, che richiama alla riservatezza e al trattamento delle informazioni nel rispetto delle normative in materia di privacy come principi cui sono tenuti tutti i dipendenti.

TITOLO XII

NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nella precedente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di archivi e di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con provvedimento del dirigente responsabile del Servizio.

ALLEGATI

- A. Profili professionali autorizzati all'accesso al Sistema di gestione documentale
- B. Carta intestata analogica e modello di lettera
- C. Carta intestata elettronica e modello di lettera
- D. Formati dei file
- E. Metadati aggiuntivi per particolari tipologie di documenti
- F. Modello di "Registro delle autorizzazioni all'annullamento delle registrazioni di protocollo, all'uso del protocollo di emergenza e al differimento della protocollazione"
- G. Regolamenti e norme interne collegate
- H. Titolario di classificazione
- I. Applicativo "Archivi Aziendali"
- L. Piano di Fascicolazione integrato con il Piano di conservazione