



Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Vercelli

Manuale di gestione e di conservazione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Vercelli
con atto deliberativo n. 76 del 25/08/2025

Aggiornamento Approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Vercelli
con atto deliberativo n. 61 del 25/05/2026

Sommario

1	PRINCIPI GENERALI	5
1.1	Premessa.....	5
1.1.1	Peculiarità dell'Ordine professionale	Errore. Il segnalibro non è definito.
1.2	Ambito di applicazione e struttura del Manuale di Gestione	5
1.2.1	Ambito di applicazione	6
1.2.2	Struttura del manuale.....	6
1.3	Definizioni e norme di riferimento	6
1.4	Aree organizzative omogenee (AOO) -Unità Organizzative	9
1.5	Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	9
1.5.1	Il delegato per la tenuta del protocollo informatico.....	10
1.5.2	Il delegato per la conservazione	11
1.5.3	Firma digitale	11
1.5.4	Firma elettronica.....	11
1.5.5	Firma remota automatica (vedi anche cap. 3.5.1).....	12
1.6	Sistema di protocollo informatico unico e strumenti per il suo funzionamento	12
1.7	Politiche di gestione e conservazione documentale.....	12
2	PIANO DI SICUREZZA	12
2.1	Formazione dei documenti - aspetti di sicurezza	13
2.2	Gestione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza.....	13
2.2.1	Componente organizzativa della sicurezza	13
2.2.2	Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza.....	13
2.2.3	Componente logica della sicurezza.....	14
2.2.4	Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza.....	14
2.2.5	Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici	15
2.3	Trasmissione e interscambio dei documenti informatici - aspetti di sicurezza.....	15
2.4	Accesso ai documenti informatici.....	15
2.5	Politiche di sicurezza adottate dall'Ente	15
2.6	Servizio archivistico (doc. analogici)	16
3	MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	18
3.1	I documenti dell'Ente	18
3.2	Formazione dei documenti	18
3.2.1	Elementi informativi essenziali dei documenti prodotti.....	18
3.2.2	Formazione dei documenti – aspetti operativi generali	19
3.3	Formazione del documento analogico	19
3.4	Formazione del documento informatico	19
3.5	La firma elettronica (avanzata, qualificata, digitale, automatica) e la validazione temporale	21
3.6	La validazione temporale.....	21
3.7	Tipologie di formato del documento informatico	21
3.8	Documenti contenenti collegamenti ipertestuali	22

3.9 Documenti contenenti video o audio o social	22
4 FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	22
4.1 Documenti in entrata	23
4.1.2 Ricevuti o prodotti su supporto analogico	23
4.1.3 Ricevuti o prodotti su supporto informatico	23
4.2 Documenti in uscita	24
4.2.1 Inviati su supporto analogico	24
4.2.2 Inviati su supporto informatico	24
4.2.3 Documento Cartaceo inviato elettronicamente	24
4.2.4 Documento Digitale inviato elettronicamente	25
4.3 Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti	25
4.4 Flusso in entrata	25
4.5 Flusso in uscita	25
5 MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO	25
5.1 Registrazione dei documenti	25
5.1.1 Modalità di registrazione di protocollo	26
5.1.2 Documento analogico inviato elettronicamente	27
5.1.3 Documento digitale inviato elettronicamente	27
5.2 Registri di protocollo periodici	27
5.2.1 Invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo	27
5.3 La segnatura di protocollo	28
5.4 Procedure specifiche nella registrazione di protocollo	28
5.4.1 Protocollazione di documenti riservati	28
5.4.2 Modifica della gestione della sicurezza per documenti classificati come “riservati”	29
5.4.3 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	29
5.4.4 Modifica delle registrazioni di protocollo	29
5.4.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo	30
5.5 Casi particolari di registrazioni di protocollo	30
5.5.1 Lettere anonime	30
5.5.2 Lettere prive di firma	30
5.5.3 Corrispondenza personale o riservata	30
5.5.4 Integrazioni documentarie	30
5.5.5 Documenti pervenuti per errore all’Ordine	31
5.5.6 Trattamento dei documenti con oggetto o smistamento plurimo	31
5.5.7 Documenti in partenza con più destinatari	31
5.5.8 Flussi documentali informatici	32
5.6 Regole di smistamento e di assegnazione	32
5.6.1 Processo di assegnazione dei fascicoli	33
6 MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA	34
7 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE	35
7.1 Protezione e conservazione degli archivi pubblici	35

7.2 Titolario o piano di classificazione	36
7.2.1 Titolario.....	36
7.2.2 Classificazione dei documenti.....	36
7.3 Formazione del fascicolo	37
7.3.1 Il fascicolo	37
7.3.2 Famiglie e tipologie di fascicolo	38
7.3.3 Repertorio dei fascicoli	38
7.3.4 Il fascicolo personale dell'iscritto.....	39
7.3.5 Dossier	39
7.4 Serie archivistiche e repertori.....	39
7.5 Tipologie di registri	40
7.6 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio unico corrente, di deposito e storico	40
7.7 Piano di conservazione	40
7.7.1 Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito	40
7.7.2 Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico	41
8 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA	41
8.1 Premessa.....	41
8.2 Procedure di accesso ai documenti e di tutela della riservatezza	41
9 APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI	42
9.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale	42
9.2 Pubblicità del presente Manuale	42
10 TENUTA E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	42
10.1 Sistema di conservazione dei documenti	42
10.2 Conservazione, selezione e scarto dei documenti analogici	42

1 PRINCIPI GENERALI

1.1 Premessa

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico” ai sensi del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all’art. 3, comma 1, lettera d), prevede per tutte le amministrazioni di cui all’art. 2, comma 2, del Codice l’adozione del Manuale di gestione.

Il Manuale di gestione, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, “descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”.

In questo ambito è previsto che ogni Amministrazione Pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all’interno delle quali sia nominato un Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico nella figura del Segretario, così come già previsto dall’art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - **Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 20 dicembre 2000**.

Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di registrazione dei documenti, elenca le ulteriori funzionalità disponibili nel sistema, finalizzate alla gestione di particolari tipi di documenti, alla pubblicità legale degli atti e documenti nelle modalità previste dalla normativa vigente e alla acquisizione e gestione di documenti redatti mediante i moduli e formulari disponibili sul portale istituzionale dell’Ordine.

Il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale sulla quale avviare il processo di trasparenza dell'attività dell'amministrazione.

Il presente documento si rivolge non solo agli operatori del sistema di gestione documentale e di protocollo, ma a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

Il protocollo informatico e il sistema di gestione documentale costituiscono il fulcro della struttura tecnologica e organizzativa dell’Ente con riferimento alla gestione dei documenti, dei flussi documentali, dei processi e dei procedimenti amministrativi, nel rispetto della normativa vigente.

L’Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vercelli, di seguito “Ente”, è un ente pubblico non economico, sussidiario dello Stato. La limitata presenza di personale e relativa concentrazione delle funzioni/attività, riduce notevolmente le esigenze gestionali. Gli iter amministrativi avvengono quasi sempre all’interno dello stesso ufficio e i documenti vengono presi in carico spesso dagli stessi addetti che effettuano le registrazioni di protocollo.

L’ufficio dell’Ente alla data del 30 giugno 2025, è strutturato con n. 1 Impiegata.

L’organizzazione degli uffici in considerazione della tipologia e della funzione svolta presenta esigenze di semplificazione della gestione documentale, che pertanto viene svolta in maniera coordinata e unitaria da un’unica AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO).

1.2 Ambito di applicazione e struttura del Manuale di Gestione

1.2.1 Ambito di applicazione

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per la corretta gestione dei documenti, che comprende le attività di:

- Formazione
- Gestione
- Registrazione
- Classificazione
- Fascicolazione
- Archiviazione
- Conservazione

dei documenti.

Come prescritto **dall'art. 5, comma 3 del DPCM 13 novembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico**, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e disciplina:

- il piano di sicurezza dei documenti
- le modalità di formazione e scambio dei documenti
- l'utilizzo del sistema di protocollo informatico e gestione documentale
- la gestione dei flussi documentali, sia cartacei che digitali, e le aggregazioni documentali (fascicoli)
- l'uso del titolario di classificazione e del piano di conservazione
- le modalità di accesso ai documenti e alle informazioni e le relative responsabilità
- la gestione dei procedimenti amministrativi

Il presente Manuale di gestione è adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

L'adozione del Manuale di gestione si pone l'obiettivo di raggiungere, attraverso i sistemi che l'Ente ha a disposizione per la gestione documentale, una corretta ed uniforme metodologia per il trattamento dei documenti sia analogici che digitali, una serie di procedure condivise per la gestione dei procedimenti amministrativi, l'accesso agli atti ed alle informazioni e l'archiviazione e la conservazione dei documenti.

1.2.2 Struttura del manuale

L'attuale manuale di gestione è organizzato in 9 capitoli ed include n. 8 allegati.

1.3 Definizioni e norme di riferimento

Ai fini delle definizioni del presente Manuale si è fatto riferimento alla seguente normativa e documentazione:

RD 1163/1911, Regolamento per gli archivi di Stato;

DPR 1409/1963, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;

Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;

DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

DPR 37/2001, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;

D.lgs 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;

D.lgs 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;

D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii., Codice dell'amministrazione digitale;

D.lgs 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;

DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;

Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;

Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;

Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;

Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;

Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;

Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;

Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;

DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance;

Linee guida AgID richiamate;

Linee guida del 15 aprile 2019 dell'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi;

Linee guida del 6 giugno 2019 contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate;

Linee guida del 09/01/2020 sull'Accessibilità degli strumenti informatici;

Linee guida del Maggio 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Ai fini del presente manuale si intende per:

- **"Ente"**, l'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vercelli;
- **"Testo Unico"**, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **"Regole tecniche"**, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico";
- **"Codice" o "CAD"**, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale e successive modificazioni (aggiornato a dicembre 2017).

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea
- **MdG** - Manuale di Gestione del protocollo informatico, gestione documentale e degli archivi (il presente documento)
- **RPA** - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare
- **RSP** - Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
- **SGD** – Servizio gestione documentale
- **UOR** - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato

Per altre definizioni si faccia riferimento all'Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

1.4 Aree organizzative omogenee (AOO) -Unità Organizzative

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti l'Ente è costituito da un'unica Area organizzativa omogenea (AOO unica).

Sigla dell'AOO = cipv_

All'interno della AOO viene utilizzato un unico sistema di protocollazione che consente l'autonomia di ogni UOR per la registrazione della corrispondenza in entrata, in uscita ed interna.

Le Unità organizzative responsabili (UOR) sono individuate dall'organigramma dell'Ente.

(**Allegato 2 - Organigramma**).

1.5 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

A norma dell'art. 61 del DPR 445/2000, Il Consiglio Direttivo ha deliberato, con Deliberazione n. 76 del 25/08/2025, che la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è compito dell'impiegata amministrativa dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vercelli e comprende:

- **la gestione e il coordinamento del sistema di protocollo informatico** - registrazione, classificazione, assegnazione dei documenti, costituzione e repertoriatura dei fascicoli, autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, gestione del registro di emergenza, annullamento di registrazioni
- **la gestione e il coordinamento degli archivi:**
- **corrente:** riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- **di deposito:** riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- **storico:** riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.

Con la medesima deliberazione e con delibera n. 60 del 25/05/2026), si individua il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico che, a norma dell'art. 61, comma 2 del DPR 445/2000, è definito come un "dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente".

In mancanza di una figura dirigenziale, si individua il dipendente che, in possesso di idonei requisiti di cui sopra, sia nelle condizioni di poter assolvere all'incarico.

La gestione del Protocollo è affidata, pertanto, al Dipendente Elena Bellinzona, Funzionario.

In assenza del responsabile le decisioni vengono assunte dal Segretario dell'Ordine ovvero dal Presidente e legale rappresentante.

Ai sensi dell'art. 4, comma 1 del DPCM 13 novembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico* sono compiti del Responsabile del Servizio:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione di cui all'art. 5 delle Regole tecniche per il protocollo

- curare la redazione e l'aggiornamento del Titolario, del Piano di fascicolazione e degli altri strumenti archivistici previsti
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo 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 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e dalla circolare AgID del 18 aprile 2017 n. 2/201 che definisce le misure di sicurezza, d'intesa con il responsabile della conservazione, con i preposti ai sistemi informativi (Amministratore di sistema) e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto;

Sono inoltre compiti del Servizio:

- abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del sistema di protocollo informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, registrazione, modifica ecc.)
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - aprire e chiudere il registro di emergenza
- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico
- autorizzare, aprire, chiudere e assicurarsi della corretta compilazione dell'eventuale protocollo di emergenza

1.5.1 Il delegato per la tenuta del protocollo informatico

È facoltà del Responsabile avvalersi della delega di funzioni a dipendenti dell'Ente in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità.

I compiti del delegato per la tenuta del protocollo informatico sono:

- garantire il rispetto delle disposizioni normative e delle procedure durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo
- conservare le copie di salvataggio del registro giornaliero di protocollo e del registro di emergenza in sistemi diversi da quello in cui opera il sistema di gestione del protocollo

- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza

Il delegato si avvale di sostituti in caso di sua assenza o impedimento.

Quando non vi sia la nomina del delegato, tali funzioni sono assunte dal responsabile del servizio archivistico e protocollo informatico.

1.5.2 Il delegato per la conservazione

Il servizio di conservazione digitale dei documenti è affidato a fornitore esterno.

Il delegato interno per la conservazione svolge i seguenti compiti:

- affianca il RUP nella verifica dei requisiti di legge nella scelta del fornitore di conservazione;
- verifica il manuale della conservazione redatto dal fornitore da integrare con il manuale di conservazione dell'organizzazione;
- interagisce con il fornitore per la definizione dei metadati da utilizzare per ogni tipologia documentale da portare in conservazione;
- definisce contrattualmente i tempi di conservazione dei documenti;
- effettua verifiche periodiche di mantenimento dei requisiti del fornitore (esempio controlli a campione sui documenti e richieste di pacchetti di distribuzione)

Il delegato si avvale di sostituti in caso di sua assenza o impedimento.

Quando non vi sia la nomina del delegato, tali funzioni sono assunte dal responsabile del servizio di archivistica e protocollo informatico.

1.5.3 Firma digitale

L'Ente utilizza la firma digitale del Presidente per l'espletamento delle attività istituzionali e gestionali con la finalità, ai sensi del CAD, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. Inoltre utilizza la firma digitale del tesoriere e del segretario per i flussi bancari.

Nella gestione delle firme digitali si tiene conto che il loro rinnovo (ogni 3 anni) deve avvenire prima della loro scadenza. Al fine di minimizzare la possibilità di superare tale limite temporale, le procedure di rinnovo vengono avviate almeno 30 gg prima della scadenza di ogni certificato di firma.

1.5.4 Firma elettronica

In conformità alla normativa vigente in materia di amministrazione digitale, le credenziali di accesso costituiscono la "firma elettronica" dell'utente che utilizza il sistema e qualsiasi azione e attività svolta nel sistema documentale e del protocollo, costituisce atto valido ai fini amministrativi. Si sottolinea l'importanza della segretezza delle credenziali e del cambio password periodico, in base alle politiche di sicurezza dell'Ente).

1.5.5 Firma remota automatica (vedi anche cap. 3.5.1)

Il responsabile del protocollo è dotato di firma automatica per l'espletamento delle procedure di firma massiva connesse al sistema di riversamento in conservazione del registro giornaliero di protocollo, per procedura di attestazione di conformità o per procedure di firma singola o multipla di documenti generati automaticamente.

1.6 Sistema di protocollo informatico unico e strumenti per il suo funzionamento

L'Ente, avendo individuato un'unica AOO, dispone di un unico sistema di protocollo informatico e gestione documentale denominato PROTOCOLLO, prodotto da Tinexta Visura Sp.A. (di seguito software di protocollo).

Il protocollo informatico unico è lo strumento attraverso il quale l'Ente garantisce l'effettiva ricezione e trasmissione dei documenti. Con la messa a regime di tale sistema è cessata di fatto la necessità di mantenere altri protocolli interni (protocolli di settore, servizio, ufficio, etc., protocolli multipli, protocolli del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione diversi dal protocollo unico, che sono stati eliminati.

Al protocollo informatico unico sono di supporto i seguenti strumenti di gestione:

Titolario di classificazione (***Allegato 3 - Titolario di classificazione***)

Oggettario (***Allegato 4 – Oggettario documento in continua evoluzione ed ampliamento***)

Organigramma (***Allegato 2 - Organigramma***)

Piano di fascicolazione (***Allegato 5 - Piano di fascicolazione***)

Piano di conservazione e scarto (in fase di definizione)

1.7 Politiche di gestione e conservazione documentale

L'Ente ha adottato e programmerà nel futuro politiche di gestione e conservazione in linea con la normativa vigente e, con riferimento specifico al Manuale di gestione qui proposto, coerenti con il Codice dell'amministrazione digitale (CAD).

La gestione e la conservazione hanno come obiettivo la tutela dei documenti nel loro valore giuridico -probatorio mantenendone l'integrità e affidabilità, e la valorizzazione finalizzata alla fruibilità a scopi storici delle informazioni e dei dati contenuti nei documenti.

L'Ente si avvale di un conservatore esterno scelto dall'elenco dei conservatori attivi accreditati presso AgID, secondo i criteri e le modalità descritte nella Circolare AgID n. 65/2014. Il Software di gestione del protocollo e dei documenti consente il riversamento con modalità semplificate.

2 PIANO DI SICUREZZA

Il presente capitolo, ai sensi delle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017 e ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza.2.1 Formazione dei documenti - aspetti di sicurezza

2.1 Formazione dei documenti - aspetti di sicurezza

Le risorse strumentali e le procedure atte a garantire la sicurezza nella formazione dei documenti informatici, con particolare riferimento alla loro immodificabilità e integrità, sono descritte nel cap.3.

2.2 Gestione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- Garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- Assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- Fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'Ente e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- Consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- Permette, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- Garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

2.2.1 Componente organizzativa della sicurezza

Tale componente consiste nella individuazione di un Responsabile della Transizione Digitale e di un Responsabile DPO che si interfacciano nella gestione della sicurezza nell'ambito delle attività svolte per il protocollo e gestione documentale.

In tale contesto la gestione della sicurezza si realizza con specifici interventi tecnici e organizzativi finalizzati a prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia e con attività di controllo e verifica essenziali ad assicurare l'efficacia nel tempo del sistema informatico.

Conseguentemente vengono adottate le misure di sicurezza, previste dalla normativa vigente.

Le nomine nell'ambito della sicurezza sono indicate nell'**Allegato 6: Organigramma privacy**

2.2.2 Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza

La sede è organizzata in due diverse aree:

Area di accesso al pubblico (ingresso/sala d'attesa)

Area di lavoro riservata (ufficio segreteria/ufficio presidenza)

Il controllo degli accessi fisici alle risorse dell'area di lavoro riservata, è regolato secondo i seguenti principi:

- l'accesso è controllato e consentito soltanto al personale autorizzato per motivi di servizio;

- gli utenti dei servizi dell'Ente, i visitatori occasionali, i dipendenti di aziende esterne e gli ospiti, possono accedere esclusivamente alle aree pubbliche o alle aree riservate ma solo accompagnati dai responsabili e dal personale autorizzato.
- gli addetti dell'impresa di pulizie, identificati attraverso apposito report della ditta, hanno accesso alle aree riservate fuori dall'orario di ufficio;
- ogni persona che accede alle risorse della sede in locali riservati è identificata in modo certo.

Si garantisce la sicurezza fisica degli accessi fisici ai luoghi in cui sono custodite le risorse del sistema informatico attraverso locali dotati di:

- porte blindate agli ingressi principali
- armadi ignifughi
- impianti elettrici verificati
- luci di emergenza
- sistemi di condizionamento per il raffreddamento delle apparecchiature
- continuità elettrica del server garantita da apposito UPS
- continuità elettrica per i soli computer client degli uffici operativi
- controllo periodico di efficienza degli UPS
- estintori
- controllo dell'attuazione del piano di verifica periodica dell'efficacia degli estintori

2.2.3 Componente logica della sicurezza

La componente logica della sicurezza garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi.

Tale componente, nell'ambito del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale, è stata realizzata attraverso:

- Identificazione e autenticazione utente
- sistemi antivirus
- firma digitale (dove necessario)
- disponibilità del software e dell'hardware
- ridondanza dei sistemi di salvataggio
- replica del salvataggio in Cloud (in area geografica diversa da quella dell'Ente ma comunque in Paese della UE)

2.2.4 Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) - presenti o transitati sul PROTOCOLLO o altri indipendenti sistemi di supporto - che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza possono essere costituite dai log di sistema generati dal Sistema Operativo.

Le registrazioni di sicurezza sono soggette almeno ad una delle seguenti misure:
consegna di una copia di sicurezza dei backup in un locale diverso come previsto dalla normativa
scrittura asincrona dei file su storage ospitato in altra sede o in cloud.

2.2.5 Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici

Il sistema informatico garantisce agli utenti interni dell'Ente, l'accesso ai servizi previsti, mediante l'adozione di un insieme di misure organizzative e tecnologiche.

Gli utenti interni autorizzati ad utilizzare il software di protocollo, operano nel rispetto del "Codice di comportamento del personale dipendente Dell' Ordine Delle Professioni Infermieristiche di Vercelli e del modello organizzativo di protezione dei dati (MOP).

2.3 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici - aspetti di sicurezza

L'Ente predilige l'utilizzo di tecnologie di trasmissione sicure.

In riferimento al cap.3, le modalità previste per la trasmissione hanno il seguente livello di sicurezza:

Tipologia di trasmissione	Caratteristiche	Livello di sicurezza	Attivo?
Posta elettronica Certificata	Identità sicura e accertata del titolare della casella/mittente Tracciamento delle attività nel file di Log a carico del gestore del servizio e conservazione dei registri per 30 mesi	ALTO	SI'
Canali Web - Istanze online	Accesso ai servizi previa autenticazione sicura del mittente Utilizzo del protocollo HTTPS che garantisce la piena riservatezza	ALTO	SI'
Posta elettronica ordinaria	Identità del titolare della casella non accertata da un ISP (Internet server provider) accreditato. Transito del messaggio attraverso un protocollo SMTP che non garantisce la riservatezza della trasmissione Protocollo mediante filtri antispam e antivirus lato server	MEDIO	SI'

2.4 Accesso ai documenti informatici

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (pubblica e privata o PIN nel caso di un dispositivo rimovibile in uso esclusivo all'utente) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

2.5 Politiche di sicurezza adottate dall'Ente

Le politiche di sicurezza sono quelle richiamate nell'allegato n. 7: "Sistema di gestione della privacy modello organizzativo di protezione dei dati (MOP) " .

Come previsto dal provvedimento 393, 2 luglio 2015 del Garante della protezione dei dati personali, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Garante le violazioni dei dati personali (data breach) che si verificano nell'ambito delle banche dati (qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti, art. 4, comma 1, lett. p del Codice in materia di protezione dei dati personali 196 del 2003) di cui sono titolari, secondo la compilazione del modulo predisposto dal Garante (**Allegato 8: segnalazione data breach**).

È compito dei responsabili della sicurezza, del sistema informativo e della tutela dei dati personali, procedere al perfezionamento, alla divulgazione e al riesame e alla verifica delle politiche di sicurezza. Il riesame delle politiche di sicurezza è conseguente al verificarsi di incidenti di sicurezza, di variazioni tecnologiche significative, di modifiche all'architettura di sicurezza che potrebbero incidere sulla capacità di mantenere gli obiettivi di sicurezza o portare alla modifica del livello di sicurezza complessivo, ad aggiornamenti delle prescrizioni minime di sicurezza richieste dall'Agenzia per l'Italia digitale o a seguito dei risultati delle attività di audit.

2.6 Servizio archivistico (doc. analogici)

La sede dell'archivio dell'Ente è individuata in Via Galileo Ferraris 58, in appositi armadi ivi ubicati, alcuni dei quali chiusi a chiave. In particolare, i fascicoli cartacei degli iscritti sono chiusi a chiave in appositi armadi ignifughi.

Per il requisito di "accesso e consultazione", l'AOO garantisce la leggibilità, nel tempo, di tutti i documenti trasmessi o ricevuti, adottando i formati previsti dalla normativa vigente.

L'accesso agli atti ovvero ai documenti contenuti nell'archivio è disciplinato dall'art. 24 della legge 241/1990 e s.m.i., dal suo regolamento attuativo e dal regolamento dell'Ordine relativo all'accesso degli atti amministrativi pubblicato sul sito istituzionale al seguente link:

www.opi.vercelli.it

La domanda di accesso ai documenti viene presentata all'Ufficio di Segreteria. Ricevuta la richiesta di accesso agli atti, l'Ente provvede ad avviare il procedimento conformemente alla normativa sopra citata.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o in rilegatura, il Responsabile della gestione documentale rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni. In caso di pratiche escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile del procedimento competente per la pratica oggetto di accesso rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni.

L'accesso al materiale dell'archivio è consentito solo agli addetti della Segreteria, delegati dal Responsabile della gestione documentale.

I soggetti esterni che accedono ai locali dell'Ente per le varie manutenzioni hanno accesso senza particolari formalità, previo riconoscimento e sotto la sorveglianza del personale di segreteria.

Il personale della ditta delle pulizie accede ai locali sotto la stretta responsabilità del legale rappresentante della ditta che ha ottenuto il contratto per il servizio a seguito di affidamento pubblico. Egli è direttamente responsabile del proprio personale e ne regola l'accesso in sicurezza ai locali.

Il codice di comportamento del personale dipendente dell'Ordine si applica anche a tutti i soggetti esterni all'Ente che svolgono le proprie attività presso l'Ente, che pertanto dovranno garantire in ogni momento anche la sicurezza degli archivi dell'ente ed avere un comportamento consono i doveri minimi di lealtà, correttezza e riservatezza.

3 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 I documenti dell'Ente

I documenti dell'Ente (d'ora in poi chiamati semplicemente documenti) sono quelli prodotti (spediti e ricevuti), in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi e uffici dell'Ente medesimo nello svolgimento dell'attività istituzionale.

In ottemperanza a quanto indicato dal Codice dell'amministrazione digitale, che prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare la propria attività amministrativa, l'Ente predilige la formazione, gestione, e trasmissione dei documenti in formato nativo digitale.

Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e favorire, al tempo stesso, la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'Ente si organizza per rendere disponibili per via telematica moduli e formulari.

Ciò premesso, il documento amministrativo va distinto in:

- Documento analogico
- Documento informatico

3.2 Formazione dei documenti

I documenti, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono sempre riportare gli elementi essenziali, elencati di seguito.

Deve essere curata, per quanto possibile, la standardizzazione della forma e dei contenuti dei documenti.

3.2.1 Elementi informativi essenziali dei documenti prodotti

I documenti in uscita devono riportare le seguenti informazioni:

1. Individuazione dell'autore del documento
 - Logo dell'Ente e dicitura "Ordine delle Professioni Infermieristiche" nelle forme stabilite dall'amministrazione
 - Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, CAP, città
 - Numero di telefono
 - Indirizzo istituzionale di posta elettronica
 - Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata
2. Individuazione e descrizione del documento:
 - Numero di protocollo
 - Data di protocollo (giorno, mese, anno)
 - Numero e data del documento cui si risponde (se disponibile)
 - Oggetto del documento
3. Individuazione del destinatario del documento:

- Cognome e nome (per le persone) Denominazione (per gli enti e le imprese) e il Codice Fiscale/P.IVA (se disponibile)
 - A seconda dei casi:
 - Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, CAP, città
 - Indirizzo informatico (Pec...)
4. Individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo¹ (RPA):
- Cognome, nome e qualifica del Responsabile del Procedimento Amministrativo
 - Sottoscrizione (firma autografa o digitale)

3.2.2 Formazione dei documenti – aspetti operativi generali

I documenti e i fascicoli dell'Ente sono prodotti con adeguati sistemi informatici e solo in casi eccezionali in modalità analogica.

Ogni documento amministrativo:

- 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;
- è riconducibile almeno ad un fascicolo o ad un'aggregazione documentaria;

3.3 Formazione del documento analogico

Per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti;

Si definisce "originale" il documento nella sua redazione definitiva corredato degli aspetti diplomatistici sopra descritti;

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico corredato da firma digitale ed eventuale attestazione di conformità ai sensi dell'art. 22 del D.lgs. 82/2005 e del capitolo 2.2 delle Linee Guida AGID 2021.

3.4 Formazione del documento informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

¹In conformità alla legge 241/90
 Manuale di gestione e conservazione
 Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vercelli

Gli atti formati dall'Ente con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dallo stesso, costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Il documento informatico viene formato mediante una delle seguenti modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software
- 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
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente
- 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.

Il documento informatico viene identificato in modo univoco e persistente mediante registrazione di protocollo univocamente associata al documento con contestuale generazione dell'impronta crittografica basata su funzioni di hash che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle linee guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 regole di processamento.

L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti che prevede la generazione dell'impronta crittografata come descritto nel paragrafo precedente.

Le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

- sottoscrizione con firma digitale, ovvero con firma elettronica qualificata
- trasferimento a soggetti terzi con Posta Elettronica Certificata con ricevuta completa
- memorizzazione su sistemi di protocollo e gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza
- versamento in un sistema di conservazione

Al documento informatico immodificabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante l'inserimento nel sistema di gestione documentale. L'insieme minimo dei metadati è costituito da:

- numero di protocollo
- data di protocollo
- oggetto
- mittente – destinatari
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili
- impronta del documento informatico
- Numero degli allegati
- Classe documentale

3.5 La firma elettronica (avanzata, qualificata, digitale, automatica) e la validazione temporale

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con processi di firma elettronica conformi alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

Per l'apposizione della firma digitale, l'Ente si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori qualificati tenuto dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN).

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale eseguita al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione, sono convertiti nei formati standard previsti dalla norma. (vedi tabella al punto 3.7)

La firma digitale viene utilizzata dall'Ente come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne e viene apposta prima della protocollazione del documento.

3.6 La validazione temporale

Per tutte le casistiche per cui la normativa prevede l'apposizione di un riferimento o validazione temporale, l'Ente adotta almeno una delle seguenti modalità di marcatura:

- registrazione di protocollo
- posta elettronica certificata (PEC)
- eventuale sistema di marcatura temporale, nei casi in cui non sia possibile utilizzare uno di quelli precedenti

3.7 Tipologie di formato del documento informatico

L'Ente, in considerazione di quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 in materia di conservazione, al fine di garantire le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione, adotta i seguenti formati:

FORMATO	ESTENSIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO
PDF - PDF/A	.pdf	ISO 32000-1 (PDF) ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4) ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)
File grafici	.tif, .jpeg, .jpg, .bmp, .png	ISO 12639 ISO 12234 ISO/IEC 10918:1
Office Open XML (OOXML)	.docx, .xlsx, .pptx	ISO/IEC DIS 29500:2008
Open Document Format	.odt, .ods, .odp, .odg, .odb	ISO/IEC 26300:2006 UNI CEI ISO/IEC 26300

XML	.xml Derivati da XML: .svg	ISO 8879 – SGML Specifiche W3C
TXT	.txt	/
Formati messaggi di posta elettronica	.eml	RFC 2822 - MIME RFC 1847 - S/MIME
File audio	.mp3	
File video	.avi .mpeg4	
File compressi	.zip, .rar	
Documento firmato con firma elettronica CADES e PADES	.p7m	

I file compressi o che contengono altri formati devono contenere esclusivamente file con formato incluso nella tabella di cui sopra.

La scelta dei formati è stata effettuata considerando che essa, come da previsione normativa, deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso. Eventuali integrazioni al presente elenco sono definite in considerazione di specifiche previsioni normative o tecniche.

Nel caso pervengano documenti su formati diversi da quelli elencati:

l'Ente provvede alla conversione del documento in uno dei formati adottati, mantenendone inalterati i contenuti. Qualora non sia possibile la conversione del formato, il servizio di gestione documentale avrà cura di avvisare il soggetto produttore in modo da permettere un nuovo invio con formato tra quelli previsti.

3.8 Documenti contenenti collegamenti ipertestuali

Nel caso pervengano documenti contenenti collegamenti ipertestuali (link) a pagine web o file in qualsiasi formato, il servizio gestione documentale avrà cura di avvisare il soggetto produttore affinché provveda ad un nuovo invio, inserendo in allegato (in formato consentito) i file e/o la stampa in formato PDF delle pagine web di destinazione dei collegamenti ipertestuali.

3.9 Documenti contenenti video o audio o social

Nel caso pervengano documenti contenenti video, audio o riferimenti a link a social media, il servizio gestione documentale avrà cura di estrapolare l'impronta Hash degli stessi indicando - in una dichiarazione sostitutiva allegata al protocollo - che la sequenza di bit, detta digest (o stringa) è strettamente correlata ai dati in ingresso.

4 FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle modalità di lavorazione dei documenti ricevuti e prodotti dall'Ente.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è così classificabile:

- ricevuto
- inviato

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo n. 82/2005 *“le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche”* e successive Linee Guida Agid 2021.

La redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio dell'economicità.

Pertanto, soprattutto nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione, il documento amministrativo può essere disponibile anche nella forma analogica.

4.1 Documenti in entrata

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'Ente con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

4.1.2 Ricevuti o prodotti su supporto analogico

I documenti ricevuti su supporto analogico possono essere recapitati attraverso:

- a mezzo posta convenzionale, corriere o telegramma
- a mezzo posta raccomandata
- brevi manu: consegna diretta presso gli sportelli aperti al pubblico e/o del Protocollo generale aperto al pubblico durante l'orario di apertura. Gli operatori provvedono alla registrazione, segnatura e scansione dei documenti, con relativo smistamento nel giorno successivo alla ricezione. Su richiesta dell'interessato viene rilasciata apposita ricevuta della avvenuta registrazione mediante il programma di protocollo informatico o, in alternativa, viene apposta la segnatura di protocollo sulla copia già in possesso dell'utente apponendo la dicitura “copia per l'utente”.

4.1.3 Ricevuti o prodotti su supporto informatico

I documenti informatici possono essere recapitati/trasmessi tramite:

- posta elettronica convenzionale o certificata (la casella mail istituzionale dell'Ente degli Infermieri o Infermieri Pediatrici segreteria@opivercelli.it , casella PEC dell'Ente vercelli@cert.ordine-opi.it pubblicate sul sito www.opi.vercelli.it
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, cd rom, dvd, pen drive, consegnato direttamente al SGD o inviato per posta convenzionale o corriere

4.2 Documenti in uscita

Le comunicazioni verso i privati avvengono sia attraverso i canali analogici che informatici, le comunicazioni verso le altre pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'uso dei canali informatici a meno che l'Ente destinatario non richieda esplicitamente una modalità diversa.

4.2.1 Inviati su supporto analogico

I documenti analogici sono trasmessi attraverso:

- Servizi postali
- Brevi manu
- Notifica atti

Il documento in uscita viene normalmente redatto in unica copia, sottoscritta dal Legale rappresentante dell'Ente o da un suo delegato, registrata nel sistema di protocollo e spedita. La minuta di tale documento viene conservata presso l'Ente e inserita nel fascicolo.

Il documento analogico viene sempre scansionato e associato al relativo protocollo compilando manualmente i metadati necessari e associandolo al relativo fascicolo informatico, al fine di consentire che il sistema di gestione documentale informatizzato costituisca il sistema unico anche dei documenti analogici e ne permetta l'inclusione nei relativi fascicoli informatici.

4.2.2 Inviati su supporto informatico

I documenti informatici sono trasmessi attraverso:

- Posta elettronica certificata (PEC)
- Flussi informatici
- Caselle di Posta elettronica

I documenti sono trasmessi sempre per posta elettronica certificata e solo quando non possibile con altri sistemi tra quelli elencati. Solo la trasmissione dalla casella di PEC istituzionale ad una casella PEC del destinatario costituisce, infatti, evidenza giuridico-probatoria dell'invio e della consegna del messaggio (art. 47 CAD).

4.2.3 Documento Cartaceo inviato elettronicamente

Se il documento cartaceo è inviato tramite posta elettronica certificata o canali digitali, viene redatto in un unico esemplare, sottoscritto, registrato, acquisito tramite scansione nel sistema di protocollo, associato al protocollo stesso e al fascicolo relativo. L'operatore provvede poi all'invio del file alla posta elettronica certificata del destinatario. Viene quindi conservato presso l'Ente e inserito nel fascicolo.

4.2.4 Documento Digitale inviato elettronicamente

Se il documento informatico è inviato tramite posta elettronica certificata o canali digitali, viene redatto tramite un software adeguato (es. elaborazione testi), sottoscritto con firma digitale, registrato, acquisito nel sistema di protocollo, associato al protocollo stesso e al fascicolo relativo. L'operatore provvede poi all'invio del file alla posta elettronica certificata del destinatario.

4.3 Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni attraverso i diagrammi di flussi riportati nelle pagine seguenti.

Essi si riferiscono ai documenti:

- ricevuti dall'Ente
- inviati dall'Ente

4.4 Flusso in entrata

Ogni documento in entrata viene protocollato e indicato con n. prot/data/ IN

4.5 Flusso in uscita

Ogni documento in uscita viene protocollato e indicato con n. prot/data/ OUT

5 MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

L'Ente utilizza il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale indicato al cap. 1.6.

5.1 Registrazione dei documenti

Tutti i documenti dell'Ente, con particolare riferimento a quei documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico dell'Ente, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento.

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

Anche i documenti soggetti a repertazione, forma particolare di registrazione, vengono registrati sul protocollo informatico unico dell'Ente.

La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; non può riguardare per alcun motivo il fascicolo. Quindi il numero di protocollo individua un singolo documento.

I documenti sono poi raccolti in fascicoli informatici o ibridi o in aggregazioni documentarie per tipologie di documenti (serie).

5.1.1 Modalità di registrazione di protocollo

Per registrazione di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

La registrazione si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore lavorative dal ricevimento o, se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura programmata dell'Ente, nel primo giorno lavorativo utile.

Il Protocollo generale provvede all'apertura della corrispondenza e a separare i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo (**Allegato 9 - Documenti esclusi dalla registrazione di Protocollo**).

Nell'ambito dell'Ente, il registro di protocollo è unico e la sua numerazione progressiva è costituita da 7 cifre numeriche, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immutabile.

Contestualmente alla registrazione i documenti analogici vengono sempre acquisiti nel sistema di protocollo tramite procedura di scansione.

Nel caso di ricezione dello stesso documento da parte di più destinatari interni all'Ente occorre evitare una molteplice registrazione dello stesso documento.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Tutti i documenti analogici in entrata o in uscita registrati devono essere acquisiti in copia per immagine e associati alla registrazione di protocollo.

Fanno eccezione i documenti che materialmente non possono essere sottoposti a scansione (a titolo meramente esemplificativo: volumi, registri, plichi, planimetrie di formato superiore all'A3, plastici, monete, ecc.) che devono essere elencati e descritti in un documento che verrà acquisito come documento principale.

5.1.2 Documento analogico inviato elettronicamente

Se il documento analogico è inviato tramite posta elettronica certificata o canali digitali, viene gestito come segue:

Redatto in un unico esemplare

Sottoscritto con firma autografa

Acquisito tramite scansione nel sistema di protocollo

Associato al protocollo stesso e al fascicolo relativo.

L'operatore provvede poi all'invio del file all'indirizzo telematico del destinatario.

Viene quindi conservato presso l'Ente e inserito nel fascicolo.

5.1.3 Documento digitale inviato elettronicamente

Se il documento digitale è inviato tramite posta elettronica certificata o canali digitali, viene gestito come segue:

- redatto tramite un software adeguato (es. elaborazione testi)
- sottoscritto con firma digitale
- acquisito nel sistema di protocollo
- associato al protocollo stesso e al fascicolo relativo
- L'operatore provvede poi all'invio del file all'indirizzo telematico del destinatario.

5.2 Registri di protocollo periodici

Il registro di protocollo è un documento informatico prodotto e redatto secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

5.2.1 Invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo

Il registro di protocollo giornaliero riporta tutti i protocolli generati nell'arco della singola giornata.

Il "registro di protocollo" ricomprendere i metadati minimi indicati nell'allegato 5 delle Linee Guida AGID 2021 ma anche gli ulteriori metadati indicati nella circolare AGID art. 53, comma 1, del DPR 445/2000 e dalla Circolare AGID n. 60 del 2013.

Anno

Numero della prima registrazione effettuata sul registro

Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro

Data della prima registrazione effettuata sul registro

Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro

In particolare, la registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito richiede la memorizzazione delle seguenti informazioni:

il numero di protocollo del documento
la data di registrazione di protocollo
il mittente o i destinatari
l'oggetto del documento
l'impronta del documento principale
indicazione del registro di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo contiene quindi, in modo ordinato e progressivo, l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno ed è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il registro giornaliero di protocollo viene firmato digitalmente dal responsabile del protocollo e trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Oltre al registro giornaliero di protocollo è previsto l'invio in conservazione del registro dei protocolli sia mensile (entro 7 giorni lavorativi dalla fine del mese precedente) che annuale (entro il 31 gennaio dell'anno successivo) dei protocolli.

Questo al fine di riportare nei registri le eventuali variazioni intercorse.

5.3 La segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo avviene contemporaneamente all'operazione di registrazione mediante l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è sottoscritto con firma digitale e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere le informazioni di registrazione del documento purché siano adottate idonee modalità di formazione dello stesso in formato pdf (preferibilmente pdf/a).

Qualora il documento venga prodotto su formato analogico, al termine della registrazione, la segnatura viene apposta direttamente sul supporto cartaceo tramite timbro o etichetta (le cui informazioni sono il risultato dell'estrazione delle informazioni minime contenute nella segnatura informatica). Questa riporterà il numero e la data di protocollo.

Qualora il documento venga prodotto in formato nativo digitale il numero di protocollo è indicato:

nel nome del file
nell'oggetto della mail nel caso di trasmissione con posta elettronica.
nel file di segnatura in formato xml nel caso di trasmissione con posta elettronica.

5.4 Procedure specifiche nella registrazione di protocollo

5.4.1 Protocollazione di documenti riservati

I documenti di carattere riservato sono trattati esclusivamente dal personale autorizzato.

I documenti vengono caricati nel sistema di gestione documentale e vengono poi protocollati e classificati in modo da garantirne la condizione di riservatezza.

Tale accesso può essere esteso anche a cariche istituzionali dell'Ente (es. presidente, consiglieri, ecc.) purché ne abbiano facoltà.

5.4.2 Modifica della gestione della sicurezza per documenti classificati come “riservati”

Il RSP monitora periodicamente l'adeguatezza del sistema organizzativo e del software utilizzato per la registrazione di protocollo e gestione documentale. Particolare riguardo viene concesso agli aspetti della sicurezza e riservatezza.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato saranno codificate all'interno del sistema di protocollo informatico a cura del responsabile del Servizio archivistico dell'Ordine, di concerto con il responsabile amministrativo dell'Ordine. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, saranno le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

Il sistema può associare il livello di riservatezza in relazione alla classe documentale assegnata al protocollo/documento.

Il Responsabile del servizio archivistico o un suo delegato che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo può stabilire anche il livello di riservatezza applicando, tramite le apposite funzioni, le autorizzazioni a livello di ruolo oppure di singolo utente.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi sia stato assegnato un livello di riservatezza minore o uguale. I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Per approfondimenti su altri aspetti di riservatezza e privacy vedere capitolo 2.

5.4.3 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Il DPR 445/2000 prevede che tutti i documenti in entrata e in uscita e tutti i documenti informatici siano registrati a protocollo, con alcune eccezioni di cui all'allegato **(Allegato 9 - Documenti esclusi dalla registrazione di Protocollo)**.

5.4.4 Modifica delle registrazioni di protocollo

Le uniche informazioni modificabili della registrazione di protocollo sono la classe documentale e l'assegnazione.

Tali modifiche vengono storicizzate e rese visibili e comparabili ai sensi dell'art. 54 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.

5.4.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo

La procedura di annullamento di una registrazione è di competenza del Responsabile del servizio archivistico o del suo delegato.

L'annullamento della registrazione di protocollo prevede la memorizzazione dei seguenti dati:

- data di annullamento
- operatore
- motivo dell'annullamento

Tali modifiche vengono storicizzate e rese visibili e comparabili ai sensi dell'art. 54 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.

5.5 Casi particolari di registrazioni di protocollo

5.5.1 Lettere anonime

La lettera anonima, una volta aperta e attestata l'assenza di ogni riferimento al mittente, viene posta all'attenzione del Presidente o di persona dallo stesso delegata, che fornirà istruzioni in merito al suo trattamento agli addetti del Protocollo, i quali provvederanno secondo le indicazioni ricevute, alla sua registrazione (indicando nel campo mittente "anonimo") ovvero alla sua eliminazione.

5.5.2 Lettere prive di firma

Le lettere con mittente, prive di firma, devono essere protocollate e vengono identificate come tali. La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso.

5.5.3 Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza personale (es. Mario Rossi c/o Ordine degli Infermieri ...) è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o "s.p.m".

In quest'ultimo caso, la corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" o "s.p.m" non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere comunque protocollati provvede a trasmetterli all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

5.5.4 Integrazioni documentarie

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati.

Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente

indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento.

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati e sono inseriti nel fascicolo relativo.

5.5.5 Documenti pervenuti per errore all'Ordine

I documenti pervenuti per errore all'Ente non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura "Erroneamente pervenuto all'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vercelli in data (giorno, mese, anno)".

5.5.6 Trattamento dei documenti con oggetto o smistamento plurimo

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo e unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno dell'Ente. Di conseguenza, qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione, prima di protocollarlo, deve verificare, attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato registrato dagli altri destinatari. Qualora il documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari.

Nel caso in cui, oltre alla pluralità di destinatari, il documento tratti anche una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti), afferenti a procedimenti diversi e – conseguentemente – a fascicoli diversi, si individuano le rispettive classi di riferimento.

Ogni documento in uscita deve obbligatoriamente trattare un solo oggetto (un solo argomento), deve necessariamente riferirsi ad un solo procedimento.

5.5.7 Documenti in partenza con più destinatari

Qualora i destinatari del documento siano molteplici nella registrazione di protocollo, questi vanno tutti riportati nel campo "destinatario".

Qualora i destinatari siano in numero superiore a 10, si utilizza uno dei destinatari particolari, esempio: "Tutti gli iscritti OPI VC".

Al fine di permettere una corretta protocollazione, nei casi di invio massivo di un documento ed utilizzo dei "destinatari particolari", l'Ufficio di protocollo associa come documento secondario del protocollo un file contenente l'elenco dei destinatari individuati con nome, cognome o Ragione Sociale, codice fiscale e il recapito.

Nel caso di invio di comunicazioni massive quando il documento è identico questo sarà il documento principale del protocollo, nel caso in cui il documento è personalizzato il documento principale sarà il modello definito per la generazione dei singoli file personalizzati.

5.5.8 Flussi documentali informatici

5.5.8.1 Flusso gestione iscritti

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche è tenuto periodicamente all'invio delle posizioni degli iscritti alla Federazione nazionale e altri enti.

5.5.8.2 Flusso PagoPA

Il Flusso PAGOPA viene protocollato al momento della creazione e inviato all'Ente di riscossione.

5.5.8.4 Fatture elettroniche

Le fatture elettroniche e le notifiche vengono protocollate inserendo i seguenti metadati:

- Numero e data protocollo
- Data riferimento del documento: viene impostata la data di emissione della fattura
- Oggetto: Fatt. [Num Fattura] del [Data emissione] emessa da [Ragione sociale fornitore e partita IVA]
- Mittente: viene caricato il soggetto corrispondente sulla base del codice fiscale inserito nell'anagrafica o, se non presente, viene anche anagrafato il soggetto
- Mezzo di trasmissione: quello configurato nel software di protocollo per questa tipologia di documenti
- Documento primario: fattura elettronica

5.5.8.5 Istanze telematiche

Le istanze telematiche (domanda di prima iscrizione e domanda di cancellazione....) vengono protocollate, impostando i seguenti dati:

Numero e data protocollo

Data riferimento del documento

Oggetto: viene composto secondo uno standard predefinito - Domanda prima iscrizione all'Albo Infermieri o Infermieri pediatrici del dott., c.f.; Domanda di cancellazione dall'Albo Infermieri o Infermieri pediatrici del dott., c.f.

Direzione: entrata

Mittente: viene caricato il soggetto corrispondente sulla base del codice fiscale inserito nell'anagrafica o, se non presente, viene anche anagrafato il soggetto

Mezzo di trasmissione: quello configurato nel software di protocollo per questa tipologia di documenti

5.6 Regole di smistamento e di assegnazione

Quotidianamente l'operatore verifica i documenti. Essendo l'OPI di Vercelli dotato di una solo impiegata, nel caso di sua assenza, provvederà alla protocollazione il Segretario.

5.6.1 Processo di assegnazione dei fascicoli

Quando un nuovo documento viene formato o ricevuto dall'amministrazione, il responsabile del procedimento o suo delegato abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure sia necessario aprire un nuovo fascicolo.

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

Se il documento si riferisce a un fascicolo aperto, l'addetto:

seleziona il relativo fascicolo

collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato (Se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo cartaceo)

Se il documento non è riferito ad alcun fascicolo aperto, il soggetto preposto:

esegue l'operazione di apertura del fascicolo sulla base del piano di fascicolazione (Allegato n. 7)

collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo appena creato

6 MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza (**Allegato 10: Modello del Registro di emergenza**).

Per emergenza si intende una situazione in cui la sospensione del servizio si protragga oltre le **otto ore** o che sia comunque tale da pregiudicare la registrazione a protocollo in giornata, nel caso in cui vi siano scadenze inderogabili e prescrittive (es: bandi, concorsi, ecc.).

L'utilizzo del registro di emergenza deve essere autorizzato dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico. In caso di assenza del responsabile del servizio provvede all'autorizzazione il Segretario dell'Ordine ovvero dal Presidente e legale rappresentante così come descritto al cap. 1.5.

Per la registrazione di emergenza si utilizza:

1. nel caso di disponibilità dei PC un modulo in formato Excel disponibile tra la modulistica amministrativa dell'Ente; il modulo potrà essere compilato mediante l'immissione dei dati direttamente sulla tabella e dovrà essere successivamente salvato
2. nel caso di impossibilità ad utilizzare i PC ci si avvarrà del modulo cartaceo di cui si allega fac simile al Manuale di gestione che verrà compilato manualmente

Sul registro di emergenza devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali note ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico e della gestione documentale.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il RSP deve impostare e verificare la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza. In caso di vicinanza alla data di fine anno solare, si tenga presente che ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel Registro di emergenza, anno di registrazione, numero di protocollo nel formato stabilito.

La segnatura del protocollo di emergenza deve essere apposta mediante timbro o altro dispositivo e riportare le informazioni desunte dal relativo registro.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il RSP provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

I dati delle registrazioni di emergenza dovranno essere inseriti nel sistema informatico di protocollo e si configurano come un repertorio dello stesso.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzione di continuità la numerazione del protocollo informatico unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero e data attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

7 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

7.1 Protezione e conservazione degli archivi pubblici

Gli archivi e i singoli documenti degli Enti Pubblici sono beni culturali inalienabili ai sensi dell'art. 10, comma 2 del Decreto legislativo 42/2004.

Quindi, tutti i documenti acquisiti e prodotti (compresi quelli interni) nel sistema di gestione documentale dall'Ente, sono inalienabili e appartengono ad un unico complesso archivistico, che è l'archivio dell'Ente.

L'archivio non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità. Lo scarto dei documenti, siano essi cartacei o informatici, è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per la regione di appartenenza ai sensi degli artt. 20 e 21 del Decreto legislativo 42/2004.

Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito, o storica, dei documenti contenenti dati personali, si applicano le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali (GDPR 679/2016 e s.m.i.).

Ai sensi dell'art. 30 del Decreto legislativo 42/2004 **Codice dei beni culturali e del paesaggio (ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137)**, dell'art. 30 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409 **Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato** e degli artt. 67 e 69 del DPR 445/2000 **Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa**, L'Ente, in quanto ente pubblico, ha l'obbligo di:

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

L'archivio è quindi un'entità unitaria, che conosce tre fasi:

archivio corrente² riguarda i documenti necessari alle attività correnti;

archivio di deposito³ riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;

archivio storico⁴: riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente

Il trattamento del sistema documentale dell'Ente implica la predisposizione di strumenti di gestione dell'archivio corrente che consentano un'efficace organizzazione e consultazione della documentazione, a prescindere dai supporti dei documenti

Il presente capitolo descrive il sistema di classificazione dei documenti, di formazione del fascicolo e di conservazione dell'archivio, con l'indicazione dei tempi e delle modalità di aggiornamento, dei

²In ambito informatico si può assumere che appartengano a questa fase i documenti o fascicoli non chiusi.

³In ambito informatico si può assumere che appartengano a questa fase i documenti o fascicoli chiusi (indipendentemente dal fatto che siano stati inviati o meno in conservazione digitale)

⁴In ambito informatico si può assumere che appartengano a questa fase tutti i documenti o i fascicoli che, con anzianità superiori ai 40 anni, siano presenti nel sistema di gestione del protocollo informatico a valle di tutte le fasi di sfoltimento avvenute nel tempo.

criteri e delle regole di selezione e scarto della documentazione e di consultazione e movimentazione dei fascicoli.

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

Il piano di conservazione, collegato con il titolare ed elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'Ente nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli.

Titolario e piano di conservazione, in quanto strumenti che consentono la corretta gestione e conservazione, sono predisposti, verificati e/o confermati antecedentemente all'avvio delle attività di registrazione di protocollo e di archiviazione. Il Titolare e il piano di conservazione sono adottati con atti formali dai vertici dell'amministrazione.

7.2 Titolare o piano di classificazione

7.2.1 Titolare

Il Titolare o Piano di classificazione è un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti.

L'Ente utilizza un titolare, (vedi **Allegato 3 -Titolario di classificazione**) organizzato a 2 livelli suddiviso in titoli e classi. Il titolo (o la voce di I° livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

Titoli e classi sono nel numero prestabilito dal titolare di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito del Consiglio Direttivo dell'Ente sentito il RSP.

Dopo ogni modifica del titolare, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche, le eventuali modifiche e integrazioni entrano in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente. Il titolare non è retroattivo: non si applica cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Il sistema di protocollazione garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni specifica voce viene riportata la data di inserimento e la data di variazione.

7.2.2 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo l'ordinamento del Titolare. Viene effettuata su tutti i documenti ricevuti e prodotti dell'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati.

La classificazione (apposizione/associazione di titolo e classe al documento) è necessaria e preliminare all'attività di fascicolazione.

Le informazioni relative alla classificazione nei casi dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti medesimi.

7.3 Formazione del fascicolo

7.3.1 Il fascicolo

Il fascicolo costituisce l'unità archivistica di base, che permette, nel tempo, la gestione ottimale della documentazione detenuta istituzionalmente da qualsiasi Amministrazione.

Il fascicolo rappresenta una delle unità archivistiche elementari (documento, fascicolo, registro) e può essere definito come *“un insieme organico di documenti raggruppati o dal soggetto produttore per le esigenze della sua attività corrente o nel corso dell'ordinamento dell'archivio, in base al comune riferimento allo stesso oggetto, attività o negozio giuridico”*.

I documenti registrati e classificati nel sistema informatico (protocollati) sono riuniti in fascicoli o in aggregazioni documentali.

I fascicoli vengono creati secondo le indicazioni riportate nel piano di fascicolazione (All. 7) dove vengono riportate le tipologie di fascicoli (o l'eventuale gestione in repertori) e l'indicazione se il fascicolo ha durata annuale o per singola attività o procedimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un procedimento amministrativo, il RPA assegnatario del documento stesso, deve provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo che comprende la registrazione dei relativi metadati.

Nel caso sussistano esigenze pratiche, il fascicolo può essere organizzato in sottofascicoli.

Ogni fascicolo è caratterizzato dai seguenti metadati:

- anno
- indice di classificazione, (cioè titolo, classe)
- identificativo progressivo
- oggetto del fascicolo
- data di apertura del fascicolo
- data di chiusura
- nominativo del responsabile
- tipologia

7.3.2 Famiglie e tipologie di fascicolo

I fascicoli sono suddivisi in 2 macro-categorie:

1. fascicoli inerenti persone fisiche o giuridiche
2. fascicoli inerenti procedimenti, affari o attività

All'interno dei fascicoli di persona, si distinguono 2 tipologie:

- fascicoli relativi a persone fisiche (ad esempio: personali dipendente, assistiti, etc.)
- fascicoli inerenti persone giuridiche (ad esempio: Enti, attività economiche, etc.)

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene generato dall'operatore di protocollo.

L'apertura prevede la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- anno
- identificativo progressivo
- indice di classificazione, (cioè, titolo, classe)
- oggetto del fascicolo
- data di apertura del fascicolo
- nominativo del responsabile del procedimento/fascicolo
- tipologia

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, ed eventuale sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare/attività. I fascicoli classificati come annuali vengono chiusi alla fine dell'anno solare e possono essere riaperti con modalità automatica per l'anno successivo. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Per quanto riguarda i fascicoli di persona questi verranno chiusi nel momento in cui il ruolo giuridico di quella persona viene meno (per es. quando un iscritto si cancella o quando un dipendente cessa l'attività lavorativa).

7.3.3 Repertorio dei fascicoli

Ogni Fascicolo ha un proprio "IDENTIFICATIVO", costituito da un codice che consente di identificare univocamente un'entità dal punto di vista amministrativo. Tale identificativo è strutturato conformemente a quanto indicato nella **CIRCOLARE AGID N. 60 DEL 23 GENNAIO 2013** (Pag. 71)¹⁰

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio, quindi rispecchia quella del titolare di classificazione e varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'Ente può esercitare, in base al proprio

La forma dell'Identificativo può essere stabilita dall'amministrazione che lo attribuisce. Un Identificativo deve essere compatibile con la formazione di un identificativo telematico come URI, cioè Uniform Resource Identifier (RFC 1738).

Regole aggiuntive:

- Un Identificativo è codificato mediante caratteri previsti dalla specifica US-ASCII a 8 bit ed è composto da una sequenza di lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), cifre decimali ([0-9]) e dai caratteri '.', '-' e '_'.
- Un Identificativo deve avere una lunghezza non superiore a 16 caratteri.

mandato istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta, in concreto, le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a tali attività.

Gli elementi costitutivi del repertorio di fascicoli sono:

- l'anno di riferimento
- l'indice di classificazione completo (titolo, classe, sottoclasse, etc.)
- identificativo (es. 2016-0000002)
- la data/anno di apertura
- la data/anno di chiusura
- l'oggetto del fascicolo
- le note sullo stato del fascicolo, cioè se è aperto o chiuso
- eventuali note
- tipologia

7.3.4 Il fascicolo personale dell'iscritto

Il fascicolo dell'iscritto riguarda tutta la gestione della documentazione relativa all'iscritto stesso.

Il fascicolo comprende tutti i documenti relativi a titoli e requisiti necessari alla prima iscrizione all'Albo e alla conseguente attività professionale

7.3.5 Dossier

Comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse e che possono appartenere a fascicoli o repertori differenti, che si riferiscono a una persona. Per spiegare meglio, nel dossier personale di un iscritto all'Ordine o del personale dipendente ciascun documento viene classificato a seconda della classe di riferimento prevista e viene inserito nel fascicolo o nel repertorio di competenza.

Il dossier si configura così come aggregazione di documenti e si apre indipendentemente dalle classi del Titolario, perché riferito direttamente al soggetto sia esso ad una persona fisica o giuridica.

7.4 Serie archivistiche e repertori

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti, oppure in base alla materia trattata, all'affare, attività o al procedimento al quale afferiscono.

Il fascicolo annuale può raccogliere documentazione eterogenea sotto il profilo formale ma conservata insieme perché risultato di un medesimo processo di sedimentazione, o di una medesima attività, o perché relativa alla stessa materia.

7.5 Tipologie di registri

L'Ente gestisce altri registri, oltre a quello di protocollo informatico. Tali registri sono:

- albo Infermieri e infermieri pediatrici
- Registro unico fatture
- Registro cronologico mandati
- Registro cronologico reversali
- Inventario beni mobili ed immobili

7.6 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio unico corrente, di deposito e storico

Il sistema di protocollo informatico conserva nel suo archivio elettronico tutti i documenti originati e ricevuti ivi caricati dalla messa in esercizio dello stesso e pertanto funge da archivio corrente.

7.7 Piano di conservazione

Il piano di conservazione è uno strumento finalizzato a individuare le disposizioni di massima e definire i criteri e le procedure attraverso i quali i documenti e i fascicoli, non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente e avendo esaurito un interesse pratico e corrente, possono essere eliminati legalmente, previa autorizzazione della soprintendenza archivistica e bibliografica.

Le operazioni di selezione, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'Ente, avvengono principalmente nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione a lungo termine.

Per i fascicoli informatici la proposta di scarto segue lo stesso iter per quanto riguarda l'autorizzazione della soprintendenza. Poiché l'Ordine affida ad un gestore esterno la conservazione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, il piano di conservazione verrà condiviso e adeguato ai protocolli richiesti.

7.7.1 Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito

Periodicamente è possibile, secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), che ogni singolo RPA (Responsabile del procedimento amministrativo) conferisce al RSPI fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari a una trattazione corrente.

Questi fascicoli verranno trasmessi al conservatore in base al piano di conservazione predisposto.

7.7.2 Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico

I documenti che costituiscono l'archivio storico (quelli relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, giudicati degni di conservazione permanente) sono conservati presso l'Ente. Essi devono essere ordinati e inventariati.

Anche se dichiarato bene culturale a tutti gli effetti dall'art. 10, comma 2, lettera b), del D.lgs 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, l'organizzazione tecnico-scientifica dell'archivio storico, data la specificità del materiale, non può essere demandata alle strutture che si occupano di altri beni culturali (biblioteche, musei, etc.).

La consultazione dell'archivio storico è gestita direttamente dal Servizio archivistico.

8 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

8.1 Premessa

L'Ente, recependo le prescrizioni e i principi espressi dalla normativa in materia, ha disciplinato le attività e i procedimenti amministrativi definendo le responsabilità in ordine agli stessi.

Attraverso apposito regolamento garantisce da un lato l'accesso il più ampio possibile ai documenti amministrativi e dall'altro la tutela dei dati personali e sensibili, riconoscendo in tal modo i diritti entrambi costituzionalmente fondati.

Le specifiche procedure sono definite nel PTPTC dell'Ente visionabili al seguente link: www.opi.vercelli.it

8.2 Procedure di accesso ai documenti e di tutela della riservatezza

Merita chiarire preliminarmente alcuni principi e procedure che costituiscono un punto di riferimento per chi opera presso l'Ordine, tenendo conto che le problematiche connesse all'accesso e alla tutela della riservatezza riguardano tutte le fasi di vita dei documenti.

L'accesso/consultazione dei documenti si può così suddividere:

1. Consultazione per fini amministrativi, per la quale si fa riferimento allo specifico regolamento dell'Ordine già citato, che può riguardare tutta la documentazione prodotta dall'Ordine nell'esercizio della sua attività amministrativa, ivi compresa quella conservata nell'archivio storico.
2. Consultazione per fini di ricerca storico-scientifica, che è disciplinata dal Capo III del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, in base al quale i documenti sono liberamente consultabili, ad eccezione:
 - di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene

- di quelli contenenti dati sensibili, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene
- di quelli contenenti taluni dati sensibili (noti in gergo come “sensibilissimi”), idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene.

La consultazione dei documenti contenenti dati sensibili può essere autorizzata dalla Soprintendenza archivistica competente per territorio anche prima della scadenza dei termini prescritti dalla legge.

In ogni caso gli utenti che accedono alla documentazione conservata negli archivi storici sono tenuti al rispetto delle prescrizioni del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.

9 APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI

9.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale è approvato dal Consiglio direttivo con propria deliberazione ed è aggiornato, su proposta del RSP o del gruppo di progetto incaricato della revisione, con le medesime modalità.

Gli aggiornamenti potranno rendersi necessari a seguito di:

- adeguamenti normativi che rendano superate le prassi definite nel Manuale
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti

Gli allegati al presente Manuale, che contengono indicazioni di dettaglio sulle procedure operative e sulle modalità di funzionamento dei sistemi gestionali, sono modificati con apposita deliberazione del Consiglio.

Entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione che lo approva. Con l'entrata in vigore del presente Manuale viene abrogato l'eventuale Manuale di gestione già approvato con Deliberazione precedente.

9.2 Pubblicità del presente Manuale

In ottemperanza a quanto disposto dal comma 3 dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il Manuale di gestione è reso pubblico dall'Ordine mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

Al fine di assicurarne adeguata conoscenza al personale dell'Ente l'utilizzo del Manuale di gestione viene inserito nei percorsi di formazione del personale in tema di gestione documentale.

10 PARTE QUINTA - TENUTA E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

10.1 Sistema di conservazione dei documenti

La parte relativa alla tenuta e alla conservazione dei documenti informatici è presente all'interno dell'allegato 9 al presente Manuale e all'interno dell'allegato 8 per la parte specifica relativa al servizio di conservazione del Conservatore qualificato. Nell'allegato, in particolare, si evidenziano le specifiche relative alle tipologie di documenti e alla trasmissione al sistema di conservazione con il dettaglio relativo alle responsabilità dei ruoli coinvolti nel processo di conservazione. Invece, nella presente parte del Manuale, si evidenzia l'aspetto relativo alla conservazione e allo scarto dei documenti analogici. 37

10.2 Conservazione, selezione e scarto dei documenti analogici

La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito. La selezione e lo scarto dei documenti è un'attività di particolare importanza e lo scarto deve essere autorizzato dalla competente Soprintendenza Archivistica. Il Responsabile cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge, per poi essere trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
Accreditamento	riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
Aggregazione documentale informatica	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
Archivio	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
Archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
Area organizzativa omogenea – AOO	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (D.P.C.M. 3 dicembre 2013, allegato 1)
Autenticità	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
Base di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro
Ciclo di gestione	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.
Classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Certificati elettronici	gli attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche

Certificatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
Codice dell'amministrazione digitale	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Testo di riferimento per le pubbliche amministrazioni sulla gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale
Conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale
Conservazione	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
Cooperazione applicativa	la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi
Copia informatica di documento analogico	il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto
Copia informatica di documento informatico	il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	il documento informatico contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto
Documento informatico	la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Documento analogico	la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Domicilio digitale del cittadino	indirizzo PEC popolazione residente – ANPR per la trasmissione in via telematica informazioni o dati
Duplicato informatico	il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario
Fascicolo informatico	aggregazione strutturata e univocamente identificata di

	atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali
	all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice dell'Amministrazione digitale
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
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
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
Formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Gestione dei documenti	l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici
Identificazione informatica	la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso
Identificativo univoco	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione

Immodificabilità	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del
-------------------------	--

	documento stesso
Interoperabilità	possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e articolo 17 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013)
Log di sistema	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
Manuale di gestione	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico D.P.C.M. 3 dicembre 2013
Metadati	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione
Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Piano di conservazione	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Piano generale della sicurezza	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Posta elettronica	sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e

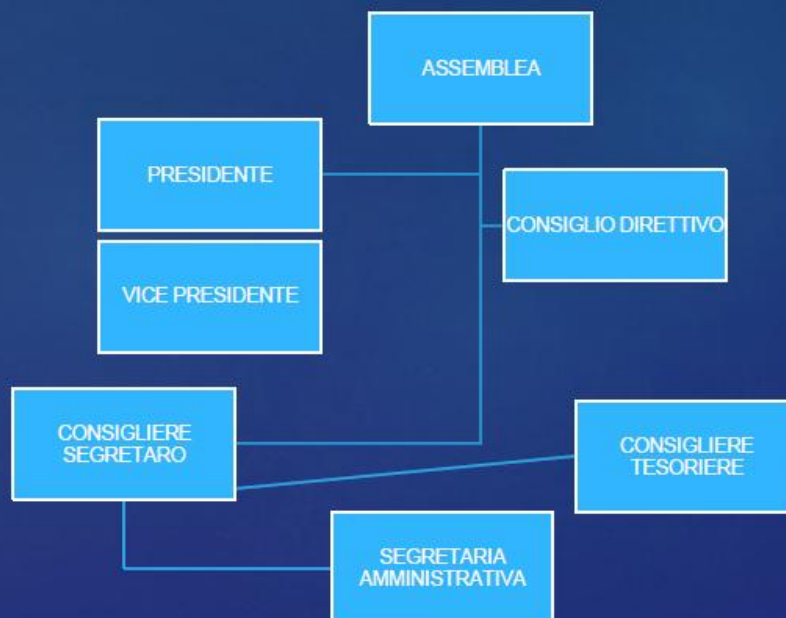
certificata	l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi
Portale	sito Internet che indirizza l'utente verso il reperimento di informazioni e servizi all'interno del sito stesso o in generale sul web
Registro particolare	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Registro di protocollo	registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
Repertorio informatico	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
Responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione
Responsabile del trattamento dei dati	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
Responsabile della sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
Scarto	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
Sistema di classificazione	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata

Segnatura di protocollo	l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.
--------------------------------	---

Sistema di conservazione	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del Codice dell'amministrazione digitale
Sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Trasmissione telematica	trasmissione di documenti attraverso servizi di telecomunicazione
Utente	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
Unità organizzativa responsabile – UOR	un ufficio della AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico (D.P.C.M. 3 dicembre 2013, allegato 1).
Validazione temporale	il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

Allegato 2 Organigramma

ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI VERCELLI ORGANIGRAMMA ORGANI COLLEGIALI



Allegato 3: Titolario di classificazione

Indice	ID	Classe
00	1000	Gestioni speciali
00.01	1001	Documenti classificati prima del presente Titolario
01	1002	Amministrazione generale
01.01	1003	Legislazione, comunicazioni e circolari esplicative, Legge istitutiva e regolamento attuativo
01.02	1004	Piani, regolamenti e modulistica
01.03	1005	Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi
01.04	1006	Controlli interni ed esterni
01.05	1007	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti
01.06	1008	Assicurazioni
01.07	1009	Progetti di sviluppo e organizzazione in fase di progettazione
01.08	1010	Certificazione di Qualità (ISO)
01.09	1011	Accesso agli atti, Accesso civico semplice e generalizzato
01.10	1012	Organizzazione e accreditamento eventi ECM
01.11	1113	Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine
02	1013	Organi di governo
02.01	1014	Consiglio direttivo
02.02	1015	Collegio Revisori dei Conti
02.03	1016	Commissione Albo Infermieri
02.08	1021	Rappresentanza politica dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati
02.09	1022	Elezioni organi istituzionali

02.10	1023	Nomine e Designazioni
02.11	1024	Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale
02.12	1114	Federazioni degli Ordini delle professioni Infermieristiche
02.13	1115	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
03	1025	Tenuta Albi
03.01	1026	Albo Infermieri, Albo Infermieri pediatrici
03.02	1027	Albo Società tra Professionisti
03.03	1028	Qualifiche professionali
03.09	1034	Aggiornamento professionale ed ECM
03.11	1036	Certificati, attestazioni, autocertificazioni
03.12	1037	Denuncia furti e smarrimenti
03.13	1038	Comunicazioni relative alla tenuta degli albi
03.14	1039	Professione Infermieristica (circolari, regolamenti e norme)
03.15	1040	Segnalazioni, Convocazioni e Audizioni
03.16	1041	Procedimenti disciplinare agli iscritti
03.17	1042	Richiesta PEC e comunicazioni
03.18	1043	Richieste informazioni su tenuta Albi
03.19	1116	Albo Infermieri
03.20	1117	Albo Infermieri pediatrici
03.21	1118	Segnalazioni e Procedimenti disciplinari

03.22	1119	Flussi documentali FEDERAZIONE
04	1044	Tutela della professione e rapporti con gli Iscritti
04.01	1045	Quesiti e istanze
04.02	1046	Comunicati Stampa
04.03	1047	Pubblicità dell'informazione sanitaria

04.04	1048	Pareri di congruità parcelle e tariffario
04.05	1049	Autorizzazioni e accreditamento per l'attività professionale
04.06	1120	Tutoraggi, tirocini e stage
04.07	1121	Borse di studio
04.08	1122	Servizi per gli iscritti
04.09	1123	Segnalazioni non riferite al singolo iscritto
05	1050	Comunicazione, sistemi informativi
05.01	1051	Servizi vari per gli iscritti
05.02	1052	Congressi e manifestazioni
05.03	1053	Patrocini
05.04	1054	Segnalazioni non riferite al singolo iscritto
05.05	1055	Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine
05.06	1056	Comunicazione, informazione
05.07	1057	Tutoraggi, tirocini e stage
05.08	1058	Borse di studio
05.09	1124	Comunicati Stampa
05.10	1125	Sistemi informatici
06	1059	Risorse umane
06.01	1060	Concorsi Selezioni e colloqui
06.02	1061	Collaborazioni esterne e Stage
06.03	1062	Assunzioni e cessazioni – Mobilità; Comandi e distacchi

06.04	1063	Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio
06.05	1064	Inquadramenti e applicazioni contratti collettivi di lavoro
06.06	1065	Retribuzioni, compensi, accessori, TFR
06.07	1066	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

06.08	1067	Contenzioso
06.09	1068	Presenze, assenze e orari di lavoro
06.10	1069	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
06.11	1070	Formazione e aggiornamento professionale
06.12	1126	Trattamento (posizione) giuridico ed economico del dipendente
06.13	1127	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso
07	1071	Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali
07.01	1072	Bilanci, Variazioni di Bilancio, Rendiconti.
07.02	1073	Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali
07.03	1074	Procedure negoziate, bandi e gare
07.04	1075	Fatture PA (e note di credito)
07.05	1076	Notifiche SDI
07.06	1077	Gestione delle entrate e riscossioni
07.07	1078	Reversali
07.08	1079	Gestione delle uscite
07.09	1080	Mandati
07.10	1081	O.I.L. Ordinativi Elettronici Tesoreria
07.11	1082	Gettoni di presenza
07.12	1083	DDT e Rapporti di intervento
07.13	1084	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
07.14	1085	Beni Mobili e Immobili (compresi accessori informatici)
07.15	1086	Mutui

08	1087	Previdenza
08.01	1088	Gestione
08.02	1089	Commissione Invalidità

08.03	1090	Varie altri enti previdenziali e assistenziali
09	1091	Relazioni istituzionali con altri Enti ed Associazioni
09.01	1092	FEDERAZIONE NAZIONALE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
09.02	1093	REGIONE
09.03	1094	Federazioni Regionali degli Ordini provinciali
09.04	1095	Altri Ordini e Collegi professionali
09.05	1096	Relazioni istituzionali con soggetti di diritto pubblico
09.06	1097	Relazioni istituzionali con soggetti di diritto privato
09.07	1098	Associazioni Sindacali
09.09	1100	Associazioni di Volontariato
09.10	1101	Elezioni e nomine altri enti
09.11	1102	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
10	1103	Risorse documentali
10.01	1104	Registro giornaliero di protocollo
10.02	1105	Rapporti di versamento
10.03	1106	Scarti
11	1107	Affari Legali
11.01	1108	Contenzioso
11.02	1109	Pareri e consulenze
11.03	1110	Arbitrati
12	1111	Oggetti diversi

Allegato 4: Oggettario

Sospensione ai sensi art. 4 comma 6 del D.L. 44/2021 convertito in L.76/2021 _ dott. ...
Accusa ricevuta fascicolo personale Dott./D.ssa ...
Cancellazione per morosità dott./dott.ssa...
Comunicazione avvenuta iscrizione per trasferimento Dott/D.ssa ...
Comunicazione indirizzo posta certificata Dottor/D.ssa ...
comunicazione sospensione dott./dott.ssa...
Comunicazione variazione di residenza Dott/D.ssa...
Concessione patrocinio per evento del
Conferimento incarico Dott/D.ssa ...
Conferma veridicità dati dott. /dott.ssa...
Convocazione audizione ai sensi dell'art. 39 del DPR221/50
Decisioni del Comitato Centrale seduta del ...
Domanda di cancellazione su richiesta Dottor/Dott.ssa...
Domanda di prima iscrizione all' Albo Infermieri dott/dott.ssa...
Domanda di trasferimento Dottor/D.ssa ...
Domanda premio di Laurea neoiscritto dott./dott.ssa...
Invio fascicolo personale Dott/ D.ssa ...
Lettera di avvenuta cancellazione Dott/ D.ssa ...
Lettera comunicazione di prima iscrizione Dott/D.ssa ...
Lettera sospensione ai sensi dell'art. 4, comma 5, del D.L. 1° aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 76, come modificato dall'art. 1, comma 1, del D.L. 26 novembre 2021, n. 172
Notifica iscrizione Stp
Nuova iscrizione Albo Infermieri Dott/D.ssa ...
Nuova iscrizione Albo Infermieri pediatrici Dott/D.ssa ...
Report attivazione caselle pec iscritti
Richiesta carichi pendenti Dott/D.ssa ...
Richiesta casellario giudiziale Dott/D.ssa ...
Richiesta conferma di dichiarazione sostitutive di atto di notorietà Dott/D.ssa ...
Richiesta verifica titolo di studio Dott/D.ssa ...
Richiesta patrocinio per evento del ...
Rilascio carichi pendenti Dott/Dott.ssa ...
Rilascio casellario giudiziale Dott/Dott.ssa ...
Sospensione ai sensi dell'art. 4, comma 5, del D.L. 1° aprile 2021, n. 44, come convertito, e ss.mm.ii.

Allegato 5 Piano di Classificazione

 AMMINISTRAZIONE E AFFARI GENERALI
 ATTIVITA' GIURIDICO-LEGALE
 COORDINAMENTO REGIONALE
 FEDERAZIONE
 ORGANI DI GOVERNO
 PERSONALE E COLLABORATORI

 PROFESSIONISTI ISCRITTI

 TESORERIA

 AMMINISTRAZIONE E AFFARI GENERALI

- **Modulistica**
- **Patrocini**
- **Normativa**
- **Regolamenti di carattere generale**
- **Regolamenti interni**
- **Procedure**

 ATTIVITA' GIURIDICO-LEGALE

- **Procedimenti disciplinari**
- **Pareri legali**
- **Scioglimento, commissariamento**

 COORDINAMENTO REGIONALE

- **Comunicati stampa**
- **Convocazioni**
- **Corrispondenza**
- **Modulistica**
- **Procedure**
- **Progetti**
- **Regolamenti**
- **Tesoreria**
- **Verbali**

 FEDERAZIONE

- **Bilanci**
- **Circolari**
- **Comunicazioni**
- **Convocazioni**
- **Verbali**

 ORGANI DI GOVERNO

- **Assemblea degli iscritti**
- **Collegio dei Revisori dei Conti**
- **Commissione Albo Infermieri**
- **Consiglio Direttivo**
- **Consulta 1219**

 PERSONALE E COLLABORATORI

- **Dipendente (Contratto – Buoni pasto – Cedolini – Foglio Presenze – Richieste ferie)**
- **Formazione**
- **Contrattazione decentrata**
- **Lavoro agile**
- **Consulenti**

PROFESSIONISTI ISCRITTI

- Albi
- Assicurazione
- Codice deontologico
- Corrispondenza
- Esercizio della professione (iscrizioni trasferimenti cancellazioni)
- Formazione
- Libera professione

TESORERIA

- Finanza Contabilità e bilancio
 - Bilanci
 - Istituto bancario
 - Relazioni
 - Tributi
- Patrimonio economato
 - Locazione
 - Inventario
 - Fatture
 - Fornitori
 - Gare e contratti

Allegato 6 Organigramma Privacy

- Responsabile Transazione Digitale: Elena Bellinzona, Funzionario amministrativo
- Stefano Bignoli DPO,

Allegato 7 Atto di nomina dei responsabili

	Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Vercelli
---	--

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

N. 60 DEL 25/05/2026

Convocato dal Presidente, con **nota n. 583 del 20/05/2026** inoltrate all'indirizzo PEC dei Sigg. Consiglieri presso la sede dell'Ordine provinciale, via Galileo Ferraris 58, Vercelli alle **ore 16,30 di lunedì 25 maggio 2026** al fine di deliberare l'ordine del giorno come convocazione.

Sono intervenuti

COGNOME	NOME	QUALIFICA	PRESENTE	ASSENTE
Di Pasquale	Fortunata	Presidente	X	

Asaro	Valeria	Vicepresidente	X	
Oppezzo	Fabio	Tesoriere	X	
Dolcemascolo	Massimo	Segretario	X	
Masiero	Cristiana	Consigliere	X	
Santoro	Biagio	Consigliere		X
Siciliano	Cristina	Consigliere		X
Suardi	Barbara	Consigliere		X

Assiste in qualità Segretario il Dott. Dolcemascolo; la Dott.ssa Di Pasquale nella sua qualità di Presidente, preso atto che la convocata adunanza trovasi nel numero legale prescritto, dichiara aperta la seduta del Consiglio Direttivo e pone in trattazione l'ordine del giorno.

OGGETTO: nomina responsabile gestione e conservazione documentale ai sensi delle linee guida Agid – agenzia per l'Italia digitale

La Presidente,

VISTO il Dlcp n. 233/46;

VISTO il DPR 5 aprile 1950 n. 221;

VISTA la Legge 11 gennaio 2018 n. 3;

VISTA la Legge 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il D.P.R. 445/2000 recante il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, ed in particolare:

- **l'art. 50, comma 4**, *“Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee (AOO), assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse”*,

- **l'art. 61, comma 1 e 2** *“Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi AOO individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea”. “Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente”*;

VISTI:

- il D.Lgs. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale” (CAD);

- il DPCM del 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;

- il D.Lgs. 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

- il DPCM del 21 marzo 2013 Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del CAD;

- il Regolamento UE 910/2014 (Regolamento *eIDAS*) Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- il Regolamento UE 679/2016 (*GDPR*), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- il D.Lgs. 101/2018 ed il D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali (adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Reg. UE 2016/679);
- la Circolare n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;

VISTE le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione n. 407/2020, e aggiornate con determinazione n. 371/2021 (in vigore dal 1° gennaio 2022) che abrogano: il DPCM 13 novembre 2014; il DPCM 3 dicembre 2013 (sul sistema di conservazione); il DPCM 3 dicembre 2013 (sul protocollo informatico, in parte); la circolare n. 60/2013 dell'AgID;

PRESO ATTO che tutti gli uffici dello scrivente Ordine operano come unica AOO Area Organizzativa Omogenea; **CONSIDERATO** che ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. n. 445/2000, gli uffici dell'Ordine devono dotarsi di una gestione unica e coordinata dei documenti e criteri uniformi di classificazione e archiviazione;

Ritenuto di dover procedere all'individuazione, ai sensi del punto 3.1.2 delle *Linee Guida AgID 407/2020*:

1. di un Responsabile della Gestione Documentale, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA;
2. di un Responsabile della Conservazione il quale, ai sensi del punto 4.5 delle *Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, "*può essere svolto dal responsabile della gestione documentale*";

RILEVATO che la Dott.ssa Elena Bellinzona, funzionario amministrativo ha esperienze formative in materia di protocollo e archivio, come si evince dal *curriculum vitae* agli atti;

RICHIAMATO l'art. 50 del TUEL;

la Presidente invita il Consiglio Direttivo a deliberare.

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

udita la relazione della Presidente, acquisito il parere del Segretario, dopo ampia ed esaustiva discussione in merito, con voti unanimi espressi per alzata di mano

DELIBERA

- 1) di nominare Responsabile della gestione e della conservazione documentale (Responsabile Gestione Documentale) per l'Ordine delle Professioni Infermieristiche della provincia di Vercelli la Dott.ssa Elena Bellinzona, funzionario amministrativo in possesso dei requisiti previsti;
- 2) di dare atto che l'incarico è assegnato nell'ambito degli uffici amministrativi che comprendono quanto già attualmente svolto per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi informatici e cartacei dell'Ordine provinciale al Responsabile individuato dovranno essere assicurate le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per la gestione del servizio e per la sua formazione ed aggiornamento;
- 3) di prevedere che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione (Responsabile Gestione Documentale) svolga i compiti previsti dalla normativa vigente in materia di gestione documentale e segua **l'applicazione delle nuove Linee Guida AgID**, al fine di garantire per tutto l'Ente un corretto ed efficiente sistema di gestione documentale. Al Responsabile della gestione documentale e della conservazione spettano i seguenti compiti, con le risorse assegnate:

- di predisporre, in coerenza tra loro, il manuale di gestione documentale ed il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti. Deve prevedersi il raccordo con un piano per la sicurezza informatica;
 - di seguire e rapportarsi costantemente, per la conservazione documentale, con il Conservatore inserire nome fornitore e svolgere attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti;
 - di seguire e rapportarsi con il DPO/RPD (Data Protection Officer / Responsabile per la Protezione dei Dati) per la gestione documentale nel rispetto delle normative sulla Privacy, coordinando i Responsabili di Settore per la tenuta del "Registro dei trattamenti dei dati personali" ai sensi del GDPR approvato con Regolamento UE 2016/679.
 - di svolgere attività di supporto e formazione interna per i dipendenti di tutti i Settori, per diffondere la conoscenza e le buone pratiche del protocollo, della gestione dei fascicoli e della gestione documentale in generale;
 - di verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di Settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dall'unico protocollo informatico comunale;
 - di monitorare e indirizzare la gestione dei documenti cartacei ed informatici - dalla fase di protocollazione, alla fase di classificazione e fascicolazione, alla fase dell'archiviazione e conservazione - coordinandosi con il RTD Responsabile per la Transizione al Digitale, i Responsabili di Settore, i Responsabili del trattamento dei dati (interni ed esterni), il DPO/RPD (Data Protection Officer / Responsabile per la Protezione dei Dati), il Responsabile dei Sistemi Informatici, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
 - di dare atto che restano salve le funzioni e le responsabilità in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza dei Responsabili di Settore e dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, come verrà delineato nell'ambito del manuale di gestione di prossima emanazione.
 - di trasmettere il presente decreto ai Responsabili di Settore, al RTD Responsabile per la Transizione al Digitale, al Segretario Generale, al DPO/RPD (Data Protection Officer / Responsabile per la Protezione dei Dati), al Nucleo Associato di Valutazione e al Responsabile del Servizio informatico;
 - di pubblicare la presente delibera in Amministrazione trasparente.
- 4) di depositare il presente atto deliberativo presso la segreteria dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Vercelli e in copia nel fascicolo personale;
- 5) di rendere il presente atto deliberativo immediatamente esecutivo.

Letto confermato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO
Dolcemascolo Massimo
f.to in originale

IL TESORIERE
Oppezzo Fabio
f.to in originale

IL PRESIDENTE
Di Pasquale Fortunata
f.to in originale



Allegato 8 Manuale del Conservatore

Si prega di prendere visione al seguente link <https://static.namirial.com/docs/it/manuale-del-conservatore.pdf>.

Allegato n. 9 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

• Attestazioni di pagamento quote iscritti
• Atti preparatori interni
• Auguri, ringraziamenti, condoglianze, congratulazioni
• Bandi di concorso di altri enti
• Bollettini ufficiali e notiziari delle pubbliche amministrazioni
• Distinta acquisto bolli e materiale postale
• Gazzette ufficiali
• Giornali e riviste
• Libri (a meno che non accompagnati da lettera di accompagnamento)
• Mandati e reversali
• Materiali pubblicitari
• Newsletter
• Notifiche tecniche automatizzate (es. esiti aggiornamento inipec)
• Notiziari e bollettini di altri ordini/enti
• Prenotazioni alberghi e biglietti treno/aereo per consigli nazionali e trasferte
• Pubblicità conoscitiva di convegni e richieste di pubblicazione
• Offerte pubblicitarie
• Scontrini vari rimborsi
• Ricevute di ritorno delle raccomandate a.r. ⁵
• Richieste di iscrizione ai corsi di aggiornamento dell'ordine (canali web o altri) e relativi attestati ECM
• Salvataggi su server

⁵ si associano alla registrazione di protocollo
Manuale di gestione e conservazione
Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vercelli

- Scambi di e-mail a carattere informale, paragonabili a conversazioni verbali, che non comportino costituzione o modifica di atti o documenti amministrativi⁶

Allegato 10 Modello del Registro di Protocollo di emergenza

N°	data	Tipo (in uscita, in entrata, interno)	Mittente/destinatario	Oggetto	Classificazione	N. allegati	Mezzo di trasmissione	note
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

B. Schema di provvedimento di autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione: [campo da compilare]

Ora interruzione: [campo da compilare]

Causa della interruzione: [campo da compilare]

Non è possibile utilizzare la normale procedura informatica, si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il Responsabile della gestione documentale

[firma autografa del responsabile]

C. Schema di provvedimento di revoca allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445,

considerato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione: [campo da compilare]

Ora interruzione: [campo da compilare]

Causa della interruzione: [campo da compilare]

Non è stato possibile utilizzare la normale procedura informatica e, dunque, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

preso atto che dalla data sotto riportata:

Data ripristino: [campo da compilare]

Ora ripristino: [campo da compilare]

⁶ compresi scambio mail informali con consulenti, impresa di pulizie etc.

È stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica, si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza e si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile della gestione documentale

[firma autografa del responsabile]

Allegato 11 Formati dei documenti e la valutazione di interoperabilità

Le Linee Guida dell'AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici all'allegato 2 stabiliscono i formati da utilizzare per i documenti informatici. Si raccomanda fortemente di prediligere formati aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, indipendenti dal dispositivo. In particolare, il formato PDF/A-1 è raccomandato per la produzione dei documenti informatici per la sua elevata interoperabilità. In generale il PDF è il formato più indicato per i documenti impaginati. Di seguito si riporta l'elenco dei formati principalmente gestiti all'interno dell'Ente, elenco dinamico e modificabile per rispondere all'evoluzione tecnologica e alle nuove esigenze all'interno dell'organizzazione.

Estensione

.pdf
.docx
.xlsx
.jpeg
.zip
.p7m
.pdf

Tipologia

Documenti impaginati
Documenti impaginati
Fogli di calcolo
Immagine
Archivi compressi
CADES - file firmato
PADES - file firmato

La valutazione di interoperabilità:

Utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2, ovvero conformi a questi formati ma utilizzati disapplicando effettuata periodicamente o, comunque al massimo, ogni anno. Ad esempio, per valutare eventuali formati che iniziano a diventare obsoleti.

1. Formati elettronici diversi da quelli presenti nell'Allegato 2;
2. Formati elettronici conformi all'Allegato 2 ma in difformità delle raccomandazioni.

- Apertura: formati aperti
- Non proprietà: non proprietari
- Standardizzazione: standard de iure. Ad esempio, il formato DOC: eventuale valutazione di 2 (da zero a tre). Non è standard de iure ma vista la sua ancora notevole diffusione può essere considerato uno standard de facto
 - Estendibilità: formati estendibili
 - Formati muti o parlanti
 - Robustezza: formati completamente robusti
 - Indipendenti dal dispositivo

Allegato 12 Carta intestata

Spett.le

della Provincia di Vercelli

Via G. Ferraris 58
13100 Vercelli
Tel 0161/254271
Fax 0161/255267
e-mail segreteria@opivercelli.it
pec vercelli@cert.ordine-opi.it
Cod. Fisc.80005320025

Oggetto:
