

Deliberazione della Giunta Regionale 15 dicembre 2025, n. 38-2024

D. Lgs. n. 82/2005, e s.m.i. "Codice dell'Amministrazione Digitale" - Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. - Adozione del Manuale di Gestione documentale dell'ente Regione Piemonte e relativi allegati. Modalità di attuazione, aggiornamento e pubblicazione.



Seduta N° 130

Adunanza 15 DICEMBRE 2025

Il giorno 15 del mese di dicembre duemilaventicinque alle ore 10:35 si è svolta la seduta della Giunta regionale in via ordinaria, in modalità mista, ai sensi della D.G.R. n. 1-8208 del 26 febbraio 2024 con l'intervento di Alberto Cirio Presidente, Elena Chiorino Vice Presidente e degli Assessori Paolo Bongioanni, Enrico Bussalino, Marina Chiarelli, Marco Gabusi, Marco Gallo, Matteo Marnati, Maurizio Raffaello Marrone, Federico Riboldi, Andrea Tronzano, Gian Luca Vignale con l'assistenza di Paola D'Amato nelle funzioni di Segretario Verbalizzante.

DGR 38-2024/2025/XII

OGGETTO:

D. Lgs. n. 82/2005, e s.m.i. "Codice dell'Amministrazione Digitale" - Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. – Adozione del Manuale di Gestione documentale dell'ente Regione Piemonte e relativi allegati. Modalità di attuazione, aggiornamento e pubblicazione.

A relazione di: Vignale

Premesso che:

- il Manuale di gestione documentale è lo strumento cui è demandata la descrizione dei sistemi di gestione dei documenti e la regolamentazione per il funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, all'interno di ogni Area Organizzativa Omogenea – A.O.O., a norma dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;
- la Regione Piemonte, con deliberazione della Giunta regionale n. 56-12953 del 5 luglio 2004, in adempimento a quanto previsto dall'art. 50 del citato D.P.R., ha individuato le proprie Aree Organizzative Omogenee – A.O.O., quali insieme di funzioni e di strutture che operano su tematiche omogenee e che presentano esigenze di gestione documentale unitarie e coordinante, in un quadro di regole generali fornite da una struttura di coordinamento, correlandole alle strutture organizzative stabili costituite per lo svolgimento delle attività amministrative ovvero le Direzioni regionali e le Strutture definite e declinate dalle disposizioni organizzative interne;
- con deliberazione della Giunta regionale n. 2 - 8065 del 28 gennaio 2008 recante "Approvazione del Regolamento per la gestione dei documenti della Giunta regionale", all'art. 7 è stata individuata la struttura centrale cui è assegnata la competenza generale in materia di protocollo e archivio, nonché le funzioni di indirizzo e supporto alle A.O.O. al fine di realizzare una gestione documentale coordinata. Struttura che, con deliberazione della Giunta regionale n. 37-1089 del 6/5/2025 recante:

" Articolo 5 della L.R. n. 23/2008. Approvazione nuova organizzazione delle Strutture dirigenziali del ruolo della Giunta Regionale. Revoca D.G.R. n. 4-439 del 29.10.2019 e successivi provvedimenti organizzativi da ultimo adottati con D.G.R. n. 12-709 del 13.01.2025", è stata individuata nel Settore Segreteria della Giunta regionale (A1015A) - Direzione della Giunta regionale (A1000A), con operatività a decorrere dal 1° giugno 2025;

- a tenore letterale dell'art. 7, comma 2, lettera c) del Regolamento sopra richiamato, spetta alla struttura centrale "elaborare lo schema del Manuale di gestione" quale adempimento da attualizzarsi, tenuto conto non solo della configurazione strutturare dell'Ente regionale ma, altresì, del novellato contesto normativo.

In particolare:

- nell'ambito dell'attività di coordinamento della gestione del sistema documentario della Giunta regionale, il Manuale dovrà contenere il più possibile regole e disposizioni, quale "unicum" dispositivo a valenza generale.

Dato atto che:

- il modello organizzativo della gestione documentale di Regione Piemonte prevede la presenza di una struttura multi A.O.O Area Organizzativa Omogenea lo strumento di gestione gestione documentale assume, pertanto, la forma di un "Modello di Manuale di Gestione documentale" affinché ciascuna A.O.O., nell'ambito della propria autonomia, possa adottare specifiche e puntuali regole o disposizioni operative meglio pertinenti al proprio modello organizzativo e funzionale;

- nell'ambito nel novellato contesto normativo, il combinato disposto dell'art. 5 -"Manuale di gestione" del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico", ora abrogato ma con effetti transitori, e le successive "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale, pubblicate dall'AgID - Agenzia per l'Italia Digitale, la cui entrata in vigore è stata posticipata al 1 gennaio 2022 con determinazione 371/2021/AgID, ai punti 3.4 "Compiti del responsabile della gestione documentale" e 3.5 "Manuale di gestione documentale" del Capitolo "Gestione documentale" declina di elementi e gli ambiti da trattare ed il percorso per la formale adozione e pubblicazione;

- il successivo Piano Triennale dell'informatica nella Pubblica amministrazione 2024-2026 prevede, come obiettivo di consolidamento dell'applicazione delle Linee Guida AgID citate, l'approvazione del Manuale di Gestione da parte delle Pubbliche amministrazioni come obiettivo del 2025;

- l'evoluzione tecnologica e la crescente diffusione di strumenti digitali avanzati, inclusi quelli basati su intelligenza artificiale e automazione dei processi, rappresentano un'importante opportunità per l'innovazione, efficientamento e semplificazione dei processi amministrativi e documentali dell'ente;

Preso atto che, a tenore letterale del paragrafo finale del punto 3.4 sopra richiamato delle Linee Guida AgID *"Per l'Amministrazione con più AOO il coordinatore della gestione, sentiti i responsabili della gestione documentale, assicura l'adozione di criteri uniformi per la gestione informatica dei documenti"*;

Dato atto che, conseguentemente, per le ragioni organizzative e strutturali sopra esposte, la struttura regionale centrale di coordinamento ha avviato il percorso normativamente previsto per l'elaborazione, stesura, redazione e condivisione, quest'ultima avvenuta in sede di Comitato dei Direttori in data 14 ottobre 2025, dello strumento di gestione documentale denominato "Modello di Manuale di Gestione documentale dell'ente Regione Piemonte", corredato dai seguenti allegati:

12.1 Glossario

- 12.2 Riferimenti normativi
- 12.3 Organigramma
- 12.4 Nomine dei responsabili
- 12.5 Titolario di classificazione
- 12.6 Schema di piano di fascicolazione integrato con i tempi di conservazione
- 12.7 Documenti soggetti a registrazione particolare
- 12.8 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- 12.9 Elenco dei formati
- 12.10 Metadati
- 12.11 Registro protocollo di emergenza
- 12.12 Regolamento dell'archivio
- 12.13 Consultazione sezione storica
- 12.14 Modello elenco di versamento in archivio
- 12.15 Elenco sistemi applicativi che gestiscono documenti informatici
- 12.16 Nota prot. 1197/A10000 del 24/01/2017 - prime indicazioni per la transizione alla dematerializzazione
- 12.17 Manuali operativi ad uso interno
- 12.18 Estratti documentazione tecnica, progettuale, impiantistica e di sicurezza degli spazi archivistici
- 12.19 Disciplinare per l'uso degli strumenti informatici

Ritenuto, pertanto, necessario:

- approvare il “Manuale di Gestione documentale dell’ente Regione Piemonte” ed i relativi allegati di cui è corredato, che si allegano al presente atto quali parte integrante e sostanziale del medesimo, che descrive il sistema di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell’ente Regione Piemonte e, pertanto, dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;
- assumere che l’ente, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e responsabilità, si impegna a valutare con attenzione l’introduzione progressiva di tecnologie digitali innovative, assicurando che ogni eventuale implementazione avvenga in modo consapevole, sostenibile e conforme al quadro normativo vigente;
- stabilire che per gli aggiornamenti e le integrazioni tecniche non sostanziali del “Manuale di Gestione documentale dell’ente Regione Piemonte” e degli allegati si provvederà con apposito provvedimento dirigenziale del responsabile “*pro tempore*” della struttura di coordinamento della gestione del sistema documentario della Giunta regionale;
- demandare a ciascuna Direzione regionale – Area Organizzativa Omogenea A.O.O, nell’ambito della propria autonomia, nel rispetto dei principi e criteri di uniformità e di gestione documentale coordinata sanciti nel Manuale di Gestione documentale dell’ente e previa verifica positiva della coerenza di contesto con la struttura centrale di coordinamento cui è assegnata la competenza generale in materia di protocollo, l’adozione con idoneo provvedimento del proprio “Manuale di Gestione documentale dell’Area Organizzativa Omogenea – AOO” con le eventuali specifiche e puntuali regole o disposizioni operative, meglio pertinenti al proprio modello organizzativo e funzionale.

Visti:

- il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio” e successive modificazioni ed integrazioni;

- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD" e successive modificazioni ed integrazioni;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni ed integrazioni;
- la Legge regionale 28 luglio 2008, n. 23 e s.m. "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale";
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modifiche ed integrazioni;
- la D.G.R. n. 56 - 12953 del 5 luglio 2004 recante "Individuazione delle aree organizzative omogenee della Giunta regionale per la gestione del protocollo informatizzato e dei documenti. Disposizioni in materia di organizzazione per la gestione stessa";
- la D.G.R. n. 2 - 8065 del 28 gennaio 2008 recante "Approvazione del Regolamento per la gestione dei documenti della Giunta regionale";
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di protocollo informatico";
- le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate ai sensi dell'articolo 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD, con determinazione dirigenziale n. 407/2020, modificata con successiva determinazione dirigenziale n. 371/2021, compresi gli allegati "Allegato 1 Glossario dei termini e degli acronimi", "Allegato 2 Formati di file e riversamenti", "Allegato 3 Certificazione di processo", "Allegato 4 Standard e specifiche tecniche"; "Allegato 5 Metadati", "Allegato 6 Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati";
- la D.G.R. n. 37-1089 del 6 maggio 2025 ad oggetto: " Articolo 5 della L.R. n. 23/2008. Approvazione nuova organizzazione delle Strutture dirigenziali del ruolo della Giunta Regionale. Revoca D.G.R. n. 4-439 del 29.10.2019 e successivi provvedimenti organizzativi da ultimo adottati con D.G.R. n. 12-709 del 13.01.2025;

Attestato che, ai sensi della DGR n. 8-8111 del 25 gennaio 2024 ed in esito all'istruttoria sopra richiamata, il presente provvedimento non comporta effetti contabili diretti né effetti prospettici sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale della Regione Piemonte, in quanto tutti gli adempimenti attuativi previsti in capo sia alla struttura centrale di coordinamento sia alle singole Direzioni regionali – Aree Organizzative Omogenee – A.O.O sono già sanciti nei provvedimenti giuntali organizzativi, nella parte attinente la descrizione delle funzioni e compiti delle strutture, mentre per le nomine e designazioni cui si dovrà attendere non sono connessi ulteriori emolumenti.

Attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi della DGR n. 8-8111 del 25 gennaio 2024.

La Giunta regionale per le motivazioni espresse in premessa, unanime

delibera

1) di approvare, ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005, e s.m.i. "Codice dell'Amministrazione Digitale", in conformità alle Linee Guida AgID 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici il "Manuale di Gestione documentale dell'ente Regione Piemonte" ed i relativi allegati di cui è corredato (numerati da 1 a 19), che si allegano al presente atto quali parte integrante e sostanziale del medesimo;

2) di stabilire che per gli aggiornamenti e le integrazioni tecniche non sostanziali del "Manuale di

Gestione documentale dell'ente Regione Piemonte" e degli allegati si provvederà con apposito provvedimento dirigenziale del responsabile "*pro tempore*" della struttura di coordinamento della gestione del sistema documentario della Giunta regionale;

3) di demandare a ciascuna Direzione regionale – Area Organizzativa Omogenea A.O.O, nell'ambito della propria autonomia, nel rispetto dei principi e criteri di uniformità e di gestione documentale coordinata sanciti nel Manuale di Gestione documentale dell'ente e previa verifica positiva della coerenza di contesto con la struttura centrale di coordinamento cui è assegnata la competenza generale in materia di di protocollo, l'adozione entro il 31 dicembre 2026 del proprio "Manuale di Gestione documentale dell'Area Organizzativa Omogenea – AOO" con le eventuali specifiche e puntuali regole o disposizioni operative, meglio pertinenti al proprio modello organizzativo e funzionale;

4) di riconoscere, come priorità strategica per l'ente, la progressiva introduzione di strumenti digitali innovativi, inclusi quelli basati su intelligenza artificiale e automazione dei processi, demandando a ciascuna Direzione regionale – Area Organizzativa Omogenea A.O.O, gli opportuni approfondimenti e analisi preliminari di contesto;

5) di pubblicare il "Manuale di gestione documentale dell'ente Regione Piemonte" e relativi allegati in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. Lgs. n. 33/2013 s.m.i., come stabilito nelle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" citate in premessa;

6) che il presente provvedimento non comporta effetti contabili diretti né effetti prospettici sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale della Regione Piemonte, come in premessa attestato.

Il presente provvedimento sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'articolo 61 dello Statuto e dell'articolo 5 della legge regionale n. 22/2010, nonché ai sensi dell'articolo 12 del D.lgs 33/2013 sul sito istituzionale dell'ente nella sezione amministrazione trasparente.

Sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire ¹, archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. DGR-2024-2025-All_1-RP_Manuale_Gestione_Documentale_V1.pdf
2. DGR-2024-2025-All_2-RP_Allegato12.1_Glossario__v1.pdf
3. DGR-2024-2025-All_3-RP_Allegato12.2_Riferimenti_normativi__v1.pdf
4. DGR-2024-2025-All_4-RP_Allegato12.3_Organigramma__v1.pdf
5. DGR-2024-2025-All_5-RP_Allegato12.4_Nomine_dei_responsabili__v1.pdf
6. DGR-2024-2025-All_6-RP_Allegato12.5_Titolario_di_classificazione__v1.pdf
7. DGR-2024-2025-All_7-RP_Allegato12.6_Schema_fascicolazione__v1.pdf
8. DGR-2024-2025-All_8-



1 L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento

RP_Allegato12.7_Documenti_soggetti_a_registrazione_particolare__v1.pdf

9. DGR-2024-2025-All_9-RP_Allegato12.8_Documenti_esclusi__v1.pdf
10. DGR-2024-2025-All_10-RP_Allegato12.9_Elenco_dei_formati_Final_v1.pdf
11. DGR-2024-2025-All_11-RP_Allegato12.10_Metadati_Final_v1.pdf
12. DGR-2024-2025-All_12-RP_Allegato12.11_Registro_protocollo_emergenza_v1.pdf
13. DGR-2024-2025-All_13-RP_Allegato12.12_Regolamento_archivio_v1.pdf
14. DGR-2024-2025-All_14-RP_Allegato12.13_Consultazione_Storico_v1.pdf
15. DGR-2024-2025-All_15-RP_Allegato12.14_Modello_versamento_archivio__v1.pdf
16. DGR-2024-2025-All_16-RP_Allegato12.15_Elenco_sistemi_applicativi__v1.pdf
17. DGR-2024-2025-All_17-RP_Allegato12.16_Nota_prot.1197_v1.pdf
18. DGR-2024-2025-All_18-RP_Allegato12.17_Manuali_operativi_uso_internol_v1.pdf
19. DGR-2024-2025-All_19-RP_Allegato12.18_EstrattiDocTecnica_v1.pdf
20. DGR-2024-2025-All_20-RP_Allegato12.19_DisciplinareStrumentiInformatici_v1.pdf





Modello di Manuale di Gestione Documentale

VERSIONE	DATA
v1	Luglio 2025

Indice del documento

1. Principi generali.....	5
1.1 Premessa.....	5
1.2 Ambito di applicazione del manuale.....	5
1.3 Definizioni e norme di riferimento.....	5
1.4 Le Aree Organizzative Omogenee (AOO).....	5
1.5 Ruoli e responsabilità.....	6
1.5.1 Responsabile della gestione documentale e coordinatore della gestione documentale.....	6
1.5.2 Responsabile della conservazione.....	8
1.5.3 Responsabile della transizione digitale.....	9
1.5.4 Responsabile della protezione dei dati.....	10
1.5.5 Responsabile del procedimento amministrativo.....	10
1.6 Acronimi utilizzati nel Manuale.....	10
2. Servizio di gestione documentale.....	11
2.1 Istituzione del servizio.....	11
2.2 Definizione delle tipologie di documenti.....	12
2.2.1 Documento informatico.....	12
2.2.2 Documento amministrativo informatico.....	13
2.2.3 Documento analogico.....	14
2.2.4 Documenti in arrivo.....	14
2.2.5 Documenti in partenza.....	14
2.2.6 Documenti interni.....	14
2.3 I metadati.....	14
2.4 I formati.....	14
2.5 La sottoscrizione.....	15
2.5.1 Firma CADES.....	18
2.5.2 Firma PAdES.....	18
2.5.3 Firma XAdES.....	18
2.6 Sigillo elettronico.....	19
2.7 Riferimento temporale.....	19
2.8 Copie e duplicati.....	20
2.8.1 Copia informatica di documento analogico.....	20
2.8.2 Copia analogica di documento informatico.....	21
2.8.3 Duplicato e copia di documento informatico.....	21
3. Flusso di lavorazione dei documenti in arrivo.....	22
3.1 Ricezione.....	22
3.1.1 Modalità di ricezione dei documenti informatici.....	24
3.1.2 Modalità di ricezione dei documenti analogici.....	25
3.2 Registrazione e segnatura di protocollo.....	25
3.3 Scansione e acquisizione nel protocollo informatico.....	25
3.4 Classificazione e assegnazione dei documenti in arrivo.....	25
3.5 Fascicolazione.....	26
4. Flusso di lavorazione dei documenti in partenza.....	26
4.1 Formazione.....	26
4.1.1 Elementi informativi essenziali.....	28
4.1.2 Modalità di formazione dei documenti informatici.....	28
4.1.3 Modalità di formazione dei documenti analogici.....	28
4.2 Registrazione e segnatura di protocollo.....	28
4.3 Scansione e acquisizione nel protocollo informatico.....	29
4.4 Classificazione dei documenti in partenza.....	29
4.5 Fascicolazione.....	29
4.6 Invio.....	29
5. Flusso di lavorazione dei documenti interni.....	30
5.1 Formazione.....	30
5.2 Scambio di documenti interni formali.....	32
5.2.1 Scambio di documenti formali interni all'Ente.....	32

5.3 Scambio di documenti interni informali.....	32
5.4 Classificazione dei documenti interni.....	32
5.5 Fascicolazione.....	32
6. Casi particolari.....	33
6.1 Errata ricezione dei documenti.....	33
6.2 Ricezione di medesimi documenti pervenuti da sorgenti diverse.....	33
6.3 Ricezione di documentazione anonima o non firmata.....	33
6.4 Ricezione di corrispondenza con più tematiche.....	33
6.5 Ricezione di corrispondenza indirizzata a indirizzi non istituzionali.....	33
6.6 Integrazioni documentarie.....	33
6.7 Ricezione di corrispondenza relativa a concorsi, avvisi, selezioni, gare d'appalto e bandi in genere.....	34
6.8 Ricezione di documenti informatici con anomalie, contenuti illeggibili o instabili.....	34
6.9 Ricezione di documenti informatici con più allegati incorporati in invii successivi.....	34
6.10 Ricezione di documenti informatici prodotti in formati non accettati.....	34
6.11 Ricezione di documenti analogici a mezzo telegramma o fax e telefax.....	34
6.12 Ricezione di documenti analogici indirizzati al personale dell'Ente.....	34
7. Protocollo informatico.....	35
7.1 Unicità del protocollo informatico e Registro di protocollo.....	35
7.2 Descrizione funzionale e operativa.....	35
7.3 Abilitazioni di accesso.....	35
7.3.1 Modalità di creazione e gestione delle abilitazioni interne.....	36
7.3.2 Livelli di riservatezza interni.....	36
7.4 Modalità di Registrazione di protocollo e assegnazione.....	36
7.4.1 Dati obbligatori.....	37
7.4.2 Dati facoltativi.....	37
7.5 Applicativi verticali.....	37
7.6 Annullamento e rettifica di una registrazione di protocollo.....	38
7.7 Segnatura di protocollo.....	38
7.8 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	39
7.9 Documenti soggetti a registrazione particolare (Repertoriazione).....	39
7.10 Protocollo differito in via eccezionale.....	39
7.11 Registro giornaliero di protocollo.....	39
7.12 Registro di emergenza.....	39
8. Classificazione e fascicolazione.....	40
8.1 Sistema di classificazione.....	40
8.1.1 Titolario di classificazione.....	40
8.2 Processo di fascicolazione.....	41
8.2.1 Formazione, alimentazione e chiusura dei fascicoli.....	41
8.2.2 Assegnazione e gestione dei fascicoli.....	42
8.2.3 Repertorio dei fascicoli.....	42
8.3 Altre aggregazioni documentali informatiche.....	42
9. Piano di Conservazione.....	42
9.1 Conservazione dei documenti analogici.....	43
9.1.1 Versamento in archivio centralizzato (corrente e di deposito).....	43
9.1.2 Selezione archivistica.....	44
9.1.3 Sezione storica dell'archivio di deposito.....	45
9.2 Conservazione dei documenti informatici.....	45
9.3 Procedure di accesso ai documenti e tutela della riservatezza.....	45
9.3.1 Amministrazione trasparente.....	46
9.3.2 Accesso ai documenti per fini giuridico-amministrativi.....	47
9.3.3 Accesso ai documenti per fini di ricerca storico-scientifica.....	47
10. Piano per la sicurezza informatica.....	48
10.1 Generalità e obiettivi.....	48
10.2 Formazione dei documenti - Aspetti di sicurezza.....	48
10.3 Gestione dei documenti informatici - Aspetti di sicurezza.....	48
10.3.1 Componente organizzativa.....	49
10.3.2 Componente logica.....	49

10.3.3 Componente fisica e infrastrutturale.....	52
10.3.4 Gestione delle registrazioni di protocollo e sicurezza.....	52
10.4 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici - Aspetti di sicurezza.....	53
10.5 Accesso ai documenti informatici - Aspetti di sicurezza.....	54
10.6 Conservazione dei documenti informatici - Descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti di sicurezza.....	54
10.7 Politiche di sicurezza dei sistemi informativi.....	54
10.8 Tutela dei dati personali.....	54
11. Approvazione e aggiornamento del manuale, norme transitorie e finali.....	57
12. Allegati.....	58

1. Principi generali

1.1 Premessa

Il presente modello di manuale di gestione documentale - da intendersi quale schema predisposto a favore delle Aree Organizzative Omogenee, di seguito definito Manuale di gestione documentale - disciplina la formazione, gestione, conservazione e fruizione dei documenti amministrativi dell'ente Regione Piemonte e costituisce un aggiornamento del *Regolamento per la gestione dei documenti* della Giunta regionale¹ in vista dell'adeguamento alle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

Con l'entrata in vigore del presente manuale sono annullati tutti i regolamenti nelle parti contrastanti con lo stesso.

1.2 Ambito di applicazione del manuale

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

È necessario tuttavia precisare che, tenuto conto del modello organizzativo e funzionale dell'Amministrazione regionale e della sua suddivisione in più aree organizzative omogenee – AOO, il manuale si propone di contenere regole e disposizioni a valenza generale elaborate nella sfera della funzione di coordinamento del Servizio archivistico.

Ciascuna AOO, nell'ambito della propria autonomia, potrà adottare specifiche e puntuali regole o disposizioni operative meglio pertinenti al proprio modello organizzativo e funzionale.

Questo manuale si presenta come uno strumento di lavoro ai soggetti interni dell'ente Regione Piemonte al fine di fornire il maggior numero possibile di indicazioni utili alle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti ed è rivolto anche ai soggetti esterni dell'Ente al fine di dichiarare le soluzioni adottate per una corretta gestione documentale.

1.3 Definizioni e norme di riferimento

Il manuale si basa su standard nazionali e internazionali indicati nell'allegato 4 delle Linee guida AgID (LG – AgID) che sono riportati all'interno dell'allegato 12.2 *Riferimenti normativi* del presente manuale.

Le definizioni di riferimento sono elencate all'interno dell'allegato 12.1 *Glossario*.

1.4 Le Aree Organizzative Omogenee (AOO)

Ai sensi dell'art. 50 del TUDA con deliberazione della Giunta regionale n. 56-12953 del 5 luglio 2004 sono istituite le AOO per la gestione dei documenti dell'ente Regione Piemonte.

Per ciascuna Area la suddetta deliberazione individua:

- la denominazione;
- il codice identificativo;

¹ Deliberazione 28 gennaio 2008 n. 2-8065 pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.

- la data di istituzione;
- l'indirizzo di posta elettronica istituzionale;
- l'insieme degli uffici utenti e la loro articolazione;
- i compiti affidati ai responsabili dei servizi archivistici² e ai loro vicari individuati da ciascun Direttore.

1.5 Ruoli e responsabilità

La nomina dei responsabili avviene ad ogni cambio di legislatura o dopo un corposo evento riorganizzativo. In questi casi l'Ente avvia un flusso attraverso la redazione di una determinazione dirigenziale ricognitiva che riporta l'elenco di tutti i responsabili di ogni AOO con i rispettivi vicari e referenti.

Terminata la fase di riorganizzazione si procede all'individuazione dei nuovi responsabili con i rispettivi vicari e referenti.

1.5.1 Responsabile della gestione documentale e coordinatore della gestione documentale

Secondo l'art. 61 del TUDA il Responsabile della gestione documentale ovvero del servizio archivistico (di seguito denominato Responsabile AOO) è un dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di una AOO.

In Regione Piemonte nell'ambito dell'AOO è individuato un responsabile che ha il compito³ di:

- a) attribuire, su proposta del dirigente responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura o, se funzionario, di proporre al Direttore l'attribuzione dello stesso⁴;
- b) garantire che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo, anche mediante la tenuta di copie in luoghi sicuri e differenti;
- d) curare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e comunque nel più breve tempo possibile;
- e) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
- f) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi, eventualmente anche integrando il manuale di gestione dell'Ente con specifici allegati tecnici;

² Cfr. par. 1.5.

³ L'Ente è supportato da un operatore esterno individuato sulla base di convenzioni o altri strumenti pattizi per il governo dei sistemi informativi tra cui anche il sistema di gestione documentale informatico.

⁴ Le abilitazioni allo svolgimento delle operazioni di gestione dei documenti, al minimo, comprendono:

- la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo;
- la registrazione di protocollo dei documenti in partenza;
- la classificazione dei documenti;
- l'assegnazione e presa in carico dei documenti;
- la fascicolazione dei documenti;
- la protocollazione dei documenti nel registro di emergenza;
- la consultazione della banca dati documentale.

- g) autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di documenti;
- h) vigilare sulla corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- i) vigilare sull'osservanza delle disposizioni regolamentari vigenti da parte del personale incaricato;
- j) provvedere a trasferire in archivio di deposito, almeno una volta ogni anno, fascicoli e serie documentarie relative a procedimenti conclusi e a formare e conservare il relativo elenco di versamento;
- k) coordinare, autorizzare e vigilare l'accesso, la consultazione, il prelievo e la restituzione della documentazione cartacea costituente l'archivio corrente di cui è responsabile;
- l) autorizzare l'accesso ai documenti di competenza dell'AOO, conservati nell'archivio di deposito, sentito il responsabile dell'ufficio competente;
- m) collaborare all'elaborazione e all'aggiornamento degli strumenti di gestione dell'archivio, tra cui, in particolare, il Piano di fascicolazione integrato con i tempi di conservazione;
- n) provvedere a trasferire nella Sezione storica dell'archivio di deposito, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, i documenti selezionati per la conservazione permanente secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Ai sensi del paragrafo 3.1.2 - Adeguamento organizzativo e funzionale delle LG – AgID è stato individuato il coordinatore della gestione documentale, quale dirigente *pro tempore* della struttura organizzativa competente in materia, secondo declaratoria formalizzata con apposito provvedimento organizzativo. Il coordinatore assicura criteri uniformi per la gestione informatica dei documenti.

Ferme restando l'autonomia e la responsabilità delle AOO, con riferimento alle singole operazioni di competenza, il coordinatore si occupa di:

- a) predisporre il manuale di gestione documentale d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali;
- b) elaborare il Titolario di classificazione;
- c) collaborare con le AOO per la definizione del Piano di fascicolazione integrato con i tempi di conservazione;
- d) indicare le direttive necessarie e predisporre la modulistica per la gestione coordinata e omogenea della documentazione;
- e) vigilare sull'osservanza del manuale stesso e delle norme in materia;
- f) curare i rapporti con la Soprintendenza archivistica e con gli Archivi di Stato;
- g) cooperare con i soggetti competenti in materia di sistemi informativi e tecnologici della comunicazione per la adeguata progettazione del sistema documentario e per la corretta definizione e gestione delle relative procedure di salvataggio e conservazione;
- h) svolgere funzioni di supporto tecnico, indirizzo e monitoraggio in materia di gestione documentale nei confronti degli enti strumentali e degli enti ausiliari della Regione;
- i) promuovere, anche di concerto con la struttura competente, iniziative di formazione del personale;
- j) produrre e assicurare la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione.

1.5.2 Responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione è un dirigente o un funzionario interno in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, formalmente designato quale dirigente *pro tempore* della struttura organizzativa competente in materia, secondo declaratoria formalizzata con apposito provvedimento organizzativo. Secondo le LG - AgID⁵ il ruolo di responsabile della conservazione è previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione e può essere svolto dal Responsabile AOO o dal coordinatore della gestione documentale.

Il responsabile della conservazione opera di intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi e ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, del CAD effettua la conservazione dei documenti informatici⁶ all'interno della propria struttura organizzativa o affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione.

In particolare, il responsabile della conservazione:

- a) definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia ma in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o Firma Elettronica Qualificata (FEQ), nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata

⁵ Paragrafo 4.5.

⁶ CAD art. 34, co. 1-bis.

nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

Le responsabilità e i compiti del responsabile della conservazione e del responsabile del servizio di conservazione, e le loro modalità di interazione sono formalizzate nel manuale di conservazione.

1.5.3 Responsabile della transizione digitale

L'art. 17 del CAD definisce che ciascuna pubblica amministrazione affidi a un unico ufficio dirigenziale generale la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

Al Responsabile della transizione digitale è assegnato il compito di:

- a) coordinare lo sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzare e coordinare lo sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzare, pianificare, coordinare e monitorare la sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività⁷;
- d) facilitare l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promuovere l'accessibilità⁸;
- e) analizzare periodicamente la coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi oltre a ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperare alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- g) indirizzare, coordinare e monitorare la pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia;
- h) progettare e coordinare le iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promuovere iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificare e coordinare il processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o FEQ e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- j-bis) pianificare e coordinare gli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).

⁷ Nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, co. 1 del CAD.

⁸ Anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge n. 4 del 9 gennaio 2004.

1.5.4 Responsabile della protezione dei dati

Regione Piemonte, ai sensi del Regolamento europeo 2016/679 (GDPR) designa un responsabile della protezione dei dati in funzione delle qualità professionali e in particolare della conoscenza specialistica, della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati.

I compiti del responsabile della protezione dei dati sono di:

- a) informare e fornire consulenza in merito agli obblighi derivanti dal GDPR nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche di Regione Piemonte in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento;
- d) cooperare con l'autorità di controllo;
- e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva ed effettuare consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

1.5.5 Responsabile del procedimento amministrativo

La Legge 241/1990 stabilisce che le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

Il Responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari a tale scopo, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

1.6 Acronimi utilizzati nel Manuale

AOO	Area Organizzativa Omogenea
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale, D. lgs 82/2005
DAI	Documento Amministrativo Informatico
DGR	Deliberazione della Giunta Regionale
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
eIDAS	Regolamento (UE) No 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23

	luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
FEA	Firma Elettronica Avanzata
FEQ	Firma Elettronica Qualificata
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento Europeo n. 679/2016
GU	Gazzetta Ufficiale
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
LG - AgID	Linee Guida AgID
PEC	Posta Elettronica Certificata
PdV	Pacchetto di Versamento
TUDA	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – DPR 445/2000
UO	Unità Organizzativa

2. Servizio di gestione documentale

2.1 Istituzione del servizio

L'archivio di Regione Piemonte, funzionalmente suddiviso in corrente, di deposito e storico, è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento delle attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. L'archivio e i singoli documenti che lo compongono sono beni inalienabili.

Regione Piemonte con DGR n. 56-12953 del 5 luglio 2004, ai fini dell'applicazione dell'art. 50, co. 4 e art. 61 del TUDA, ha individuato per ogni struttura direzionale dell'Amministrazione regionale un'Area Organizzativa Omogenea (AOO) per la gestione del servizio archivistico, ovvero un insieme di uffici che operano su tematiche omogenee e che presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario o coordinato. Ad ogni provvedimento di riconfigurazione strutturale si individua la struttura centrale di indirizzo e supporto alle AOO che si occupa del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.

La struttura centrale cui è assegnata la competenza generale in materia di protocollo e archivio assicura la corretta formazione, protocollazione, classificazione, fascicolazione, ordinamento e conservazione dell'intera documentazione archivistica, ovunque formata, trattata e conservata.

Ferme restando l'autonomia e la responsabilità delle AOO, con riferimento alle singole operazioni di competenza, la struttura:

- a) detta le direttive necessarie e predispone la modulistica per la gestione coordinata e omogenea della documentazione;
- b) elabora il Manuale di gestione;
- c) elabora il Titolario di Classificazione;
- d) collabora con le AOO per la definizione del Piano di fascicolazione integrato con i tempi di conservazione;
- e) vigila sull'osservanza del Manuale stesso e delle norme in materia;

- f) cura i rapporti con la Soprintendenza archivistica e con gli Archivi di Stato;
- g) coopera con i soggetti competenti in materia di sistemi informativi e tecnologici della comunicazione per la adeguata progettazione del sistema documentario e per la corretta definizione e gestione delle relative procedure di salvataggio e conservazione;
- h) svolge funzioni di supporto tecnico, indirizzo e monitoraggio in materia di gestione documentale nei confronti degli enti strumentali e degli enti ausiliari della Regione;
- i) promuove, anche di concerto con la struttura competente, iniziative di formazione del personale;
- j) gestisce i versamenti in archivio di deposito cartaceo e ne assicura la conservazione.

2.2 Definizione delle tipologie di documenti

Ai fini del presente Manuale si riportano le seguenti definizioni.

2.2.1 Documento informatico

Per documento informatico si intende qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva⁹ che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti¹⁰.

Il documento informatico è imm modificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

Secondo le LG - AgID il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità. In questo caso l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:
 - apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
 - memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza;
 - trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato¹¹;
 - versamento ad un sistema di conservazione.
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico. In questo caso l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:
 - apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
 - memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza;
 - versamento ad un sistema di conservazione.

⁹ Definizione di Documento elettronico (LG - AgID – GU 259/2020).

¹⁰ LG - AgID - GU 259/2020.

¹¹ Regolamento eIDAS.

- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Nei casi c) e d) l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

La disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico sono garantite attraverso l'adozione di specifiche politiche e procedure predeterminate dall'Ente, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di accesso e protezione dei dati personali, tali procedure sono contenute nel paragrafo 10 del presente manuale.

2.2.2 Documento amministrativo informatico

Per documento amministrativo informatico si intende ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa¹².

Regione Piemonte forma gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel presente Manuale oppure acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5 -bis, 40 -bis e 65 del CAD, come specificato nelle LG - AgID¹³.

Questo significa che nei Documenti Amministrativi Informatici si includono anche:

- le registrazioni informatiche delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici;
- i dati derivanti da moduli o formulari presentati tramite strumenti telematici;
- le comunicazioni, istanze e dichiarazioni che pervengono o sono inviate dalla casella di posta elettronica certificata dell'Amministrazione pubblicata sull'Indice della Pubblica Amministrazione;
- i dati e le informazioni scambiate tra Pubbliche Amministrazioni in modalità cooperazione applicativa.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti, oltre che con le modalità di cui al paragrafo 2.2.1.

L'accessibilità dei documenti amministrativi informatici deve essere garantita secondo le regole previste dall'art. 11 della Legge n. 4/2004 "*Disposizioni per favorire e semplificare*

¹² LG - AgID - GU 259/2020

¹³ LG - AgID - GU 259/2020 par. 2.4.1.

l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici", in applicazione dell'art.23-ter comma 5-bis del CAD.

2.2.3 Documento analogico

Il documento analogico è la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Si intende quindi un documento redatto manualmente o con strumenti informatici e poi stampato comprendente di tutti gli elementi formali in grado di definirlo originale e quindi dotato delle informazioni di mittente, destinatario e di firma autografa.

Per ciò che riguarda la definizione di digitalizzazione informatica dei documenti analogici si veda il paragrafo 2.7.

2.2.4 Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono quei documenti acquisiti tramite registrazione nel protocollo generale dell'Ente.

2.2.5 Documenti in partenza

Per documenti in partenza si intendono quei documenti prodotti dall'Ente che devono essere inviati a soggetti esterni o ad altre AOO interne all'Ente.

2.2.6 Documenti interni

Per documenti interni si intendono quei documenti, formali o informali, il cui mittente e destinatario fanno riferimento alla stessa AOO, o comunque inseriti internamente nel Sistema di gestione documentale.

2.3 I metadati

Secondo le LG - AgID i metadati sono dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura, così da permetterne la gestione del tempo.

Si rimanda all'allegato 5 delle LG - AgID per l'elenco dei metadati minimi previsti per i documenti amministrativi informatici. Il sopracitato allegato 5 inoltre illustra le tipologie minime di metadati che devono essere previsti per le aggregazioni documentali.

I metadati obbligatori e facoltativi individuati da Regione Piemonte sono riportati nell'allegato 12.10 *Metadati*.

2.4 I formati

L'allegato 2 alle LG - AgID elenca in maniera puntuale i formati di file da utilizzare per i documenti informatici. Nelle fasi di scelta del formato più idoneo, le Pubbliche Amministrazioni, nel loro percorso di valutazione, predispongono una tabella di valutazione di interoperabilità che, per quelle tipologie di file oggetto di analisi, tenga conto dei seguenti fattori: formati aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo nonché delle peculiarità che l'organizzazione amministrativa può avere in merito a specifici formati di file.

I formati accettati nel flusso di protocollazione in arrivo (A), partenza (P) e interna (I) nel sistema di gestione informatica dei documenti di Regione Piemonte¹⁴ sono elencati nell'allegato 12.9 *Elenco dei formati*. Ulteriori indicazioni sono esposte nella sezione "Posta Elettronica Certificata" del sito istituzionale della Regione Piemonte.

2.5 La sottoscrizione

La sottoscrizione consente la definizione dell'autore, permette l'assunzione di paternità del contenuto del documento e ne garantisce l'autenticità. Assolvendo, quindi, alle tre funzioni - indicativa, dichiarativa e probatoria - la sottoscrizione è elemento essenziale del documento.

La firma elettronica è definita dal Regolamento eIDAS come insieme di dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici utilizzati dal firmatario per firmare¹⁵. Il CAD specifica che Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immutabilità¹⁶.

La firma elettronica avanzata (FEA), secondo il Regolamento eIDAS, è una firma elettronica che soddisfa i seguenti requisiti:

- è connessa unicamente al firmatario;
- è idonea a identificare il firmatario;
- è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo;
- è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.

Si differenzia dalla firma elettronica perché in grado di rilevare eventuali modifiche apportate al documento dopo la sottoscrizione.

La firma elettronica qualificata (FEQ) è una FEA che possiede anche le seguenti queste caratteristiche:

- è creata su un dispositivo qualificato per la creazione di una firma elettronica;
- è basata su un certificato elettronico qualificato;
- ha effetto giuridico equivalente a quello di una firma autografa.

L'istanza e la dichiarazione trasmessa per via telematica sono valide se sottoscritte mediante FEQ.

La firma digitale è un tipo di FEQ basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo 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 informatici¹⁷.

¹⁴ Ai fini della conservazione, nel Manuale di conservazione saranno declinate le modalità tecniche ed operative definite con il fornitore del servizio, in modo che nel sistema di conservazione sia garantita la conservazione dei documenti informatici nonché degli altri oggetti digitali, anche per quei formati non statici ma che dovranno, comunque, riferirsi ad oggetti statici ovvero file non contenenti macro-istruzioni o codici eseguibili. Infine, resta fermo che, nelle aggregazioni documentarie formate nel sistema di gestione informatica dei documenti, possono essere inseriti e classificati documenti informatici nei formati modificabili e non registrati, se previsto dal piano di fascicolazione ovvero per esigenze di procedimento/processo/flusso documentale. All'atto della chiusura delle aggregazioni documentari, tali documenti informatici saranno cancellati.

¹⁵ Regolamento eIDAS Capo I Art. 3.

¹⁶ CAD art. 21.

¹⁷ CAD art. 1 co. 1.

Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale o con un altro tipo di FEQ o FEA ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile¹⁸. Inoltre, in caso di certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, la firma equivale a mancata sottoscrizione¹⁹. Il flusso utilizzato da Regione Piemonte è rappresentato graficamente in figura 1.

¹⁸ L'art. 2702 del Codice civile dichiara che la scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.

¹⁹ Si rimanda all'art. 21 del CAD per ulteriori specifiche.

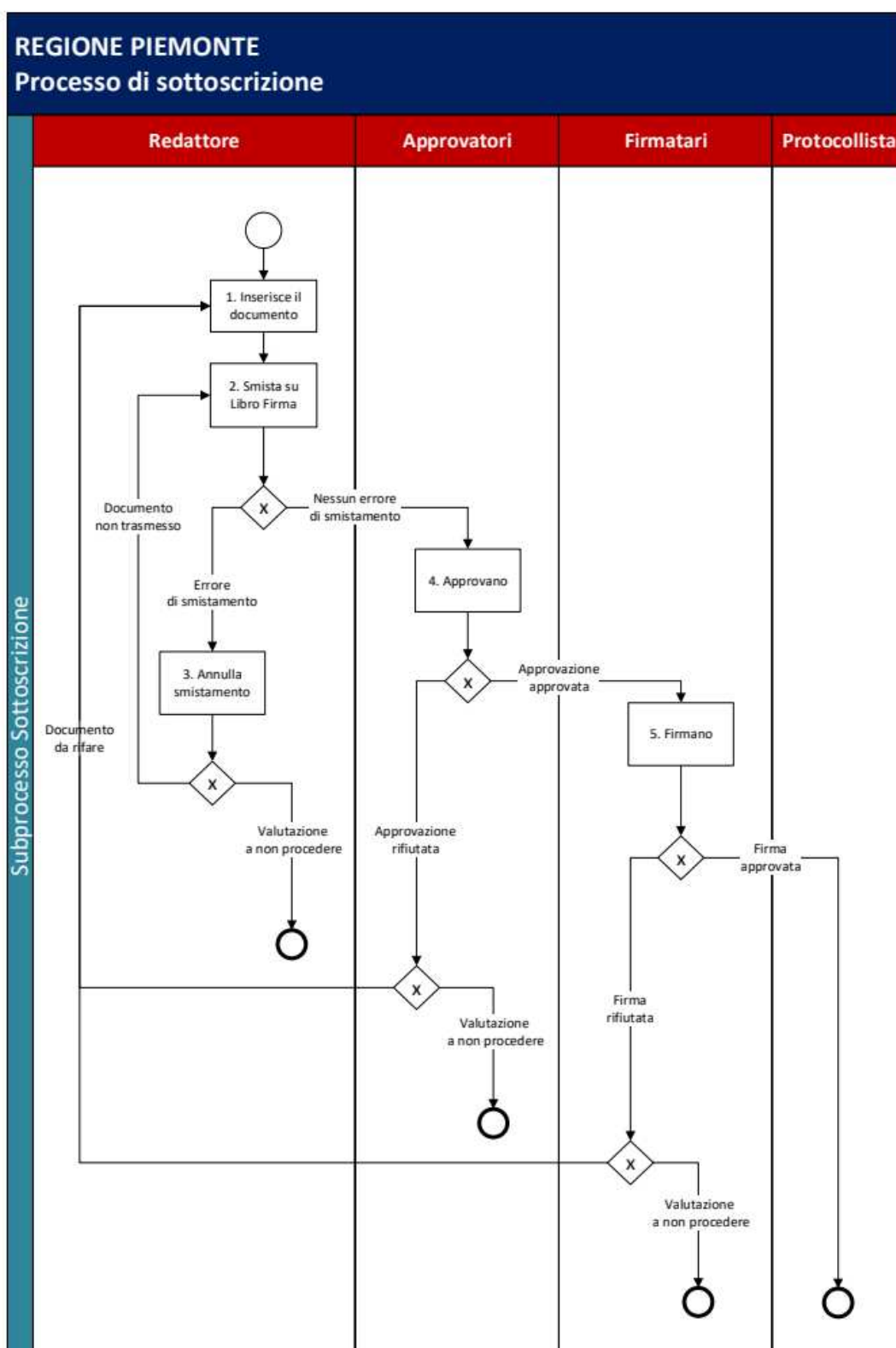


Figura 1

L'Ente prevede tre tipi di sottoscrizione digitale: CAdES, PAdES e XAdES.

2.5.1 Firma CAdES

Un file CAdES²⁰ è un file con estensione .p7m il cui contenuto è visualizzabile solo attraverso idonei software in grado di “sbustare” il documento sottoscritto. Tale formato permette di firmare qualsiasi tipo di file ma presenta lo svantaggio di non consentire di visualizzare il documento oggetto della sottoscrizione in modo agevole, infatti è necessario utilizzare un'applicazione specifica.

Per questo formato l'apposizione di due o più firme può essere effettuata in due modi per i quali è presente un'unica versione del documento e può essere firmato più volte senza modifica del contenuto:

- re-imbustando in una nuova busta CAdES la busta generata dalla sottoscrizione precedente (controfirma o “firma matroska”);
- oppure aggiungendo nella busta ulteriori firme, accompagnate dai relativi certificati (firme congiunte).

Le firme apposte da differenti soggetti al medesimo documento informatico inserite in un'unica busta crittografica sono definite firme parallele. In questo caso l'estensione sarà “nome file”.pdf.p7m indipendentemente dal numero dei sottoscrittori.

Le firme digitali apposte da diversi sottoscrittori allo stesso documento con strumenti che creano una busta crittografica per ogni firma sono definite firme multiple. In questo caso l'estensione sarà “nome file”.pdf.p7m.p7m.p7m (esempio di tre firmatari).

2.5.2 Firma PAdES

Un file PAdES²¹ è un file con estensione .pdf leggibile con i comuni reader disponibili per questo formato. Questa tipologia di firma prevede diverse modalità per la sua apposizione, rende il documento più facilmente accessibile e gestisce diverse versioni dello stesso senza invalidare le firme digitali apposte. Consente di firmare solo documenti di tipo .pdf. Il formato PDF consente inoltre di gestire diverse versioni dello stesso documento senza invalidare le firme digitali apposte.

2.5.3 Firma XAdES

Un file XAdES²² rappresenta un nuovo standard di firma digitale basato su file XML. Come per i PDF, firmati PAdES, questo formato non necessita della fase di imbustamento/sbustamento per poter essere firmato, quindi è possibile accedere ai metadati di firma contenuti all'interno del documento stesso e presenti in appositi tag xml. L'utilizzo di questa firma trova impiego per documenti che nascono in formato XML, come ad esempio le fatture elettroniche.

²⁰ CAdES sta per CMS Advanced Electronic Signatures.

²¹ PAdES sta per PDF Advanced Electronic Signatures.

²² XAdES sta per XML Advanced Electronic Signatures.

Per le disposizioni generali²³ e le modalità operative di apposizione di firma digitale si rimanda all'allegato 12.16 *Nota prot. 1197/A10000 del 24 gennaio 2017 – Prime indicazioni per la transizione alla dematerializzazione* del presente manuale.

2.6 Sigillo elettronico

Secondo l'eIDAS, il sigillo è un insieme di «dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi». Esistono due tipi di sigillo elettronico:

Sigillo elettronico avanzato

Un sigillo elettronico avanzato è tale se presenta quattro caratteristiche fondamentali:

- Collegamento a dati grazie ai quali è possibile garantirne l'originalità e l'integrità.
- Connessione esclusiva, univoca e diretta con il creatore del sigillo;
- Idoneità a identificare il creatore;
- Creazione di un sigillo elettronico che possa essere controllato/utilizzato esclusivamente dal titolare;

Sigillo elettronico qualificato

Un sigillo elettronico qualificato è un sigillo elettronico avanzato creato utilizzando un dispositivo dotato di certificato qualificato.

Come spiega AgID, il Sigillo Elettronico Qualificato è l'equivalente di una firma elettronica qualificata. Tuttavia, sebbene sembrino talmente simili da potere essere usati in modo intercambiabile, i due strumenti presentano differenze specifiche:

- il Sigillo elettronico si riferisce a una persona giuridica (un organismo unitario composto da una pluralità di individui o un complesso di beni, al quale vengono riconosciuti diritti e doveri)
- la Firma elettronica qualificata si riferisce a una persona fisica (un soggetto di diritto, dotato di capacità giuridica, con degli obblighi e dei diritti fin dalla sua nascita).

Regione Piemonte utilizza un Sigillo elettronico qualificato per assicurare l'autenticità e l'integrità della segnatura di protocollo.

2.7 Riferimento temporale

Al fine di attribuire ai documenti informatici un riferimento temporale opponibile a terzi Regione Piemonte utilizza almeno una delle seguenti modalità:

- registrazione di protocollo;
- posta elettronica certificata.

Regione Piemonte utilizza anche la validazione temporale²⁴ di cui il Regolamento eIDAS specifica che:

²³ La *Nota prot. 1197/A10000 del 24 gennaio 2017 – Prime indicazioni per la transizione alla dematerializzazione* espone le indicazioni tecniche organizzative di firma digitale in materia di Controfirma, Visto e Sigle. L'allegato 2 della *Nota prot. 1197/A10000 citata* indica le disposizioni generali tecniche e organizzative per la formazione di un documento nativo digitale, per l'apposizione della firma elettronica avanzata. Sono inoltre inserite indicazioni circa la sottoscrizione di documenti di cui un firmatario non è provvisto di firma digitale e di firma omessa. Ulteriori informazioni sullo smistamento per firma elettronica sono inserite all'interno del documento ACTA Manuale illustrativo smistamento per firma elettronica e nuovo stato di efficacia - V02 (allegato 12.17 *Manuali operativi ad uso interno*).

²⁴ La Marca temporale è normata dagli articoli 41 e 42 del Regolamento eIDAS.

- la validazione temporale elettronica come dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che questi ultimi esistevano in quel momento;
- la validazione temporale elettronica qualificata, una validazione temporale elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'art. 42 del Regolamento eIDAS.

2.8 Copie e duplicati

2.8.1 Copia informatica di documento analogico

Le LG - AgID²⁵ stabiliscono che la copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico deve essere prodotta mediante processi e strumenti che assicurino l'identità del documento digitale rispetto a quello analogico, sia per il contenuto sia per la forma.

L'art. 22 del CAD stabilisce inoltre che:

- 1) I documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se sono formati ai sensi dell'articolo 20, comma 1bis, primo periodo, ossia "Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale.
- 1bis) La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.
- 2) Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, secondo le LG - AgID.
- 3) Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle LG - AgID hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

Regione Piemonte, al fine di garantire la corrispondenza del contenuto e forma della copia informatica all'originale analogico, utilizza il metodo di raffronto dei documenti.

²⁵ LG - AgID - GU 259/2020 cap. 2, par. 2.

In alternativa, in caso di dematerializzazione massiva di documenti analogici, Regione Piemonte intende avvalersi della certificazione di processo²⁶ prevista dal CAD; l'allegato 3 delle LG - AgID rappresenta il quadro di riferimento.

2.8.2 Copia analogica di documento informatico

L'art. 23 del CAD definisce che:

- 1) Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.
- 2) Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.
- 2-bis) Sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con le regole tecniche di cui all'articolo 71, tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto ai sensi del primo periodo sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico. I soggetti che procedono all'apposizione del contrassegno rendono disponibili gratuitamente sul proprio sito Internet istituzionale idonee soluzioni per la verifica del contrassegno medesimo.

Per le modalità operative si rimanda all'allegato 12.16 *Nota prot. 1197/A10000 del 24 gennaio 2017 – Prime indicazioni per la transizione alla dematerializzazione*.

2.8.3 Duplicato e copia di documento informatico

Le LG - AgID definiscono che un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi. Se la conformità non viene espressamente disconosciuta, questa tipologia di documenti ha lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine.

La copia di un documento informatico è invece un documento che ha lo stesso contenuto dell'originale ma una diversa evidenza informatica²⁷, mentre l'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto.

Le copie e gli estratti informatici del documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. La loro validità è consentita mediante raffronto o certificazione di processo²⁸.

Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico²⁹.

²⁶ CAD art. 22, co.1bis e co.23-ter, co.1bis. Nello specifico, la certificazione di processo è stata introdotta dal legislatore tramite il DL 13/12/2017, n. 217, per favorire la dematerializzazione di grosse quantità di documenti analogici e per assicurare l'efficacia probatoria dei documenti informatici e delle copie.

²⁷ Un esempio è la trasformazione di un documento con estensione .doc in un documento con estensione .pdf.

²⁸ Cfr. par. 2.7.1.

²⁹ Art. 23-bis co. 2 del CAD.

Nel caso in cui non vi sia l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita attraverso l'apposizione della firma digitale o FEQ o FEA, oltre all'utilizzo del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

3. Flusso di lavorazione dei documenti in arrivo

3.1 Ricezione

Il sistema di protocollazione dell'ente Regione Piemonte è un modello misto³⁰, come si evince dalla seguente rappresentazione grafica (figura 2).

³⁰ Regione Piemonte prevede la possibilità di utilizzare sistemi di protocollazione accentrati o sistemi di protocollazione decentrati. Ciascuna AOO dovrà esplicitare il modello organizzativo adottato (centralizzato, parzialmente decentrato, decentrato) descrivendo il flusso di lavorazione dei documenti in arrivo.

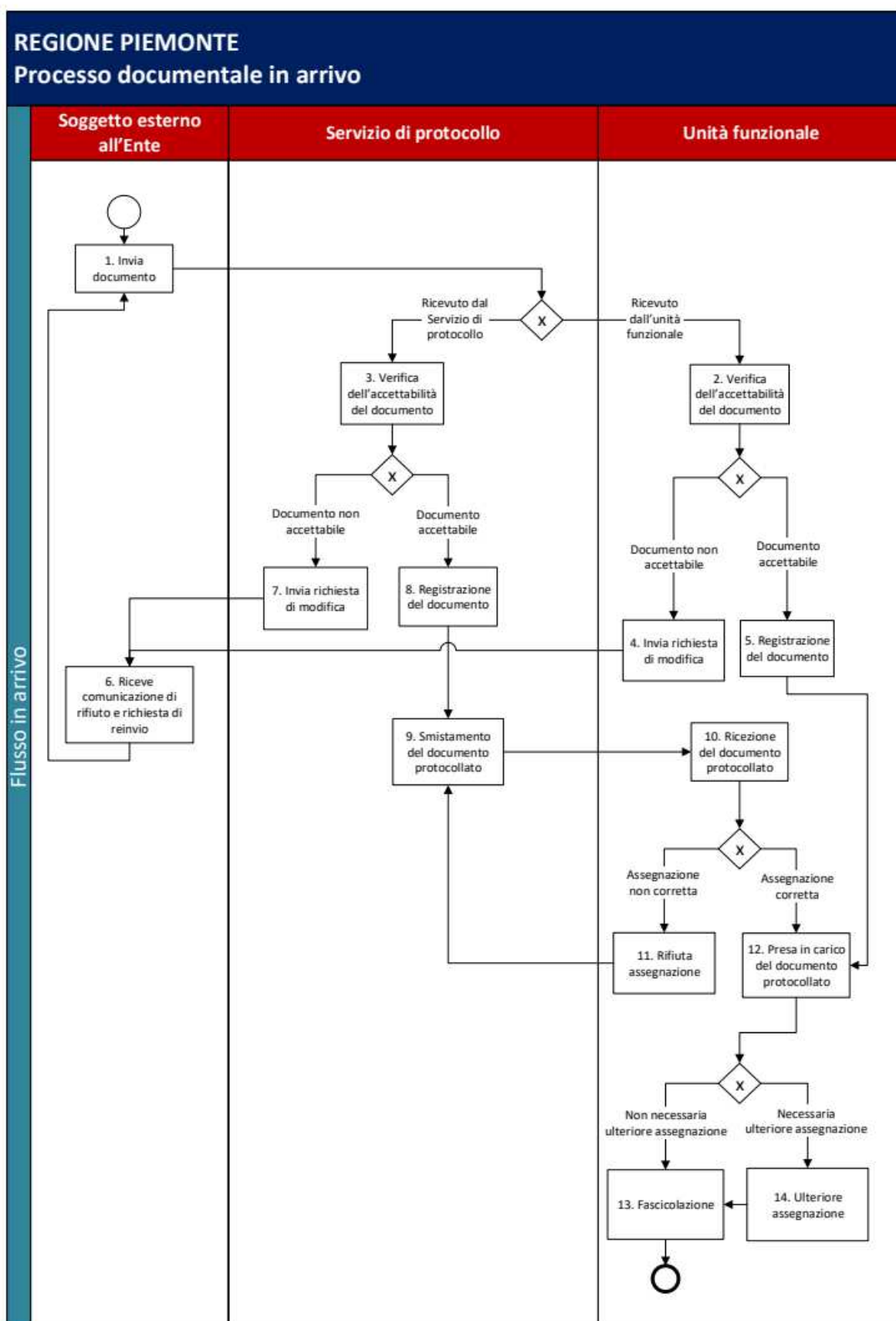


Figura 2

3.1.1 Modalità di ricezione dei documenti informatici

I documenti informatici possono essere recapitati con diverse modalità:

- a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- b) su supporto informatico rimovibile (es. cd rom, dvd e memorie esterne) previa verifica di sicurezza³¹;
- c) tramite telefax solo in caso di ragioni emergenziali motivate³²;
- d) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici cooperativi o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente, per esempio fatture provenienti da Sistema di Interscambio (SdI);
- e) 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.

Una volta ricevuto il documento si procede con la verifica dell'accettabilità dello stesso. Per verifica si intende il controllo dei requisiti minimi indispensabili³³ affinché il documento acceda all'interno del Sistema di gestione documentale. Nel caso in cui il documento sia manchevole dei requisiti minimi l'AOO provvederà a contattare il soggetto esterno per la correzione e il re-invio. Se la verifica va a buon fine si procede con la registrazione del documento.

Le istanze e le dichiarazioni dei singoli cittadini presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni sono valide³⁴:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-nonies, nei limiti ivi previsti;
- c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità.

Si ricorda che il documento scansionato e inviato dal singolo cittadino tramite posta elettronica ordinaria risulta valido fino a disconoscimento da parte del mittente, per cui è necessario che il mittente conservi l'originale cartaceo fino alla conclusione del procedimento.

La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione³⁵.

I documenti digitali possono essere recapitati all'ente Regione Piemonte anche attraverso supporti rimovibili. Il Responsabile AOO insieme al Responsabile del procedimento si riserva la facoltà di acquisire e trattare i documenti ricevuti previa verifica dei formati e dei limiti dimensionali con gli strumenti a disposizione.

L'ente Regione Piemonte adotta il sistema di interoperabilità per la ricezione di documenti informatici provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni attraverso il sigillo elettronico.

³¹ In questo caso l'Ente si riserva la facoltà di acquisire e trattare solo i formati accettati elencati all'interno dell'allegato 12.9 *Elenco dei formati*.

³² Cfr. par. 6.12.

³³ Cfr. par. 2.

³⁴ CAD art. 65.

³⁵ CAD art. 5bis.

3.1.2 Modalità di ricezione dei documenti analogici

I documenti analogici possono essere recapitati con diverse modalità:

- a) a mezzo posta convenzionale o corriere;
- b) a mezzo posta raccomandata;
- c) con consegna diretta da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata.

Gli uffici che ritirano la documentazione analogica devono verificarne la completezza e consegnarla a chi si occuperà della registrazione nel sistema di protocollo.

3.2 Registrazione e segnatura di protocollo

La registrazione di protocollo e la segnatura sono operazioni che si effettuano dopo la verifica dei requisiti minimi indispensabili dei documenti ricevuti e devono essere eseguite contemporaneamente.

In documenti informatici sono acquisiti all'interno del sistema di protocollo con le modalità espresse al paragrafo 3.1.1, mentre i documenti analogici sono acquisiti con le modalità esposte al par. 3.3.

Si rimanda al paragrafo 7.4 per la descrizione delle operazioni di segnatura e registrazione, mentre per ciò che riguarda lo strumento informatico adottato da Regione Piemonte si rimanda all'allegato 12.17 *Manuali operativi ad uso interno*.

Infine, negli allegati 12.7 *Documenti soggetti a registrazione particolare* e 12.8 *Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo* sono inseriti gli elenchi dei documenti non soggetti a registrazione di protocollo e dei documenti soggetti a registrazione particolare.

3.3 Scansione e acquisizione nel protocollo informatico

In caso di ricezione di documento analogico, dopo aver effettuato la segnatura, si procede con la scansione digitale. Il formato da utilizzare è il pdf, pdf/A.

Per le modalità di acquisizione dei documenti analogici si rimanda al paragrafo 2.7.1.

I documenti cartacei sono poi consegnati alla UO di competenza per le operazioni di fascicolazione e conservazione.

3.4 Classificazione e assegnazione dei documenti in arrivo

Tutti i documenti acquisiti dalle AOO sono classificati in base al Titolaro di Classificazione vigente³⁶.

Qualora uno stesso documento tratti una molteplicità di argomenti deve essere classificato e fascicolato più volte. Nel caso residuale di documento cartaceo il sistema registra la collocazione dell'originale e delle copie. Nel caso in cui il documento sia archiviato elettronicamente i diversi indici di classificazione sono collegati al numero di protocollo.

Effettuata la classificazione come descritto nell'allegato 12.17 *Manuali operativi ad uso interno*, nel caso in cui la protocollazione sia stata effettuata dal Servizio di protocollo, il documento viene assegnato alla UO competente.

³⁶ Allegato 12.5 *Titolaro di Classificazione*.

Se l'assegnazione risulta errata il documento viene rifiutato e re-inviato al Servizio di protocollo; se l'assegnazione risulta corretta l'UO competente prende in carico il documento e si procede all'eventuale ulteriore assegnazione del documento protocollato. Nel caso in cui la classificazione proposta in fase di registrazione non fosse corretta si procede alla classificazione definitiva.

3.5 Fascicolazione

In questa fase del flusso di lavorazione dei documenti in arrivo si svolge obbligatoriamente l'attività di fascicolazione del documento secondo quanto previsto al paragrafo 8.2 del presente manuale.

4. Flusso di lavorazione dei documenti in partenza

4.1 Formazione

Regione Piemonte forma i propri documenti nello svolgimento dell'attività istituzionale. Nel rispetto dei principi archivistici essi costituiscono l'archivio dell'Ente. Ai sensi dell'art. 40 co. 1 del CAD i documenti sono prodotti con mezzi informatici, salvo casi particolari che comunque sono acquisiti all'interno del sistema di gestione come copia informatica di documento analogico³⁷. I documenti in partenza si intendono rivolti a destinatari esterni alle AOO.

Il flusso dei documenti in partenza è rappresentato graficamente in figura 3³⁸.

³⁷ Cfr. par. 4.1.3.

³⁸ Ciascuna AOO dovrà esplicitare il modello organizzativo adottato (centralizzato, parzialmente decentrato, decentrato) descrivendo il flusso di lavorazione dei documenti in partenza.

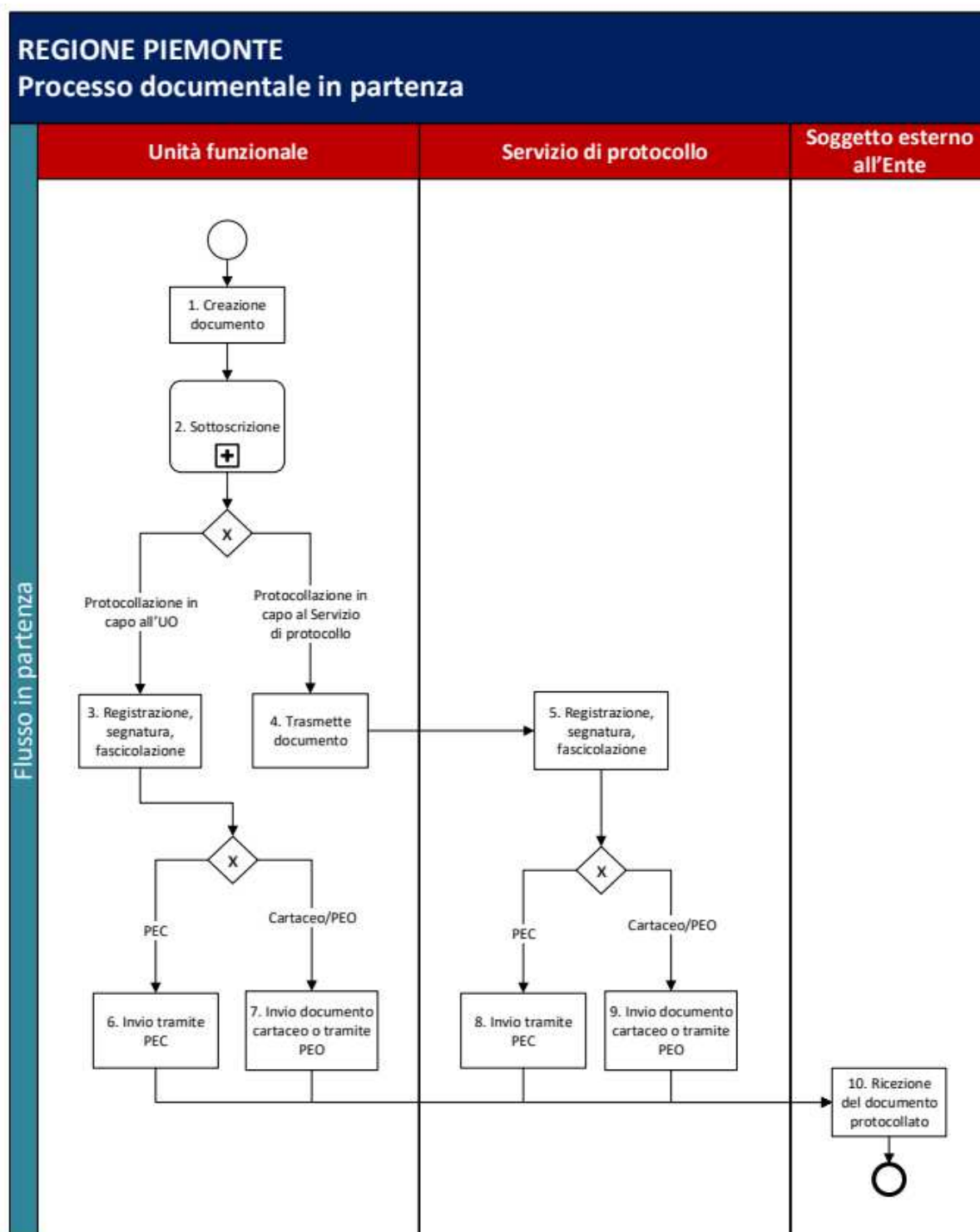


Figura 3

4.1.1 Elementi informativi essenziali

I documenti in partenza devono contenere elementi essenziali quali³⁹:

- logo e denominazione della PA e della struttura responsabile;
- indirizzo completo dell'Amministrazione con indicazione dei recapiti della sede dell'Ufficio produttore;
- canali telematici attraverso cui raggiungere l'ufficio produttore l'amministrazione;
- luogo e data del documento;
- numero di repertorio se esistente;
- destinatari e loro indirizzi;
- oggetto;
- numero degli allegati se presenti;
- collegamento ad eventuale documentazione precedente;
- informazioni sul Responsabile del procedimento amministrativo qualora previsto nel documento da trasmettere;
- sottoscrizione.

4.1.2 Modalità di formazione dei documenti informatici

Ogni documento prodotto da Regione Piemonte nello svolgimento delle proprie attività istituzionali è un documento amministrativo informatico⁴⁰. I formati utilizzati da Regione Piemonte per la creazione di documenti sono inseriti nell'allegato 12.9 *Elenco dei formati*.

Regione Piemonte, fatte salve specifiche di particolari procedimenti e prima di apporre su di essi la firma elettronica e trasmetterli, consolida i propri documenti in formato pdf/A (nelle sue versioni 1-a, 1-b, ecc.) in quanto oltre a consentire la riproduzione affidabile dell'aspetto visivo del documento, include la sua struttura e garantisce che il contenuto del documento possa essere cercato e presentato.

Ogni documento informatico amministrativo per essere trasmesso all'esterno deve essere firmato digitalmente⁴¹.

Le caratteristiche di immodificabilità e integrità dei documenti informatici prodotti da Regione Piemonte sono specificate al par. 2.2.1 del presente manuale.

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati.

4.1.3 Modalità di formazione dei documenti analogici

Nei rari casi in cui non sia possibile utilizzare il documento informatico Regione Piemonte produce documenti in formato originale analogico che sono comunque acquisiti in formato pdf/A secondo le modalità descritte al par. 2.8.

4.2 Registrazione e segnatura di protocollo

I documenti in partenza sono registrati nel sistema di protocollo informatico con le modalità descritte al par. 7.4, mentre per ciò che riguarda lo strumento informatico adottato dall'Ente Regione Piemonte si rimanda all'allegato 12.17 *Manuali operativi ad uso interno*.

³⁹ Per ulteriori specifiche si veda l'allegato 12.16 *Nota prot. 1197/A10000 del 24 gennaio 2017 – Prime indicazioni per la transizione alla dematerializzazione*.

⁴⁰ Cfr. par. 2.2.2

⁴¹ Cfr. par. 2.5.

Infine, negli allegati 12.7 *Documenti soggetti a registrazione particolare* e 12.8 *Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo* sono inseriti gli elenchi dei documenti non soggetti a registrazione di protocollo e dei documenti soggetti a registrazione particolare.

4.3 Scansione e acquisizione nel protocollo informatico

I documenti originali cartacei in partenza, dopo essere stati sottoposti a registrazione e segnatura sono acquisiti in formato pdf/A attraverso processo di scansione descritto al paragrafo 2.8. Una volta registrati, segnati e scansionati sono importati nel protocollo informatico.

4.4 Classificazione dei documenti in partenza

I documenti in partenza sono classificati sulla base del Titolario di Classificazione allegato al presente manuale⁴² secondo le modalità descritte al paragrafo 8.1.

4.5 Fascicolazione

In questa fase del flusso di lavorazione dei documenti in partenza viene svolta l'attività di fascicolazione del documento secondo quanto previsto al paragrafo 8.2 del presente manuale.

4.6 Invio

Regione Piemonte utilizza la PEC per l'invio dei documenti informatici previa sottoscrizione digitale e registrazione di protocollo tramite la funzione del Sistema di protocollo informatico. La PEC è un sistema di posta elettronica in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta e di fornire ricevute opponibili a terzi. Utilizzando la PEC è possibile certificare l'invio e la ricezione dei messaggi fornendo al mittente:

- una ricevuta che costituisce prova opponibile dell'avvenuta spedizione del messaggio;
- una ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna, anch'essa prova opponibile a terzi.

Lo scambio di PEC tra Pubbliche Amministrazioni segue le regole di interscambio ed interoperabilità tra PA distinguendo i messaggi strutturati da quelli non strutturati.

Nel caso in cui non sia possibile utilizzare la PEC i documenti in partenza devono essere veicolati con uno dei mezzi indicati all'interno dell'allegato 12.16 *Nota prot. 1197/A10000 del 24 gennaio 2017 – Prime indicazioni per la transizione alla dematerializzazione* allegata al presente manuale.

Si specifica che Regione Piemonte utilizza portali di comunicazione per l'accesso, la consultazione e lo scambio di documenti, informazioni e dati. Questi strumenti sono nati al seguito della totale informatizzazione del processo o procedimento e sono elencati all'interno dell'allegato 12.15 *Elenco dei sistemi informativi che gestiscono documenti*.

In assenza del domicilio digitale o speciale del destinatario Regione Piemonte produce comunque documenti originali informatici sottoscritti con firma digitale ed invia ai destinatari,

⁴² Allegato 12.5 *Titolario di Classificazione*.

per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, la copia analogica di tali documenti⁴³.

In caso di trasmissione di allegati di dimensioni superiori a quelle gestite attualmente dai sistemi informatici si dovranno seguire le disposizioni indicate all'interno dell'allegato 12.16 *Nota prot. 1197/A10000 del 24 gennaio 2017 – Prime indicazioni per la transizione alla dematerializzazione*.

L'uso residuale del fax è ammesso per comunicazioni interlocutorie o urgenti e per le quali non è richiesta l'archiviazione o la protocollazione.

5. Flusso di lavorazione dei documenti interni

5.1 Formazione

Regione Piemonte, ai sensi dell'art. 40 co. 1 del CAD, produce i documenti interni sia formali che informali con mezzi informatici. Nei casi in cui sia estremamente necessario produrre documento analogico si rimanda al paragrafo 2.8.2 e all'allegato 12.17 *Manuali operativi ad uso interno*.

Il flusso di lavorazione dei documenti interni è graficamente descritto in figura 4 e rappresenta sia il flusso interno all'AOO sia il flusso interno all'Ente.

⁴³ Su questo si vedano le modalità operative descritte all'interno dell'allegato 12.16 *Nota prot. 1197/A10000 del 24 gennaio 2017 – Prime indicazioni per la transizione alla dematerializzazione*.

REGIONE PIEMONTE

Processo documentale interno

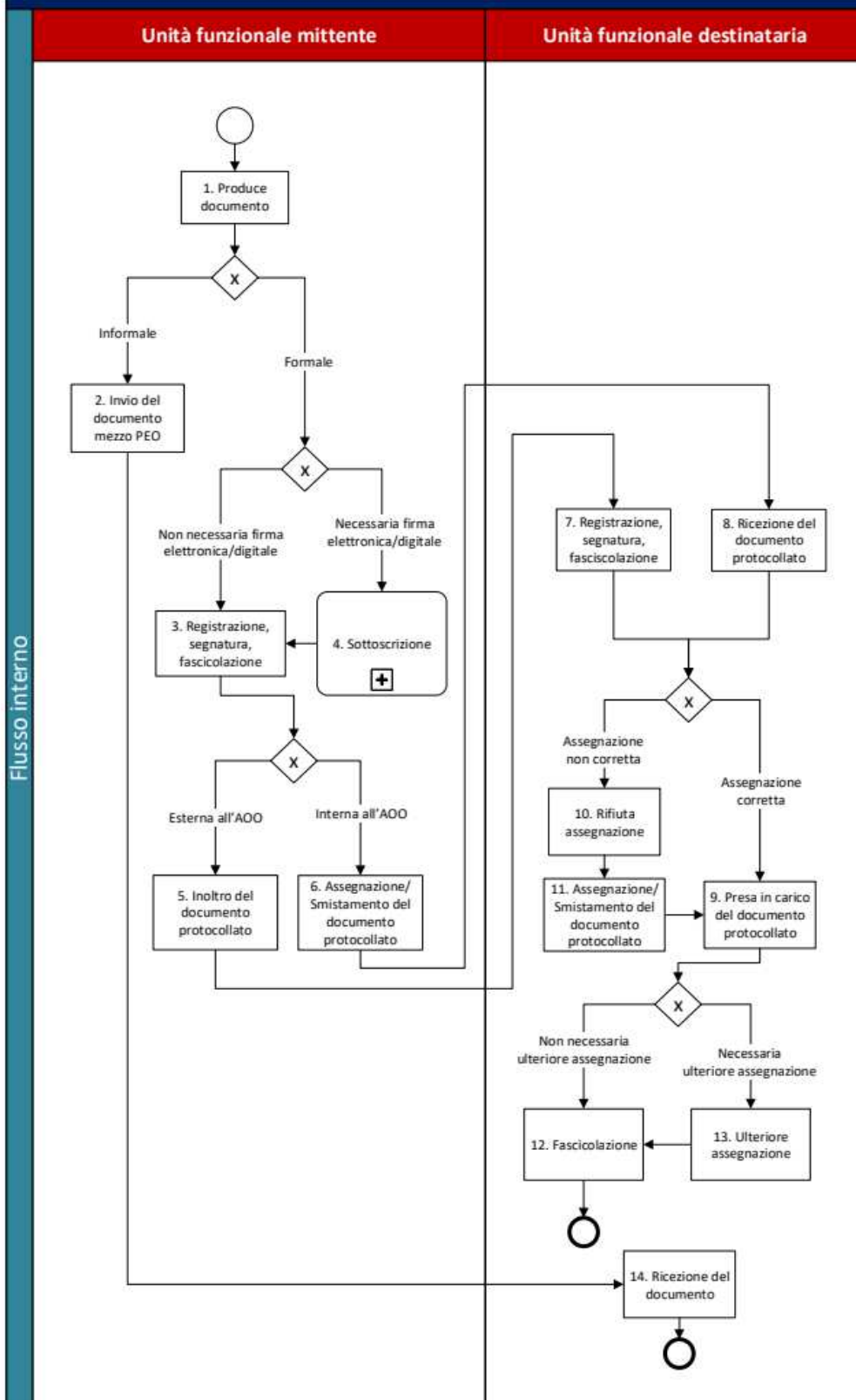


Figura 4

5.2 Scambio di documenti interni formali

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio o che assumano una qualche rilevanza giuridico-amministrativa nell'ambito di un procedimento sono soggetti a registrazione di protocollo e sono definiti formali.

Tali documenti se scambiati tra strutture di una stessa AOO sono identificati dalla sola registrazione interna sul registro di protocollo dell'AOO e devono essere trasmessi unicamente tramite la modalità smistamento del Sistema di protocollo.

5.2.1 Scambio di documenti formali interni all'Ente

I documenti formali interni all'Ente scambiati tra diverse AOO prevedono una registrazione di protocollo in partenza e in arrivo e devono essere trasmessi unicamente tramite la modalità inoltro del Sistema di protocollo⁴⁴.

I documenti informatici scambiati all'interno dell'Ente o con valore endoprocedimentale possono essere sottoscritti oltre che con firma digitale anche con firma elettronica tramite certificato di identificazione personale. La scelta dipende della rilevanza giuridico-amministrativa del documento e del procedimento cui afferisce.

5.3 Scambio di documenti interni informali

I documenti interni informali sono prodotti dall'Ente per finalità meramente informative. Essi non sono oggetto di registrazione di protocollo devono essere veicolati tramite le caselle di posta regionali ordinarie. Regione Piemonte vieta l'utilizzo della PEC, del fax, del sistema di protocollo e delle caselle di posta di settore o progetto per la trasmissione di tale documentazione tra le diverse AOO.

Per le comunicazioni interlocutorie e per le quali non è richiesta l'archiviazione o la protocollazione deve essere utilizzata la posta elettronica ordinaria. Tale canale può essere utilizzato anche per comunicazioni di carattere personale con la propria Amministrazione.

5.4 Classificazione dei documenti interni

I documenti interni formali sono classificati previa registrazione di protocollo sulla base del Titolario di Classificazione allegato al presente manuale⁴⁵ secondo le modalità descritte al paragrafo 8.1.

5.5 Fascicolazione

L'attività di fascicolazione dei documenti interni formali procede secondo quanto previsto al paragrafo 8.2 del presente manuale.

⁴⁴ Modalità prevista nell'ambito del Sistema di gestione documentale attualmente in uso.

⁴⁵ Allegato 12.5 *Titolario di Classificazione*.

6. Casi particolari

6.1 Errata ricezione dei documenti

Nel caso in cui una AOO riceve erroneamente una comunicazione da casella PEC indirizzata ad altra AOO dell'Ente, questa è protocollata, classificata e inoltrata all'unità corretta.

In caso di errata ricezione di documenti indirizzati ad altro Ente l'operatore di protocollo rifiuta il messaggio specificando che non è di competenza dell'Ente senza effettuare registrazione di protocollo. Per l'eventuale ricezione errata di documentazione cartacea si restituisce all'ufficio postale.

6.2 Ricezione di medesimi documenti pervenuti da sorgenti diverse

Qualora una AOO riceva un documento identico su indirizzi diversi, gli operatori di protocollo effettuano un confronto fra loro e procedono con una sola protocollazione. Differenti modalità operative sono concordate internamente all'AOO insieme al Responsabile AOO.

Nel caso in cui più AOO diverse ricevano lo stesso documento esse effettueranno ognuna una protocollazione a sé.

6.3 Ricezione di documentazione anonima o non firmata

In generale, la documentazione anonima non deve essere protocollata. Le lettere anonime, o documenti non firmati, non sono soggette a registrazione nel protocollo, a meno che non contengano informazioni rilevanti per un procedimento amministrativo o altri flussi documentali. La valutazione è rimessa al Responsabile del procedimento amministrativo unitamente al Responsabile AOO.

6.4 Ricezione di corrispondenza con più tematiche

La corrispondenza con più tematiche è protocollata e inoltrata a chi di competenza. La fascicolazione avviene in tutti i settori relativi alle tematiche della comunicazione.

6.5 Ricezione di corrispondenza indirizzata a indirizzi non istituzionali

Il Responsabile del procedimento, ovvero il Responsabile AOO, richiede al mittente di procedere ad una nuova trasmissione attraverso i canali istituzionali.

6.6 Integrazioni documentarie

Le integrazioni documentarie sono protocollate e associate alla documentazione principale con l'attività di classificazione e fascicolazione.

6.7 Ricezione di corrispondenza relativa a concorsi, avvisi, selezioni, gare d'appalto e bandi in genere

La documentazione relativa a concorsi, avvisi, selezioni, gare d'appalto e bandi nell'ambito di procedimenti, processi, flussi dematerializzati, entra nel sistema di gestione documentale attraverso le piattaforme dedicate elencate in allegato 12.15 *Elenco dei sistemi applicativi che gestiscono documenti informatici*.

L'eventuale documentazione trasmessa fuori dalla suddetta piattaforma è soggetta a valutazione del Responsabile del procedimento unitamente al Responsabile AOO anche sulla base delle norme di regolamentazione che disciplinano la specifica procedura.

6.8 Ricezione di documenti informatici con anomalie, contenuti illeggibili o instabili

I documenti che risultano illeggibili, che presentano anomalie o con contenuti instabili non sono protocollati dall'Ente. Previa valutazione da parte del Responsabile del procedimento unitamente al Responsabile AOO, può essere contattato il mittente affinché provveda ad un nuovo invio.

6.9 Ricezione di documenti informatici con più allegati scorporati in invii successivi

Nel caso in cui l'Ente riceva documentazione con più allegati scorporati in invii successivi viene effettuata un'unica protocollazione.

Nel caso in cui passino più giorni tra i diversi invii l'Ente effettua una protocollazione per ciascuna comunicazione e le collega al primo protocollo.

6.10 Ricezione di documenti informatici prodotti in formati non accettati

Nel caso in cui l'Ente riceva documentazione in formato non compatibile con l'elenco riportato all'interno dell'allegato 12.9 *Elenco dei formati accettati*, rifiuta il documento ed è contattato il mittente affinché proceda con un nuovo invio.

6.11 Ricezione di documenti analogici a mezzo telegramma o fax e telefax

L'eventuale ricezione residuale di istanze e dichiarazioni o altro documento trasmesso via telegramma, fax o telefax soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella dell'originale se le modalità adottate sono idonee ad accertarne la fonte di provenienza.

6.12 Ricezione di documenti analogici indirizzati al personale dell'Ente

Le buste indirizzate nominativamente al personale dell'Ente sono regolarmente aperte ad eccezione di quelle che recano la dicitura "riservato" o "personale" che sono invece aperte dai diretti destinatari. Sarà il Responsabile del procedimento, ovvero il Responsabile AOO, a fornire indicazioni in merito all'opportunità di effettuare la protocollazione, tenuto conto delle eventuali informazioni riservate o personali condivise dai diretti interessati.

7. Protocollo informatico

7.1 Unicità del protocollo informatico e Registro di protocollo

Il sistema di gestione documentale delle AOO di Regione Piemonte risponde a criteri omogenei e si avvale di un sistema informativo automatizzato nelle filiere dematerializzate.

7.2 Descrizione funzionale e operativa

La registrazione informatica dei documenti è l'insieme dei dati in forma elettronica allegati o connessi al documento informatico che ha il fine di identificare tutti i documenti prodotti o acquisiti⁴⁶. Il documento a cui è assegnata la registrazione di protocollo risulta identificato in maniera certa, efficace e immediata da questo insieme di elementi minimi e fondamentali. Questi elementi collegati o connessi ai documenti sono inseriti nel Registro di protocollo, atto pubblico originario idoneo a produrre effetti giuridici perché fa fede dell'effettivo ricevimento o dell'avvenuta spedizione o della creazione di un documento.

Regione Piemonte adotta un sistema di gestione informatica dei documenti strutturato in moduli che permette di gestire singoli flussi di attività, quali registrazione di protocollo, smistamento documentale, classificazione, fascicolazione e creazione di strutture aggregative. Questo tipo di struttura consente di modulare differientemente gli strumenti a corredo del sistema in modo da adeguarsi alle singole esigenze organizzative e funzionali comunque raccolte all'interno di un contesto unitario fatto di regole e criteri generali uniformi. La descrizione completa delle funzionalità dell'applicativo utilizzato da Regione Piemonte è consultabile all'interno dell'allegato 12.17 *Manuali operativi ad uso interno*.

7.3 Abilitazioni di accesso

Il Sistema di gestione documentale garantisce il controllo dell'accesso ai dati attraverso l'utilizzo di credenziali di accesso e attraverso una profilazione degli utenti abilitati o meno alla creazione, modifica e/o visualizzazione dei documenti in rapporto alle attività e al ruolo svolti.

⁴⁶ LG - AgID - GU 259/2020.

Per le logiche di accesso, di processo, di accesso, abilitazione e controllo si rinvia alle disposizioni generali contenute nel disciplinare per l'uso degli strumenti informatici dell'Ente⁴⁷.

Le modalità di abilitazione di accesso all'interno del Sistema documentale avvengono secondo le istruzioni descritte nell'apposito manuale operativo⁴⁸.

Il Sistema documentale adottato da Regione Piemonte consente di effettuare una ricognizione dello stato delle abilitazioni di accesso degli utenti in qualsiasi momento e permette una modifica massiva o puntuale ad ogni riorganizzazione dell'Ente oppure ogni volta se ne presenti la necessità.

7.3.1 Modalità di creazione e gestione delle abilitazioni interne

Il sistema adottato da Regione Piemonte permette di procedere alla gestione delle identità dei propri utenti attraverso azioni di modifica o di eliminazione.

Le modalità di creazione e modifica delle abilitazioni di accesso sono definite all'interno dell'allegato 12.17 *Manuali operativi ad uso interno*.

7.3.2 Livelli di riservatezza interni

Come già specificato⁴⁹ il sistema utilizzato da Regione Piemonte permette di definire differenti livelli di riservatezza dei dati, pertanto gli utenti possono visualizzare dati differenti a seconda della profilazione assegnatagli.

Ai sensi del Regolamento europeo 2016/679 (GDPR) si definisce quanto segue:

- i dati personali sono le informazioni che identificano e rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica (interessato). Si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- i dati relativi alla salute sono dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute;
- i dati particolari sono dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;
- il trattamento dei dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza sulla base dell'articolo 6, paragrafo 1, deve avvenire soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica o se il trattamento è autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri che preveda garanzie appropriate per i diritti e le libertà degli interessati. Un eventuale registro completo delle condanne penali deve essere tenuto soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica.

7.4 Modalità di Registrazione di protocollo e assegnazione

⁴⁷ DGR 17 giugno 2024, n. 11-8790 che modifica la DGR 3 agosto 2022, n. 2-5456

⁴⁸ Cfr. 12.17 *Manuali operativi ad uso interno*.

⁴⁹ Cfr paragrafo 7.3 del presente Manuale.

Ai sensi delle LG - AgID⁵⁰ la registrazione informatica dei documenti è rappresentata dall'insieme di dati in forma elettronica allegati o connessi al documento informatico al fine dell'identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti. Per la PA sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti e tutti i documenti informatici⁵¹.

Per ogni documento ricevuto o trasmesso, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata un'unica registrazione di protocollo, di norma in giornata. Tale registrazione è progressiva, inizia dal numero 1 di ogni anno solare e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.

La registrazione prevede l'assegnazione di un numero di protocollo e di una data, l'indicazione di un mittente o destinatario (a seconda che il documento sia in partenza o in arrivo), l'oggetto e l'impronta informatica.

7.4.1 Dati obbligatori

Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati obbligatori:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o destinatario/i per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento registrato in forma non modificabile;
- data, numero del protocollo e classifica originaria del documento ricevuto, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Ciascuna registrazione di protocollo deve contenere l'indice di classificazione seguito dall'indicazione alfa-numerica del fascicolo cui il documento è assegnato o dall'indicazione della serie omogenea di cui fa parte.

Gli allegati sono registrati insieme al documento principale cui afferiscono con l'indicazione del numero complessivo e della loro denominazione.

La registrazione può contenere altri riferimenti che contribuiscano all'identificazione e alla reperibilità del documento, nonché permettano di ricollegare il fascicolo all'iter procedimentale.

7.4.2 Dati facoltativi

Per migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa Regione Piemonte può aggiungere ulteriori elementi alla registrazione di protocollo. Questi possono essere modificati o integrati a seconda delle esigenze dell'Ente.

7.5 Applicativi verticali

Regione Piemonte adotta un sistema informativo che si collega ad un insieme di applicativi verticali interconnessi. Gli applicativi verticali utilizzati dall'Ente supportano gli uffici nello

⁵⁰ Paragrafo 3.1.3.

⁵¹ TUDA art. 53 co. 5.

svolgimento dell'attività amministrativa automatizzando le operazioni di registrazione, classificazione e archiviazione di una parte di documenti e dati.

L'infrastruttura utilizzata da Regione Piemonte è il risultato di una attenta analisi archivistica⁵² e di una reingegnerizzazione dei processi costruita secondo gli articoli 51 e 73 del CAD, le LG - AgID e standard internazionali.

L'elenco degli applicativi verticali è inserito nell'allegato 12.15 *Elenco dei sistemi applicativi che gestiscono documenti informatici*.

7.6 Annullamento e rettifica di una registrazione di protocollo

L'annullamento di una registrazione di protocollo è autorizzato dal Responsabile AOO ed è eseguito dai protocollisti mediante specifica funzione del sistema di gestione documentale. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dalla dicitura "annullato" (es: dati errati del mittente/destinatario, oggetto errato, documento già presente o non di competenza dell'ente).

7.7 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, dei metadati riguardanti il documento stesso⁵³ funzionali alla ricezione o spedizione dalle pubbliche amministrazioni. La segnatura è assicurata dal protocollo informatico e deve avvenire contemporaneamente alla registrazione di protocollo. I dati obbligatori⁵⁴ apposti o associati al documento mediante l'operazione di segnatura sono:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollo;
- numero progressivo di protocollo;
- oggetto;
- mittente;
- destinatario o destinatari.

La data di protocollo e il numero progressivo sono anche annotati sulla prima pagina di ogni eventuale allegato. Sugli allegati il numero di protocollo è seguito da un numero progressivo corrispondente alla sequenza degli stessi.

Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente, come definito nell'allegato 6 delle LG - AgID. Devono essere eseguite in maniera indivisibile le operazioni di:

- generazione del numero di protocollo da assegnare al messaggio di protocollo
- formazione della segnatura di protocollo

⁵² Di seguito le indicazioni per avviare il tavolo di lavoro per la redazione delle analisi archivistiche.

Qualora presso le Strutture regionali siano in corso percorsi di dematerializzazione di procedimenti/processi/attività attraverso l'acquisto/riuso/progettazione di applicativi e/o strumenti informatici, spetta al Responsabile e/o Vicario AOO di Direzione informare l'Ufficio Archivio ed avviare, in modo coordinato, il tavolo di lavoro per la redazione di tali analisi archivistiche. Tavolo che vedrà necessariamente coinvolte molte figure professionali (i funzionari competenti in materia, il Referente tecnici SiRe e Asset, la componente tecnico informatica del CSI Piemonte che da supporto nelle Direzioni ed alla gestione documentale, ed altre figure tecniche specifiche che vi dovranno partecipare).

⁵³ TUDA art. 55 co. 1.

⁵⁴ DPCM 3 dicembre 2013 art. 9 co. 1 e co. 21.

- apposizione di un sigillo elettronico qualificato, utile per garantire integrità e autenticità.

Inoltre, si ricorda che il controllo della validità amministrativa del documento principale, degli allegati e dei dati riportati nella segnatura di protocollo è di responsabilità della AOO mittente e deve essere effettuato prima della composizione del messaggio di protocollo.

7.8 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione⁵⁵. Si riporta l'elenco completo nell'allegato 12.8 *Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo*.

7.9 Documenti soggetti a registrazione particolare (Repertoriazione)

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo e sono oggetto di registrazione particolare tutti i documenti elencati nell'allegato 12.7 *Documenti soggetti a registrazione particolare*. Essi sono formati anche attraverso la generazione o il raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti che operano fra loro, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

7.10 Protocollo differito in via eccezionale

Il Direttore o il Responsabile AOO a ciò delegato con specifico atto, autorizza eccezionalmente la registrazione dei documenti in tempi successivi alla giornata dell'arrivo, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore giuridico, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Nell'operazione di protocollazione di ciascun documento è citato il riferimento del timbro datario nel campo indicato dalla procedura.

7.11 Registro giornaliero di protocollo

Il Responsabile AOO garantisce la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo⁵⁶.

7.12 Registro di emergenza

Nel caso in cui non sia possibile utilizzare la procedura informatica⁵⁷, il Responsabile AOO è delegato, con apposito atto del Direttore, ad autorizzare lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.

⁵⁵ TUDA art. 53 co. 5.

⁵⁶ AgID – Produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo - marzo 2016 V.1.1

⁵⁷ TUDA art. 63. Di fatto, contingenze imprevedibili hanno determinato la necessità del ricorso al registro di emergenza anche in relazione a fattispecie non direttamente definibili "tecniche" ai sensi dell'art. 63 citato, come ad esempio, necessità di protocollare fuori da normale orario di servizio con contestuale assenza del personale operativo.

La numerazione dei documenti assegnata sul registro di emergenza deve intendersi temporaneamente sostitutiva dei numeri che il sistema assegnerà nel momento del ripristino. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

Il registro di emergenza ha la durata di un anno solare.

L'identificazione univoca del registro avviene mediante l'indicazione dell'AOO corrispondente alla Direzione di riferimento e dell'anno. Ciascun numero di protocollo riporterà il codice della Struttura protocollante. È compito della segreteria di Direzione coordinare e gestire la corretta assegnazione dei numeri, soprattutto nei casi in cui siano più Settori contemporaneamente ad avere la necessità di utilizzare il registro di emergenza, in modo da evitare la ripetizione dello stesso numero.

Superata la criticità occorre attivare la funzionalità per recuperare le registrazioni nell'applicativo informatico utilizzato da Regione Piemonte. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Ulteriori informazioni operative sono descritte nell'allegato 12.17 *Manuali operativi ad uso interno*. Si allega al presente manuale il modello da utilizzare (12.11 *Registro protocollo di emergenza*).

8. Classificazione e fascicolazione

8.1 Sistema di classificazione

La classificazione è attività obbligatoria che si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dall'Ente sottoposti o meno alla registrazione di protocollo⁵⁸.

La classificazione è l'operazione necessaria all'organizzazione dei documenti secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività esercitate dall'Amministrazione. Tutti i documenti prodotti e acquisiti dalle AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, protocollati o non protocollati, sono classificati in base al Titolario di Classificazione vigente allegato al presente manuale (allegato 12.5 *Titolario di classificazione*). L'indice di classificazione desunto dal Titolario è associato o apposto alla segnatura di protocollo.

8.1.1 Titolario di classificazione

Il Titolario di classificazione⁵⁹ è lo strumento utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle materie e alle funzioni di competenza dell'Ente, è redatto dalla struttura di

⁵⁸ LG - AgID - GU 259/2020 par. 3.2, TUDA artt. 56 e 64.

⁵⁹ L'art. 64, co. 4, del TUDA prevede che: "Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo"

coordinamento d'intesa con le AOO e approvato con Deliberazione di Giunta Regionale. Ai sensi delle LG - AgID⁶⁰ il Coordinatore della gestione documentale verifica periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento.

Il Titolario di Regione Piemonte, applicato a tutta la documentazione dell'Ente dal 1° gennaio 2009, è costituito da un sistema di titoli articolati in partizioni ordinate gerarchicamente, dal generale al particolare, finalizzate alla corretta gestione dell'archivio dal momento della sua formazione. Ad ogni voce del Titolario è assegnato un codice di classificazione. Nel caso in cui uno stesso documento tratti una molteplicità di oggetti esso deve essere classificato e fascicolato più volte. In caso di documento cartaceo il sistema registra la collocazione dell'originale e delle copie.

8.2 Processo di fascicolazione

8.2.1 Formazione, alimentazione e chiusura dei fascicoli

Regione Piemonte documenta la propria attività tramite funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti finalizzate alla produzione, alla gestione e all'uso delle aggregazioni documentali informatiche, corredate da opportuni metadati⁶¹.

I flussi documentali delle AOO sono gestiti tramite fascicoli informatici predisposti secondo il Piano di fascicolazione integrato con i tempi di conservazione (allegato 12.6 *Schema di piano di fascicolazione integrato con i tempi di conservazione*)⁶².

Per fascicolo si intende l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un affare o ad un procedimento amministrativo; può essere articolato in sottofascicoli e costituito sia da documenti cartacei che da documenti informatici.

Ai sensi dell'art. 65 del TUDA il sistema di gestione documentale di Regione Piemonte fornisce le informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo e il singolo procedimento cui esso è associato e consente il reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento e il relativo responsabile, oltre alla gestione delle fasi del procedimento.

Gli affari e i procedimenti in corso di trattazione costituiscono l'archivio corrente.

La formazione di un fascicolo avviene con l'operazione di apertura che comporta la registrazione delle seguenti informazioni:

- a) denominazione dell'Amministrazione, dell'AOO e della struttura organizzativa;
- b) indice di classificazione e numero progressivo del fascicolo;
- c) oggetto;
- d) data di apertura e di chiusura.

In fase di creazione o ricezione di un nuovo documento questo è registrato all'interno del sistema di gestione. Nel caso in cui il documento si riferisca ad un procedimento in corso esso è inserito all'interno del fascicolo di riferimento secondo l'ordine cronologico di registrazione. Nel caso opposto si procede alla creazione di un nuovo fascicolo. Al termine del procedimento amministrativo/processo/affare/flusso il fascicolo viene chiuso con data di riferimento dell'ultimo documento prodotto.

Per le funzioni operative del sistema di gestione si rimanda all'allegato 12.17 *Manuali operativi ad uso interno*.

⁶⁰ LG - AgID GU - GU 259/2020 par. 3.2.

⁶¹ Cfr paragrafo 2.3 del presente manuale.

⁶² CAD art. 41.

8.2.2 Assegnazione e gestione dei fascicoli

Regione Piemonte segue la normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi⁶³ secondo cui il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

In caso di creazione o ricezione di un documento che si ricollega ad un procedimento in corso, la registrazione di protocollo è collegata al fascicolo di riferimento e si procede all'assegnazione alla struttura organizzativa di interesse. Se il documento creato o ricevuto avvia un nuovo procedimento si procede con l'apertura del fascicolo e il collegamento della registrazione di protocollo al nuovo fascicolo aperto per poi avviare l'assegnazione alla struttura di riferimento.

In caso di errore dell'assegnazione di un fascicolo, si procede alla correzione delle informazioni inserite e alla nuova assegnazione. Tutte le operazioni sono memorizzate all'interno del sistema di gestione documentale.

La responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli conservati nell'archivio corrente è in capo al responsabile del procedimento oggetto del fascicolo secondo i criteri generali definiti dal Responsabile AOO e descritti nel presente manuale.

8.2.3 Repertorio dei fascicoli

Il Repertorio è uno strumento utile al reperimento dei fascicoli e viene generato automaticamente dal sistema di gestione documentale. La struttura del Repertorio segue quella del Titolare di classificazione.

Il Responsabile AOO predispone il repertorio dei fascicoli istruiti da ciascun ufficio, ossia l'elenco dei fascicoli e dei relativi sottofascicoli, ove presenti, aperti all'interno di ogni voce del Titolare di classificazione.

8.3 Altre aggregazioni documentali informatiche

Regione Piemonte gestisce anche altre tipologie di aggregazione documentali: le serie.

Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati in base alla tipologia di riferimento per ragioni funzionali.

Le serie dei fascicoli sono costituiti da fascicoli accorpati in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicolo.

Le serie sono utilizzate seguendo lo *Schema di piano di fascicolazione integrato con i tempi di conservazione* (allegato 12.6).

9. Piano di Conservazione

⁶³ L. 241/1990 art. 5 co. 1.

Il piano di conservazione contiene i termini di selezione periodica e di conservazione permanente delle tipologie documentarie e dei fascicoli di ciascuna AOO.

Il piano è redatto dal Responsabile AOO in collaborazione con la struttura centrale di coordinamento secondo l'allegato 12.6 *Schema di Piano di fascicolazione integrato con i tempi di conservazione*. Le indicazioni relative ai tempi e alle modalità di conservazione sono sottoposte all'approvazione della Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta. In caso di modifica il Responsabile AOO provvede ad informare tutti i soggetti abilitati alle operazioni di classificazione e alla gestione dei documenti.

9.1 Conservazione dei documenti analogici

L'archivio di Regione Piemonte è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento delle attività e nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Ente stesso.

Ai sensi del Codice dei beni culturali, gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni e degli enti pubblici sono sottoposti a particolari tutele e garanzie in quanto beni culturali inalienabili⁶⁴.

L'archivio è funzionalmente suddiviso in corrente, di deposito e storico. Ad ottemperanza di quanto previsto dalla normativa vigente Regione Piemonte garantisce la tutela dei propri archivi assicurandone la salvaguardia e la conservazione ordinata con la predisposizione di locali idonei⁶⁵, nel rispetto delle norme di sicurezza e tramite l'utilizzo di condizionamenti, arredi e scaffalature adeguati.

9.1.1 Versamento in archivio centralizzato (corrente e di deposito)

L'archivio centralizzato è formato dalla documentazione proveniente dalle sedi correnti dismesse e dalla documentazione di deposito formata dal complesso di materiale cartaceo relativo ad affari e procedimenti conclusi, non più necessari allo svolgimento delle attività correnti o per i quali si prevede una consultazione sporadica.

Il trasferimento della documentazione corrente negli spazi archivistici ed il passaggio dalla fase corrente alla fase di deposito si definisce in questo Manuale come versamento, da intendersi come passaggio di custodia e conservazione in capo alla struttura che gestisce il servizio archivistico ma non della responsabilità della materia e del contenuto dei fascicoli/faldoni versati che resta in capo alla struttura produttrice e/o archiviante.

Nella apposita sezione "Servizi archivistici" della pagina intranet "Archivio documentale" sono declinate le istruzioni operative, costantemente aggiornate, per il flusso di versamento semplificato in archivio corrente e in archivio di deposito.

In particolare per il versamento in archivio di deposito, il Responsabile AOO provvede, in accordo con i responsabili dei procedimenti e sulla base dello Schema di piano di fascicolazione integrato con i tempi di conservazione (allegato 12.6 *Schema di piano di fascicolazione integrato con i tempi di conservazione*), almeno una volta nel corso dell'anno solare, a versare in archivio di deposito il materiale e a redigere e conservare l'elenco di versamento. Il servizio archivistico fornisce un modello di richiesta di versamento⁶⁶ che

⁶⁴ D. lgs n. 42/2004 art. 54.

⁶⁵ Con il trasferimento delle sedi correnti e dell'archivio di deposito presso la nuova sede Palazzo Unico – Grattacielo Piemonte, gli spazi archivistici sono stati allestiti e centralizzati nei locali all'uopo adibiti alla Corte 0 e Corte 1. Poiché tali locali non sono accessibili direttamente dal personale regionale, è stato attivato un apposito servizio centralizzato di gestione dell'archivio corrente – archivio di deposito che consente l'accesso e il prelievo della documentazione. Le modalità operative sono pubblicate nella apposita sezione della pagina intranet denominata "Archivio documentale", costantemente aggiornata dall'Ufficio Archivio. Estratti della documentazione di natura tecnica, impiantistica, progettuale e di certificazioni degli spazi archivistici è allegata al presente Manuale. La completa documentazione progettuale è conservata a cura della Struttura regionale competente in materia.

⁶⁶ Cfr allegato 12.14 *Modello elenco di versamento in archivio deposito*.

dovrà essere vistato dal Responsabile AOO, firmato da parte del responsabile della struttura (Direttore o Dirigente) e inoltrato al Settore di riferimento del servizio archivistico. Questa richiesta dovrà essere accompagnata dall'elenco di versamento in formato pdf/A e inoltrato anche in formato .xls. Differenti modalità trasmissive dovranno essere previamente concordate con il servizio archivistico.

La procedura prevede una prima fase di “soltimento” del materiale archivistico da chi detiene il fascicolo; attività che consta nell'eliminazione di tutto ciò che è superfluo alla conservazione (bozze, fotocopie etc...). Successivamente si procede alla fase di versamento.

Nel caso in cui si dovesse spostare documentazione afferente a tipologie documentarie non ancora inviate in archivio deposito e nel caso in cui i documenti siano conservati in contenitori particolari, è necessario l'accordo preventivo con il servizio archivistico.

I documenti a conservazione permanente e comunque le serie archivistiche fondamentali dell'Ente sono, di norma, versati all'archivio di deposito entro cinque anni dalla loro produzione.

Ogni faldone, cioè l'unità di conservazione predisposta alla conservazione, dovrà recare l'indicazione dell'ufficio produttore, gli estremi cronologici, una sintetica descrizione del contenuto e il numero progressivo a cui farà riferimento nell'elenco di versamento⁶⁷.

Le unità di conservazione (faldoni) dovranno essere inserite in ordine crescente in apposite scatole che saranno a loro volta numerate progressivamente.

Terminata la fase di versamento il servizio archivistico restituirà l'elenco alla struttura che ha richiesto lo versamento con l'aggiunta dei dati riguardanti il posizionamento delle unità di conservazione all'interno dell'archivio. L'elenco restituito sarà in formato pdf/A allegato ad una lettera di restituzione firmata e in formato .xls per usi gestionali.

Altre informazioni inerenti alle modalità operative sono inserite nell'allegato 12.17 *Manuali operativi ad uso interno*.

9.1.2 Selezione archivistica

La procedura di scarto riguarda la documentazione non più necessaria alle esigenze amministrative e legali e non rilevante ai fini storici. Lo scarto di documenti, compresa la cancellazione di dati in archivi elettronici, è un momento delicato perché irreversibile ed è subordinato all'autorizzazione del Soprintendente archivistico per il Piemonte e la Valle d'Aosta.

La proposta di scarto è definita dal Responsabile AOO d'intesa con il responsabile dell'ufficio produttore e inviata al servizio archivistico.

Il servizio archivistico, dopo aver effettuato le opportune verifiche, controlli e modifiche sottopone la richiesta di scarto all'Amministrazione archivistica per ottenere la necessaria autorizzazione.

Il servizio archivistico adotta una determinazione dirigenziale alla quale sono allegati l'elenco del materiale da scartare, l'autorizzazione allo scarto della Soprintendenza e la richiesta di scarto trasmessa dal servizio archivistico e successivamente invia il duplicato della suddetta determinazione alla struttura organizzativa interessata.

Il materiale documentario dovrà essere posizionato in scatole chiuse recanti all'esterno:

- il codice della struttura di riferimento
- il numero progressivo
- l'indicazione “Croce Rossa Italiana CRI”.

⁶⁷ Il modulo di versamento è allegato al presente manuale, 12.14 *Modello elenco di versamento in archivio deposito*.

Nel caso in cui la documentazione sia già posizionata in archivio di deposito sarà cura del personale d'archivio preparare le scatole sulla base degli elenchi di versamento.

Il materiale di cui è stato disposto lo scarto viene donato, a titolo gratuito, alla Croce Rossa Italiana o ad organizzazioni di volontariato che ne assicurino l'immediata distruzione mediante convenzione con un operatore commerciale. Effettuata la distruzione il servizio archivistico riceverà una bolla di avvenuta consegna e di distruzione.

Altre informazioni inerenti alle modalità operative sono inserite nell'allegato 12.17 *Manuali operativi ad uso interno*.

9.1.3 Sezione storica dell'archivio di deposito

La Sezione storica dell'archivio di deposito di Regione Piemonte è costituita dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti conclusi, destinati alla conservazione permanente e già sottoposti alle operazioni di selezione conservativa e dagli archivi di altri soggetti pubblici e privati, acquisiti a titolo diverso dall'Ente.

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti nella Sezione storica dell'archivio di deposito. La tenuta e la fruizione dei documenti che fanno parte della Sezione storica sono regolamentati con apposita deliberazione di Giunta regionale, nel rispetto delle disposizioni di cui al D. lgs. 42/2004. La gestione della Sezione storica dell'archivio di Regione Piemonte è di competenza del servizio archivistico che ne garantisce la conservazione in locali appositamente adibiti a tale scopo.

L'accesso alla consultazione della Sezione storica è descritto al paragrafo 9.3.3 del presente manuale.

9.2 Conservazione dei documenti informatici

La scelta sul modello di conservazione in Regione Piemonte sarà oggetto di futura definizione con opportuno provvedimento. Le informazioni relative alla selezione per la conservazione illimitata sono indicate nello Schema di Piano di fascicolazione integrato con i tempi di conservazione (allegato 12.6 *Schema di piano di fascicolazione integrato con i tempi di conservazione*).

Le modalità di conservazione saranno indicate all'interno del Manuale di conservazione.

9.3 Procedure di accesso ai documenti e tutela della riservatezza

L'accesso alla documentazione archiviata presso gli archivi correnti è garantito dai responsabili degli uffici di ciascuna AOO nel rispetto della normativa vigente in materia di accesso e privacy.

Attualmente esistono due tipologie di accesso civico:

- semplice = accesso agli atti e alle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- generalizzato = accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti ai sensi dell'articolo 5-bis del D. lgs. 33/2013.

La Deliberazione della Giunta regionale n. 1-7108 del 29 giugno 2018 recante "Disposizioni in materia di accesso civico e di accesso civico generalizzato per le strutture della Giunta Regionale del Piemonte" prevede le modalità di presentazione di richiesta di accesso civico.

L'istanza di accesso civico semplice identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica ed è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti
- all'Ufficio relazioni con il pubblico.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.lgs. 33/2013. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del D. lgs. 33/2013, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Nel caso di richiesta di accesso ad atti delle amministrazioni regionali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico regionale.

Nel caso eccezionale di richiesta di accesso alla documentazione conservata presso le sedi degli archivi di deposito le modalità di attuazione saranno concordate insieme al coordinatore della gestione documentale.

9.3.1 Amministrazione trasparente

Ai sensi dell'art. 9 del D. lgs 33/2013 Regione Piemonte costituisce una apposita sezione del proprio sito istituzionale denominata Amministrazione Trasparente in cui sono pubblicate tutte le informazioni utili a delineare l'organizzazione e le attività dell'Ente.

9.3.2 Accesso ai documenti per fini giuridico-amministrativi

Ai sensi della legge 241/1990 deve essere garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici⁶⁸.

L'esclusione al diritto di accesso si attua:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Regione Piemonte segue le direttive della legge 241/1990 sulle modalità di esercizio del diritto di accesso (art. 25). Le richieste di accesso pervengono generalmente alla struttura regionale competente in materia procedimentale che valuterà l'istanza.

Il servizio archivistico disciplina con apposita disposizione interna le modalità per l'accesso, la consultazione, il prelievo e la restituzione della documentazione eventualmente trasferita in archivio di deposito oggetto di richiesta di accesso. A seguito del trasferimento delle sedi correnti e dell'archivio di deposito presso la nuova sede Palazzo Unico – Grattaciolo Piemonte, gli spazi archivistici sono stati allestiti e centralizzati nei locali all'uopo adibiti alla Corte 0 e Corte 1. Poiché tali locali non sono accessibili direttamente dal personale regionale, è stato attivato un apposito servizio centralizzato di gestione dell'archivio corrente – archivio di deposito che consente l'accesso, la consultazione ed il prelievo della documentazione. Le modalità operative sono pubblicate nella sezione della pagina intranet denominata "Archivio documentale", costantemente aggiornata dall'Ufficio Archivio⁶⁹.

9.3.3 Accesso ai documenti per fini di ricerca storico-scientifica

L'accesso ai documenti, concesso per scopi storici e scientifici, è disciplinato con apposita deliberazione della Giunta regionale.

⁶⁸ L. 241/1990 art. 24.

⁶⁹ Per ogni richiesta di accesso alla documentazione archiviata (faldoni, fascicoli, pratiche...), la struttura richiedente dovrà compilare apposito modello da trasmettere alla casella: servizi.archivistici@regione.piemonte.it, inserendo in copia conoscenza anche il nominativo del proprio Dirigente. Il servizio di gestione Archivio Corrente - Archivio di Deposito risconterà la richiesta indicando il giorno e l'ora previsti per la messa a disposizione del materiale documentario richiesto. Il richiedente potrà prelevare il materiale di interesse e portarlo con sé alla propria postazione, diventandone custode responsabile sino alla restituzione. Non sarà possibile estrarre singoli documenti. Si potrà prelevare l'intero faldone ovvero il fascicolo/unità archivistica all'interno del quale il documento è inserito. In alternativa, potrà consultarlo presso un'apposita sala consultazione allestita nelle vicinanze degli archivi, se utile, scansionarlo in loco, senza trasferire il cartaceo alla propria postazione: in tal caso, il materiale documentario sarà restituito agli addetti per il riposizionamento immediatamente dopo tali operazioni.

Si rammenta che la responsabilità giuridico/amministrativa della documentazione costituente l'Archivio Corrente - Archivio di Deposito permane in capo alle strutture produttrici e/o archivianti. Il servizio archivistico di gestione dell'Archivio Corrente - Archivio di Deposito ne garantisce la custodia e la conservazione ed il rispetto delle regole di accesso e consultazione. Il materiale documentario è accessibile solo ed esclusivamente dalla struttura produttrice/archivante. Eventuali eccezioni dovranno essere motivate mediante presentazione di apposita delega.

La consultazione è autorizzata dal Dirigente responsabile del servizio archivistico, sentito, qualora sia necessario, il Dirigente responsabile della materia oggetto di ricerche e studi. Per accedere alla consultazione, lo studioso o il ricercatore è tenuto a compilare il modello di domanda di ammissione (allegato 12.13 *Consultazione Sezione Storica*) ed a rispettare le regole di consultazione e accesso allegate al presente manuale (Allegato 12.12 *Regolamento dell'archivio*) predisposte ai sensi del combinato disposto degli artt. 7 e 34 del Regolamento per la gestione dei documenti della Giunta regionale⁷⁰.

10. Piano per la sicurezza informatica

10.1 Generalità e obiettivi

Regione Piemonte, ai sensi delle LG – AgID⁷¹ e in conformità alla legislazione vigente in materia di cybersicurezza nazionale, adotta le misure di sicurezza ICT opportune a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio di violazioni in materia di protezione dei dati personali⁷² e per il rischio di violazione dei sistemi informatici. L'Ente garantisce che i dati e i documenti trattati dall'Ente siano disponibili, integri e riservati e che i dati sensibili e giudiziari siano conservati con misure adatte a ridurre rischi di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta.

I principi e le misure indicate nel seguito si applicano anche in caso di affidamento a soggetti esterni delle attività di sviluppo e gestione dei sistemi informatici.

10.2 Formazione dei documenti - Aspetti di sicurezza

I documenti informatici prodotti da Regione Piemonte sono identificati in modo univoco nel sistema di gestione informatica garantendo inalterabilità, riservatezza e fruibilità basata su livelli di riservatezza.

I formati utilizzati per la formazione dei documenti sono elencati nell'allegato 12.10 *Elenco dei formati* e rispondono alle esigenze di interoperabilità tra sistemi informatici, accessibilità e leggibilità nel tempo, come disciplinato dalle LG - AgId.

Le modalità di formazione dei documenti sono descritte nel paragrafo 4.1 del presente manuale.

10.3 Gestione dei documenti informatici - Aspetti di sicurezza

Il sistema di gestione informatica dei documenti adottato da Regione Piemonte è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 45 del DPR 445/2000:

- a) è garantita la sicurezza e l'integrità del sistema;

⁷⁰ DGR 28 gennaio 2008, n. 2-8065.

⁷¹ Cir. AgID 2/2017 recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni.

⁷² Cfr. GDPR art. 32.

- b) è garantita la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- c) sono fornite informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- d) è consentito il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- e) è consentito, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- f) è garantita la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

I paragrafi seguenti esplicitano gli aspetti di sicurezza nelle componenti organizzative, logiche, fisiche e infrastrutturali.

10.3.1 Componente organizzativa

La componente organizzativa dedicata alla gestione della sicurezza nell'ambito delle attività svolte dal sistema di gestione informatica dei documenti è individuata nei seguenti ruoli:

- Coordinatore della gestione documentale
- Responsabile AOO
- Responsabile della conservazione
- Responsabile della transizione digitale
- Responsabile della protezione dei dati
- Responsabile del procedimento amministrativo
- Responsabile della sicurezza

Ai sensi della L.90/2024, l'Ente individua una struttura che provvede all'attuazione delle misure previste all'art.8, comma1.

10.3.2 Componente logica

Per componente logica si intende il complesso di misure adottate ad impedire l'accesso ai "luoghi digitali" (come server, database, computer, sistema di gestione documentale) da parte di persone non autorizzate. Tali misure prevedono:

- l'identificazione, autenticazione e autorizzazione degli utenti, secondo il principio del privilegio minimo;
- la profilazione degli accessi tramite liste controllate;
- processi per la gestione (creazione, modifica e cancellazione) dei privilegi di accesso per gli utenti e per gli amministratori di sistema;
- l'integrità dei dati e dei flussi;
- il monitoraggio della disponibilità dei sistemi;
- l'adozione di soluzioni di sicurezza perimetrale (es: *firewall applicativi*, strumenti di *intrusion detection e prevention systems*, *protezione anti DDoS*, ecc.);
- strumenti di protezione degli endpoint utilizzati dagli utenti;
- l'impiego di figure professionali specializzate interne o esterne, per il monitoraggio degli eventi (SOC) e per la gestione degli incidenti (CSIRT);
- l'utilizzo di servizi di Threat Intelligence

- l'adozione di politiche di backup dei dati e dei sistemi
- l'adozione di linee guida per i principi di *Security by design* e *Security by default*

Le specifiche di sicurezza logiche del sistema di gestione documentale adottato da Regione Piemonte possono essere delegate al soggetto erogatore del servizio, nell'ambito di nomina a Responsabile del Trattamento.

Per quanto riguarda il sistema di gestione informatica dei documenti, dal punto di vista logico, la sicurezza applicativa è definita attraverso delle regole di accesso agli oggetti del sistema che determinano:

- le abilitazioni alle funzionalità di cui possono disporre gli utenti all'interno del sistema;
- le restrizioni agli accessi sugli oggetti condivisi gestiti (serie, fascicoli, ...), in maniera indipendente dalle abilitazioni alle funzionalità.

Gli aspetti che concorrono nella gestione della sicurezza sono:

- *tipologia di dati contenuti* nel documento;
- *profilazione*;
- *controllo degli accessi* (ACL – Access Control List – Lista di Controllo degli Accessi).

La *tipologia di dati contenuti* è applicata alle aggregazioni documentali e ai documenti in modo da renderli visibili ed accessibili all'utente opportunamente profilato. Per tipologia di dati contenuti si intendono i seguenti dati:

- *dati personali*: visibili a qualunque tipo di utente;
- *dati particolari e dati relativi a condanne penali e reati*: visibili solo ad opportuni utenti profilati;
- *dati riservati*: visibili solo ad opportuni utenti profilati.

La tipologia dei dati contenuti è gestita tramite assegnazione specifica a:

- *aggregazioni documentali*: limita la visibilità dell'aggregazione documentale stessa, dei suoi metadati e di tutti i suoi contenuti;
- *documento*: limita la visibilità del singolo documento, consentendo all'utente l'accesso e la consultazione all'aggregazione documentale che lo contiene.

Per quanto riguarda i dati personali, particolari e riservati, la limitazione della visibilità è indipendente dalla classificazione: un documento con più classificazioni ha sempre la stessa tipologia di dati contenuti.

La tipologia dei dati contenuti è applicata oltre che alla consultazione anche alla ricerca, per cui il risultato di una ricerca rispetta il grado di visibilità dell'utente che l'ha eseguita e quindi presenta le sole aggregazioni documentali e i soli documenti che rispettano tale grado di visibilità.

La *profilazione* è il processo di attribuzione delle funzionalità ad un profilo. Ad ogni utente sono associati uno o più profili in base alle attività che deve svolgere, queste associazioni definiscono le *identità* (associazione utente-profilo).

L'associazione tra utente (CHI), collocazione (DOVE) e profili (COSA) è detta *identità collocata* e rappresenta il ruolo che l'utente riveste nei suoi ambiti lavorativi.

Ogni identità è collocata in una struttura organizzativa dell'Ente (nodo organizzativo) definendo il ruolo che l'utente riveste nel suo ambito lavorativo.

Gli utenti possono essere contemporaneamente collocati in più nodi dell'albero organizzativo andando a definire più identità collocate. Le collocazioni, oltre a descrivere la struttura di appartenenza dell'utente, sono fortemente connesse alla profilazione: l'utente può rivestire ruoli differenti nell'Ente a seconda di dove è collocato in organigramma (Es. Mario Rossi svolge le mansioni di protocollista nella "Direzione della Giunta regionale" e di archivista nel Settore "Servizi generali operativi, sistema di gestione documentale e conservazione").

Il *controllo degli accessi* indica se l'utente può applicare una funzionalità ad un certo oggetto del sistema di gestione informatica dei documenti. La gestione delle abilitazioni degli utenti all'accesso ai contenuti avviene attraverso le liste di controllo degli accessi (ACL), associate ad ogni singola aggregazione documentale. Le ACL specificano quali operazioni fondamentali (lettura, modifica, inserimento...) sono possibili e quale gruppo di utenti può compierle. Le ACL sono definite sull'archivio ed in particole sulle aggregazioni documentali, secondo le regole di seguito descritte.

- *abilitazioni per l'accesso al titolare*: solo chi ha una ben determinata profilazione può accedere alla modifica del Titolare. Su ogni voce di titolare sono indicati i *diritti di lavoro* che indicano quali strutture organizzative possono creare aggregazioni documentali in quella voce;
- *abilitazioni per l'accesso ai fascicoli temporanei*: i fascicoli temporanei sono particolari aggregazioni documentali presenti o meno sulle voci di titolare e permettono di effettuare una classificazione temporanea della documentazione in una voce di titolare. Pertanto, è possibile indicare come classificazione temporanea solo le voci a cui è stato attribuito un fascicolo temporaneo. Sono utilizzate dal protocollista in fase di registrazione di un protocollo in arrivo quando non è nota l'aggregazione documentale in cui effettuare la classificazione definitiva. Il protocollista effettuerà poi lo smistamento per competenza alla struttura organizzativa preposta che provvederà alla classificazione definitiva in un'aggregazione documentale;
- *abilitazioni per l'accesso alle strutture aggregative*: le operazioni possibili sulle aggregazioni documentali (serie, dossier, fascicoli, ...) collegate alle ACL sono:
 - *Read* (accesso e lettura dell'aggregazione documentale);
 - *Insert* (creazione dell'aggregazione documentale e sua alimentazione);
 - *Modify* (modifica dell'aggregazione documentale, azioni di riclassificazione, invito, smistamento, ...).

Le aggregazioni documentali hanno tutte un responsabile della materia a cui è associata una ACL con le operazioni di *Read*, *Insert* e *Modify*. Se si deve dare, all'aggregazione documentale, l'accesso ad un'altra struttura organizzativa allora il responsabile della materia può effettuare un invito alla struttura organizzativa indicandone il tipo:

- *Lettura* abilita solo l'operazione *Read*;
- *Alimentazione* abilita le operazioni *Read* e *Insert*;
- *Collaborazione* abilita le operazioni *Read*, *Insert* e *Modify*.

L'invito effettuato creerà la corrispondente ACL;

- *abilitazioni per l'accesso ai documenti*: non è gestito il controllo degli accessi tramite ACL a livello di singolo documento. Quindi la visibilità di un documento dipende

dall'identità collocata associata all'utente e dalla ACL presente sull'aggregazione documentale che lo contiene.

10.3.3 Componente fisica e infrastrutturale

Per componente fisica si intende il complesso di misure adottate ad impedire l'accesso agli ambienti fisici dove sono custoditi i sistemi hardware che contengono i dati da parte di persone non autorizzate.

Regione Piemonte garantisce la sicurezza degli ambienti in cui sono custodite le risorse del sistema informativo attraverso misure quali:

- accesso controllato dei luoghi consentito solo da personale autorizzato;
- registrazione degli accessi;
- utilizzo di strumenti e figure professionali specializzate per la sorveglianza dei locali;
- adeguate misure per la protezione contro gli eventi esterni (incendi, allagamenti, crolli, ecc.);
- sistemi di controllo della temperatura ambientale.

10.3.4 Gestione delle registrazioni di protocollo e sicurezza

Le registrazioni di sicurezza che transitano all'interno del sistema di gestione documentale sono costituite da diverse tipologie di informazione. Ai fini di tutela per controversie legali o di analisi di eventuali incidenti di sicurezza è necessario custodire queste informazioni nel tempo.

Esse sono costituite principalmente dai log di sistema generati dal sistema informativo e dai dispositivi di protezione.

Regione Piemonte adotta le seguenti misure di sicurezza a cui sono soggette le registrazioni di protocollo e di sicurezza:

- accesso limitato a personale specializzato
- conservazione dei supporti in luoghi controllati dal punto di vista ambientale
- immodificabilità
- copia e salvataggio giornaliero

Per quanto riguarda il sistema di gestione informatica dei documenti, dal punto di vista logico, la sicurezza applicativa è definita attraverso delle regole di accesso alle registrazioni di protocollo che determinano:

- le abilitazioni alle funzionalità di cui possono disporre gli utenti all'interno del sistema;
- le restrizioni agli accessi sulle registrazioni di protocollo in maniera indipendente dalle abilitazioni alle funzionalità.

Gli aspetti che concorrono nella gestione della sicurezza sono:

- *riservatezza delle registrazioni di protocollo;*
- *profilazione;*
- *controllo degli accessi* (ACL – Access Control List – Lista di Controllo degli Accessi).

La *riservatezza delle registrazioni di protocollo* è applicata alle singole registrazioni di protocollo in modo da renderle visibili ed accessibili all'utente opportunamente profilato.

La riservatezza delle registrazioni di protocollo è applicata oltre che alla consultazione anche alla ricerca.

La *profilazione* è il processo di attribuzione delle funzionalità ad un profilo. Ad ogni utente sono associati uno o più profili in base alle attività che deve svolgere, queste associazioni definiscono le *identità* (associazione utente-profilo).

L'associazione tra utente (CHI), collocazione (DOVE) e profili (COSA) è detta *identità collocata* e rappresenta il ruolo che l'utente riveste nei suoi ambiti lavorativi.

Ogni identità è collocata in una struttura organizzativa dell'Ente (nodo organizzativo) definendo il ruolo che l'utente riveste nel suo ambito lavorativo.

Pertanto, la visibilità delle registrazioni di protocollo e le azioni che si possono fare su di essa possono differire sulla base del profilo dato all'utente: un utente può, ad esempio, consultare solo le registrazioni di protocollo e non crearle, un altro utente può creare le registrazioni e smistarle ma solo per il proprio Settore, un altro utente ancora può creare, ricercare e smistare le registrazioni per tutta l'AOO.

Il *controllo degli accessi* indica se l'utente può applicare una funzionalità ad una registrazione di protocollo. La gestione delle abilitazioni degli utenti all'accesso alle registrazioni di protocollo avviene attraverso le liste di controllo degli accessi (ACL), associate ad ogni singola registrazione. Le ACL specificano quali operazioni fondamentali (lettura, modifica, inserimento...) sono possibili e quale gruppo di utenti può compierle. Le ACL sono definite sul registro di protocollo ed in particolare sulle registrazioni di protocollo, secondo le regole di seguito descritte.

- *abilitazioni per l'accesso al registro di protocollo*: solo chi ha una ben determinata profilazione può accedere alla modifica di alcuni metadati del registro di protocollo. È presente un registro di protocollo per ogni AOO e ogni registro ha una struttura organizzativa responsabile.;
- *abilitazioni per l'accesso alle registrazioni di protocollo*: le operazioni possibili sulle registrazioni di protocollo collegate alle ACL sono:
 - *Read* (accesso e lettura della registrazione di protocollo);
 - *Insert* (creazione della registrazione di protocollo);
 - *Modify* (modifica dei soli metadati modificabili della registrazione di protocollo, azioni di smistamento, inoltre ad altra AOO, invio segnature, ...).

Le registrazioni di protocollo hanno tutte un responsabile a cui è associata una ACL con le operazioni di *Read*, *Insert* e *Modify*, altresì è presente il protocollante che indica la struttura che effettua la protocollazione. Responsabile e protocollante sono uguali all'atto della registrazione di protocollo ma possono differire a seguito di modifiche organizzative dell'Ente: il protocollante non cambia mai, cambia invece il responsabile. Se si deve dare, al registro di protocollo o ad una singola registrazione di protocollo, l'accesso ad un'altra struttura organizzativa allora il responsabile può effettuare un invito alla struttura organizzativa indicandone il tipo:

- *Lettura* abilita solo l'operazione *Read*.

10.4 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici - Aspetti di sicurezza

Tutte le informazioni trasmesse internamente a Regione Piemonte contengono solamente i dati di cui è consentita la diffusione e strettamente necessari per il perseguimento delle finalità per le quali vengono interscambiati.

- PEC
- Applicativi
- Interoperabilità
- PEO
- Smistamento
- Inoltro

Come sicurezza sulla trasmissione sono presi in considerazione i sistemi di sicurezza che partono da cifratura di canale (TSL 1.2), autenticazione applicativa, riconoscimento e profilazione utenti.

10.5 Accesso ai documenti informatici - Aspetti di sicurezza

Come già specificato all'interno del paragrafo 7.3 del presente manuale il sistema di gestione documentale garantisce il controllo dell'accesso ai dati attraverso l'utilizzo sia di credenziali sia di una profilazione degli utenti basata sulle attività e ruolo svolto.

La definizione delle identità e abilitazioni di accesso avvengono sulla base della DGR n. 2-54567 del 3 agosto 2022 Nuovo disciplinare per l'utilizzo dei sistemi informatici.

La gestione delle utenze del sistema di gestione documentale utilizza i seguenti principi operativi:

- un controllo dell'accesso per ogni utente
- un tracciamento delle modifiche alle informazioni
- livelli di riservatezza per tipologie documentali
- disabilitazione di utenti non attivi

10.6 Conservazione dei documenti informatici - Descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti di sicurezza

La scelta sul modello di conservazione in Regione Piemonte sarà oggetto di futura definizione con opportuno provvedimento. Le informazioni relative alla selezione per la conservazione illimitata sono indicate nello Schema di Piano di fascicolazione integrato con i tempi di conservazione (Allegato 12.6 *Schema di piano di fascicolazione integrato con i tempi di conservazione*).

Le modalità di conservazione saranno indicate all'interno del Manuale di conservazione.

10.7 Politiche di sicurezza dei sistemi informativi

Il Responsabile della sicurezza insieme al Responsabile della tutela dei dati personali si occupano di verificare, perfezionare e divulgare le politiche di sicurezza dell'Ente volte a stabilire le misure per la tutela e l'accesso al patrimonio informativo e per la gestione di

incidenti informatici. Si rinvia alle disposizioni tecniche predisposte ed adottate dalle strutture regionali competenti.

10.8 Tutela dei dati personali

I soggetti esterni a cui è delegata la tenuta del sistema di conservazione sono individuati come Responsabili del trattamento dei dati e devono presentare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato in conformità all'art. 28 del GDPR.

Detto ciò, Regione Piemonte nomina, attraverso una convenzione, un soggetto esterno quale Responsabile Esterno del trattamento dei dati personali. Il soggetto nominato⁷³ è tenuto a:

- a) adottare le misure organizzative, tecniche, procedurali e logistiche sulla sicurezza nei trattamenti concordate con il Titolare⁷⁴, indicate in dettaglio per ciascuna attività nelle CTE/PTE tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, nonché assicurarsi che le misure di sicurezza predisposte e adottate siano adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, in particolare contro:
 - distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;
 - trattamento dei dati non consentito o non conforme alle finalità delle operazioni di trattamento.
- b) individuare, verificare e, in caso, aggiornare in funzione delle istruzioni fornite dal Titolare⁷⁵ le persone fisiche incaricate a trattare i dati in relazione a ciascuna area di trattamento;
- c) garantire - anche in accordo con il delegato del Titolare - che gli incaricati al trattamento dei dati personali si attengano alle istruzioni e alle procedure di volta in volta indicate specificatamente, sia oralmente che per iscritto nonché rispettino gli obblighi di segretezza e riservatezza e abbiano ricevuto la formazione necessaria in materia di protezione dei dati personali;
- d) assistere il delegato del Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi relativi alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati nonché alla eventuale consultazione preventiva all'Autorità di Controllo;
- e) se richiesto, assistere il delegato del Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare le eventuali richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato⁷⁶;
- f) se richiesto, assistere il delegato del Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi in materia di violazione dei dati (data breach)⁷⁷ tenendo conto della

⁷³ Si tiene conto che le attività del soggetto esterno convenzionato, elencate nel presente manuale, si riferiscono alla durata della convenzione stipulata con Regione Piemonte e nei limiti della natura e della finalità del trattamento, del tipo di dati e delle categorie di interessati nonché della durata dei trattamenti definiti nei singoli servizi descritti nei documenti tecnici e/o negli specifici atti di affidamento che interverranno in vigenza di convenzione.

⁷⁴ GDPR art. 32.

⁷⁵ GDPR art. 29.

⁷⁶ GDPR artt. 13 e 22.

⁷⁷ GDPR artt. 33 e 34.

natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;

- g) comunicare ogni eventuale trasferimento di dati e informazioni verso paesi terzi extra UE o organizzazioni internazionali, anche per fini tecnici connessi ai servizi di Providing e backup utilizzati in azienda.

In caso di danni derivanti dal trattamento, il Responsabile del trattamento dei dati ne risponderà qualora non abbia adempiuto agli obblighi della normativa pro tempore vigente in materia o abbia agito in modo difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni del delegato del Titolare.

Ogni trattamento dei dati succitati, da effettuarsi solamente in conformità alle finalità come sopra definite, dovrà essere limitato al tempo necessario a dare esecuzione alla convenzione stipulata tra le parti. Al termine delle operazioni di trattamento affidate, nonché all'atto della cessazione per qualsiasi causa del trattamento da parte del Responsabile del trattamento dei dati, quest'ultimo sarà tenuto a restituire al delegato del Titolare i dati personali oggetti del trattamento oppure a provvedere alla loro integrale distruzione salvo i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge o altri fini (contabili, fiscali, ecc.). In entrambi i casi il Responsabile provvederà a rilasciare al delegato del Titolare apposita dichiarazione per iscritto contenente l'attestazione che presso il Responsabile non esista alcuna copia dei dati personali e delle informazioni del Titolare. Il delegato Titolare si riserva il diritto di effettuare controlli e verifiche volte ad accertare la veridicità della dichiarazione.

Per tutte le specifiche si rimanda alle convenzioni attualmente in uso.

Per garantire il rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali la Regione Piemonte ha definito l'organizzazione in materia di privacy che prevede i seguenti ruoli:

- **Responsabile della protezione dei dati - RPD (detto anche DPO – Data Protection Officer).** È il ruolo che sorveglia l'osservanza delle norme in materia di protezione dei dati, informa e fornisce consulenza sugli obblighi che derivano dalle norme, è il punto di contatto sia per l'Autorità Garante sia per i dipendenti ed il cittadino.
- **Delegato del trattamento.** Delegati al trattamento possono essere:
 - a) I soggetti incaricati di una posizione dirigenziale preposta alle strutture organizzative denominate "Direzioni regionali" (Direttori), esclusivamente per i trattamenti di dati personali connessi all'espletamento delle funzioni amministrative di staff di diretta competenza, come individuate dalle rispettive declaratorie di funzioni delle direzioni esplicitate nella DGR n. 20-318 del 15 settembre 2014 e s.m.i. Sono delegati al Trattamento dei dati personali in riferimento alla declaratoria delle materie di competenza;
 - b) I soggetti incaricati di una posizione dirigenziale preposta alle strutture organizzative denominate "Settori" (Dirigenti), ovvero alle "Strutture temporanee e di progetto", esclusivamente per i trattamenti di dati personali connessi all'espletamento delle funzioni amministrative di competenza, come individuate dalle rispettive declaratorie di funzioni delle direzioni, esplicitate nella DGR n. 11-1409 del 11 maggio 2015 e s.m.i. Sono delegati al Trattamento dei dati personali in riferimento alla declaratoria delle materie di competenza.
- **Gruppo di lavoro GDPR - General Data Protection Regulation (detto anche Gruppo di lavoro RGPD - Regolamento generale sulla protezione dei dati).** È il gruppo di

lavoro interdirezionale GDPR per il coordinamento delle attività necessarie per il recepimento della normativa privacy e la risoluzione di problematiche complesse legate agli adempimenti connessi all'applicazione del nuovo quadro di regole previste dal Regolamento sopra citato. È costituito da personale appartenente a Direzioni con competenze trasversali di materia, si avvale della collaborazione dei referenti privacy delle Direzioni coinvolte e dell'area DPO. Il gruppo di lavoro GDPR può essere integrato con la partecipazione di personale delle strutture organizzative regionali, che verranno individuate, di volta in volta, sulla base degli argomenti oggetto di specifica trattazione.

- *Referenti privacy.* Sono i dipendenti dell'Ente Regione Piemonte che supportano i Direttori e i Dirigenti regionali nelle attività relative alla protezione dei dati personali.
- *Autorizzati.* Sono tutti i dipendenti dell'Ente Regione Piemonte che effettuano trattamento di dati personali in relazione al profilo professionale, alla funzione organizzativa di appartenenza e all'attività svolta.

Tutti i dipendenti della Regione Piemonte sono autorizzati ad eseguire attività di trattamento dati dal momento dell'assunzione. Le responsabilità in materia di protezione dei dati personali trattati nello svolgimento dell'attività lavorativa e le istruzioni per eseguire le attività sono contenute nelle regole generali di comportamento definite nelle linee guida, sia tramite azioni di affiancamento, passaggio di consegne, corsi di aggiornamento sulla specifica attività svolta.

Si elenca, di seguito, la documentazione predisposta dalla Regione Piemonte inerente alle modalità e all'organizzazione attuata per la gestione della privacy e la protezione dei dati:

- DGR n. 6847 del 18 maggio 2018. Modello organizzativo di gestione privacy;
- DGR n. 6847 del 18 maggio 2018. Organigramma privacy;
- DGR n. 7574 del 28 settembre 2018. Designazione degli incaricati e istruzioni operative. Disposizioni procedurali in materia di incidenti di sicurezza e di violazione di dati personali ed adozione del relativo registro (Data Breach), modello informativo;
- DGR n. 2-5456 del 3 agosto 2022. Nuovo disciplinare per l'uso degli strumenti informatici come modificato con DGR 17 giugno 2024 n. 11-8790.

11. Approvazione e aggiornamento del manuale, norme transitorie e finali

Il manuale di gestione documentale, con i relativi allegati, redatto ed elaborato anche con il supporto e la consulenza della competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta, è adottato con apposito provvedimento giuntale e pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione regionale in una parte ben identificabile dell'area "Amministrazione trasparente". Per gli aggiornamenti ed integrazioni della documentazione tecnica e degli allegati si provvederà con apposito provvedimento dirigenziale del responsabile "*pro tempore*" della struttura di coordinamento della gestione del sistema documentario della Giunta regionale. Ciascuna Direzione regionale – Area Organizzativa

Omogenea, nell'ambito della propria autonomia, adotterà il proprio manuale di gestione documentale con specifiche e puntuali regole o disposizioni operative, meglio pertinenti al proprio modello organizzativo e funzionale.

12. Allegati

Di seguito la lista degli allegati:

- 12.1 Glossario
- 12.2 Riferimenti normativi
- 12.3 Organigramma
- 12.4 Nomine dei responsabili
- 12.5 Titolario di classificazione
- 12.6 Schema di piano di fascicolazione integrato con i tempi di conservazione
- 12.7 Documenti soggetti a registrazione particolare
- 12.8 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- 12.9 Elenco dei formati
- 12.10 Metadati
- 12.11 Registro protocollo di emergenza
- 12.12 Regolamento dell'archivio
- 12.13 Consultazione sezione storica
- 12.14 Modello elenco di versamento in archivio deposito
- 12.15 Elenco sistemi applicativi che gestiscono documenti informatici
- 12.16 Nota prot. 1197/a10000 del 24/01/2017 - prime indicazioni per la transizione alla dematerializzazione
- 12.17 Manuali operativi ad uso interno
- 12.18 Estratti documentazione tecnica, progettuale, impiantistica e di sicurezza degli spazi archivistici
- 12.19 Disciplinare per l'uso degli strumenti informatici



Allegato 12.1 - Glossario

Versione del Documento: **v1**

Data revisione: **luglio 2025**

Termine	Definizione
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme 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 dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Area Organizzativa Omogenea - AOO	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 co. 4 del TUDA - DPR 445/2000. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Cloud della PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.

Termine	Definizione
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, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Convenzioni di denominazione del file	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
Coordinatore della Gestione Documentale	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'art. 50 co. 4 del TUDA - DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento informatico amministrativo	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
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. CAD art. 1, co. 1, lett. i-quinquies.
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale
Estratto per riassunto informatico	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati attraverso metodi automatici o semi-automatici
Evidenza informatica	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
Filesystem	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
Firma elettronica	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare

Termine	Definizione
Firma elettronica avanzata	Una firma elettronica avanzata soddisfa i seguenti requisiti: a) è connessa unicamente al firmatario; b) è idonea a identificare il firmatario; c) è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo; d) è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati
Firma elettronica qualificata	Una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche
Formato contenitore	Formato di file progettato per consentire l'inclusione (imbustamento o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Formato deprecato	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
Funzioni minime del protocollo informatico	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'art. 56 del TUDA – DPR 445/2000.
Funzione di hash crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, un'impronta crittografica o digest in modo tale che risulti computazionalmente difficile a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
Hash	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di impronta crittografica o digest .
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.

Termine	Definizione
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione	Documento informatico che 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.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (file package)	Insieme finito di più file che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contentitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.

Termine	Definizione
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.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'art. 68 del TUDA – DPR 445/2000.
Piano di fascicolazione	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le 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.
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.

Termine	Definizione
Regolamento eIDAS	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) No 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del TUDA – DPR 445/2000.
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'art. 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche Aggregazione documentale informatica).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, co. 1, del CAD.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'art. 52 del TUDA – DPR 445/2000.

Termine	Definizione
Timeline	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di timeline un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
Ufficio	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
Utente abilitato	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.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato, operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.



Allegato 12.2 – Riferimenti normativi

Versione del Documento: **v1**

Data revisione: **luglio 2025**

Norma abbreviata	Titolo
L. 241/1990	Legge n. 241 del 7 agosto 1990. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
TUDA - DPR 445/2000	Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
DPR 37/2001	Decreto del Presidente della Repubblica n. 37 del 08 gennaio 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	Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, Codice in materia di protezione dei dati personali
D. lgs 42/2004	Decreto legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio
CAD - D. lgs 82/2005	Decreto legislativo n. 82 del 07 marzo 2005, Codice dell'amministrazione digitale
DPCM 22 febbraio 2013	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali
D. lgs 33/2013	Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 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 21 marzo 2013	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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
Cir. AgID 65/2014	Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 65 del 10 aprile 2014, recante le modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici
Reg. eIDAS	Regolamento Europeo UE n° 2024/1183 che modifica il Regolamento UE n° 910/2014 sull'identità digitale in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno
DPCM 29 agosto 2014	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 171 del 29 agosto 2014, Regolamento di organizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, degli uffici della diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance

Norma abbreviata	Titolo
GDPR	Regolamento Europeo n. 679 del 27 aprile 2016, 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
Cir. AgID 2/2017	Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 2 del 18 aprile 2017, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni
Cir. AgID 2/2018	Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA
Cir. AgID 3/2018	Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA
LG AgID - GU 98/2019	Linee guida dell'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, pubblicate in G.U. Serie Generale n. 98 del 27 aprile 2019
LG AgID - GU 130/2019	Linee guida contenenti le regole tecniche e raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, pubblicate in G.U. Serie Generale n. 130 del 05 giugno 2019
LG AgID - GU 20/2020	Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, pubblicate in G.U. Serie Generale n. 20 del 25 gennaio 2020
LG AgID - GU 259/2020	Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, pubblicate in G.U. Serie generale n. 259 del 19 ottobre 2020
Det. 371/2021 AgID	Determinazione n. 371 del 17 maggio 2021, Modifiche del testo delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, allegato 5 - Metadati, allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale



Allegato 12.3 – Organigramma

Versione del Documento: **v1**

Data revisione: **luglio 2025**

Per la consultazione dell'organigramma aggiornato dell'Ente si rinvia alla sezione appositamente dedicata all'amministrazione e organizzazione sul sito istituzionale dell'Ente.



Allegato 12.4 – Nomine dei responsabili

Versione del Documento: **v1**

Data revisione: **luglio 2025**

L'elenco dei responsabili nominati è aggiornato con Determinazione ricognitiva, tendenzialmente a ogni evento di riconfigurazione strutturale dell'Ente.

L'ufficio di coordinamento dell'Ente detiene l'elenco e ne cura l'aggiornamento.



Allegato 12.5 – Titolario di classificazione

Versione del Documento: **v1**

Data revisione: **luglio 2025**

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE DEL PIEMONTE

<i>CODICE TITOLO</i>	<i>DENOMINAZIONE</i>
1	ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE
2	ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI
3	RISORSE UMANE
4	RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE
5	SERVIZI DOCUMENTALI E INFORMATIVI, INNOVAZIONE
6	PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO
7	AGRICOLTURA, ECONOMIA MONTANA, ZOOTECNIA E FAUNA
8	INDUSTRIA, ARTIGIANATO E ATTIVITA' ESTRATTIVE
9	COMMERCIO
10	TURISMO, STRUTTURE RICETTIVE E SPORT
11	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA
12	TRASPORTI, INFRASTRUTTURE E OPERE PUBBLICHE
13	TUTELA DELL'AMBIENTE, SICUREZZA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO
14	SANITA', IGIENE E VETERINARIA
15	POLITICHE SOCIALI
16	ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO
17	BENI E ATTIVITA' CULTURALI

TITOLO 1
ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
1	ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE			<i>Comprende le attività riguardanti la configurazione degli organi di governo e le funzioni amministrative; le attività elettorali; i rapporti tra gli organi interni dell'ente e i rapporti istituzionali esterni; le relazioni internazionali; le attività di rappresentanza, di comunicazione; gli affari legali.</i>
1.10		Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore		
1.10.10			Predisposizione testi legislativi e atti normativi	
1.10.20			Disposizioni, direttive e chiarimenti	
1.10.30			Programmazione di settore	
1.20		Attività di supporto alla funzione legislativa e amministrativa		
1.20.10			Riforme istituzionali	
1.20.20			Supporto tecnico-giuridico iter testi normativi	
1.20.30			Pareri giuridici	
1.30		Fonti normative e atti collegiali e monocratici		
1.30.10			Leggi regionali	
1.30.20			Regolamenti	
1.30.30			Deliberazioni della Giunta regionale	
1.30.40			Decreti	
1.30.50			Ordinanze	
1.30.60			Determinazioni dirigenziali	
1.30.70			Circolari	
1.40		Attività elettorale e referendaria		
1.40.10			Elezioni	
1.40.20			Referendum	
1.50		Presidente della Giunta		
1.50.10			Nomina, attribuzioni e deleghe	
1.50.20			Gabinetto del Presidente	
1.50.30			Attività di segreteria	

TITOLO 1
ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
1.60		Giunta e Assessori		
1.60.10			Nomina, assegnazioni e deleghe	
1.60.20			Verbalì sedute di Giunta	
1.60.30			Attività amministrativa a supporto della Giunta	
1.60.40			Attività di segreteria Assessore	
1.70		Esercizio dei poteri sostitutivi		
1.70.10			Nomina, revoca e dimissioni	
1.70.20			Relazioni e rendiconti	
1.80		Organi amministrativi dirigenziali		
1.80.10			Ordini di servizio	
1.80.20			Rapporti del dirigente	
1.90		Organismi generali e intersettoriali		
1.90.10			Commissioni, Comitati e Conferenze	
1.90.20			Conferenze di servizi	
1.90.30			Gruppi di lavoro	
1.100		Rapporti con il Consiglio Regionale		
1.100.10			Convocazioni delle sedute del Consiglio Regionale e ordini del giorno	
1.100.20			Comunicazioni con il Consiglio	
1.100.30			Interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno	
1.100.40			Difensore civico	
1.100.50			Commissioni permanenti e speciali	
1.100.60			Nomine	
1.110		Rapporti con Istituzioni e organismi nazionali		
1.110.10			Organi costituzionali dello Stato	
1.110.20			Organi giurisdizionali e autorità indipendenti	
1.110.30			Amministrazione decentrata dello Stato	
1.110.40			Forze dell'ordine	
1.110.50			Conferenze	
1.110.60			Regioni	
1.110.70			Organismi interregionali	

TITOLO 1
ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
1.120		Rapporti con Istituzioni e Organismi comunitari e internazionali		
1.120.10			Unione Europea	
1.120.20			Consiglio d'Europa	
1.120.30			Organi di raccordo internazionale tra Enti territoriali	
1.120.40			Istituzioni internazionali	
1.130		Rapporti con Paesi esteri		
1.130.10			Interventi regionali sulla Cooperazione e lo Sviluppo	
1.130.20			Attività in favore dei piemontesi e italiani all'estero	
1.130.30			Scambi culturali e gemellaggi	
1.130.40			Interventi umanitari e Comitato di solidarietà	
1.130.50			Accordi di collaborazione e Internazionalizzazione	
1.140		Rapporti con Enti Locali, territoriali e funzionali		
1.140.10			Province	
1.140.20			Comunità montane	
1.140.30			Città metropolitane	
1.140.40			Comuni, Unioni di Comuni e altre forme associative	
1.140.50			Autonomie funzionali	
1.150		Aziende, Agenzie, Enti strumentali e dipendenti e Società a partecipazione regionale		
1.150.10			Nomina, conferma, decadenza e risoluzione contratto di amministratori, sindaci o altri incarichi.	
1.150.20			Trattamento economico	
1.150.30			Gestione di partecipazioni societarie	
1.160		Società, Organizzazioni e altre forme associative		
1.160.10			Riconoscimento di personalità giuridica	

TITOLO 1
ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
1.170		Pubblicazioni ufficiali della Regione		
1.170.10			Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte	
1.180		Comunicazione, Informazione e Promozione.		
1.180.10			Attività informativo-istituzionale	
1.180.20			Progettazione e produzione editoriale	
1.180.30			Comunicati e conferenze stampa	
1.180.40			Utilizzo di marchi	
1.180.50			Pubblicità e campagne informative	
1.180.60			Convegni ed eventi	
1.180.70			Logistica convegni	
1.190		Cerimoniale e rappresentanza		
1.190.10			Visite ufficiali	
1.190.20			Gonfalone	
1.190.30			Patrocinio e Comitato d'onore	
1.190.40			Spese promozionali e di rappresentanza	
1.200		Affari legali		
1.200.10			Attività processuale	
1.200.10.10				Attività relativa a giudizi amministrativi
1.200.10.20				Attività relativa a giudizi civili
1.200.10.30				Attività relativa a giudizi penali
1.200.10.40				Attività relativa a giudizi tributari
1.200.10.50				Attività relativa a giudizi contabili
1.200.10.60				Attività relativa a giudizi davanti la Corte Costituzionale
1.200.10.70				Attività in materia di acque pubbliche
1.200.20			Attività stragiudiziale	
1.200.20.10				Attività relativa a giudizi arbitrali
1.200.20.20				Pareri legali
1.200.30			Patrocinio legale	

TITOLO 1
ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
1.210		Mediazione per la conciliazione di controversie		
1.0		Documentazione eterogenea		

TITOLO 2
ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
2	ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI			<i>Comprende le funzioni e le attività di supporto e di organizzazione interna dell'Ente, volte a garantirne il funzionamento e l'operatività, tra cui l'organizzazione amministrativa e logistica, la sicurezza sul lavoro, l'attività negoziale e contrattuale, la gestione del demanio e del patrimonio immobiliare e mobiliare, le locazioni, i servizi ausiliari generali, gli usi civici e le espropriazioni per terzi.</i>
2.10		Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore		
2.10.10			Predisposizione testi legislativi e atti normativi	
2.10.20			Pareri, disposizioni, direttive e chiarimenti	
2.10.30			Programmazione di settore	
2.20		Commissioni, Comitati e altri organismi		
2.20.10			Commissioni, Comitati, Organismi	
2.20.20			Gruppi di lavoro	
2.30		Informazione e formazione		
2.30.10			Informazione	
2.30.20			Formazione	
2.40		Organizzazione interna		
2.40.10			Organizzazione della struttura	
2.40.20			Pianificazione del lavoro	
2.40.30			Organizzazione del lavoro e degli uffici	
2.40.30.10				Informatizzazione organizzativa del lavoro
2.40.30.20				Procedimenti e semplificazione amministrativa
2.40.30.30				Analisi Organizzative - Studi e valutazioni d'impatto

TITOLO 2
ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
2.40.40			Rapporti con le Strutture interne ed Enti esterni	
2.50		Organizzazione logistica		
2.50.10			Programmazione delle sedi	
2.50.20			Assegnazione e variazione spazi	
2.60		Sicurezza e salute sul lavoro		
2.60.10			Sicurezza negli ambienti di lavoro	
2.60.20			Prevenzione e protezione per il personale	
2.60.30			Certificazioni	
2.70		Attività negoziale e contrattuale		
2.70.10			Procedure di gara ad evidenza pubblica	
2.70.20			Contratti e convenzioni	
2.70.30			Repertorio contratti	
2.80		Demanio, Patrimonio immobiliare		
2.80.10			Acquisizione	
2.80.20			Edificazione	
2.80.30			Dismissione	
2.80.40			Sdemanializzazione	
2.80.50			Inventario	
2.90		Patrimonio mobiliare e materiale di consumo		
2.90.10			Registro inventario	
2.90.20			Automezzi e relativi accessori	
2.90.30			Vestituario e divise	
2.90.40			Arredi, attrezzature, prodotti editoriali e altri beni mobili	
2.90.50			Acquisti correnti	
2.100		Gestione immobili e beni mobili		
2.100.10			Assicurazioni immobili e beni mobili	
2.100.20			Impianti tecnologici	
2.100.30			Utenze	
2.100.40			Pulizia	
2.100.50			Manutenzione aree verdi	

TITOLO 2
ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
2.100.60			Deratizzazione disinfestazione	
2.100.70			Smaltimento rifiuti speciali e tossici	
2.100.80			Altre spese	
2.110		Servizi ausiliari		
2.110.10			Posta	
2.110.20			Centralino telefonico	
2.110.30			Portineria e uscieri	
2.110.40			Vigilanza	
2.110.50			Autisti, autoveicoli e accessori	
2.110.60			Ricovero veicoli	
2.110.70			Spese per trasporti	
2.110.80			Traslochi e facchinaggio	
2.110.90			Stampa e rilegatura di pubblicazioni regionali	
2.110.100			Ristorazione	
2.120		Manutenzione immobili		
2.120.10			Manutenzione straordinaria	
2.120.20			Manutenzione ordinaria	
2.130		Locazioni, comodati e concessioni		
2.130.10			Locazioni attive	
2.130.20			Locazioni passive	
2.130.30			Comodati attivi	
2.130.40			Comodati passivi	
2.130.50			Concessioni attive	
2.130.60			Concessioni passive	
2.140		Usi civici		
2.140.10			Accertamenti	
2.140.20			Autorizzazioni	
2.0		Documentazione eterogenea		

TITOLO 3 RISORSE UMANE

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
3	RISORSE UMANE			<i>Comprende le funzioni e le attività relative alla gestione del rapporto di lavoro (dall'assunzione alla cessazione) del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, sotto l'aspetto giuridico, economico, sindacale e formativo. Comprende altresì le attività riguardanti le pari opportunità.</i>
3.10		Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore		
3.10.10			Predisposizione testi legislativi e atti normativi	
3.10.20			Pareri, disposizioni, direttive e chiarimenti	
3.10.30			Rapporti con altri Enti	
3.10.40			Statistiche richieste da normative	
3.20		Commissioni, Comitati e altri organismi		
3.20.10			Commissioni, Comitati, Organismi	
3.20.20			Gruppi di lavoro	
3.30		Informazione e formazione		
3.30.10			Informazione	
3.30.20			Formazione	
3.40		Relazioni sindacali		
3.40.10			Contrattazione nazionale	
3.40.20			Contratti decentrati, accordi	
3.40.30			Incontri sindacali	
3.40.40			Comunicazioni e informative organizzazioni sindacali e RSU	
3.40.50			Rilevazioni statistiche, permessi e deleghe sindacali	
3.40.60			Elezioni RSU	
3.40.70			Scioperi	
3.50		Contenzioso del lavoro		
3.60		Reclutamento del personale		

TITOLO 3 RISORSE UMANE

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
3.60.10			Assunzione personale a tempo indeterminato e costituzione rapporto di lavoro	
3.60.20			Inquadramento e mansioni	
3.60.30			Richiesta di personale	
3.60.40			Concorsi e selezioni	
3.60.50			Utilizzo graduatorie di/da altri enti	
3.60.60			Assunzioni di appartenenti a categorie protette	
3.60.70			Assunzioni e cessazioni personale a tempo determinato	
3.60.80			Assunzioni di personale con contratto di natura privatistica	
3.70		Mobilità		
3.70.10			Mobilità in entrata	
3.70.20			Mobilità in uscita	
3.70.30			Mobilità interna	
3.80		Incarichi dirigenziali e non dirigenziali		
3.80.10			Nomine direttori	
3.80.20			Nomine dirigenti	
3.80.30			Nomine non dirigenziali	
3.90		Stato giuridico		
3.90.10			Rapporto di lavoro a tempo parziale	
3.90.20			Progressione verticale	
3.90.30			Progressione economica orizzontale	
3.90.40			Telelavoro	
3.90.50			Incarichi esterni-incompatibilità	
3.100		Gestione del rapporto di lavoro		
3.100.10			Orario di lavoro	
3.100.20			Straordinario	
3.100.30			Malattia	
3.100.40			Congedi, permessi e aspettative	
3.100.50			Infermità per cause di servizio e infortuni	
3.110		Disciplina		
3.110.10			Procedimenti disciplinari	

TITOLO 3 RISORSE UMANE

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
3.110.20			Sospensione dal servizio	
3.110.30			Attività ispettiva	
3.120		Servizi al personale		
3.120.10			Gestione tesserini	
3.120.20			Assicurazioni accessorie	
3.120.30			Fondo di solidarietà e interventi assistenziali	
3.120.40			Convenzioni con Enti ed istituti	
3.120.50			Rapporti con il Cral	
3.120.60			Buoni pasto	
3.130		Attività formativa		
3.130.10			Piano di formazione	
3.130.20			Attuazione del Piano di formazione	
3.130.30			Albo dei formatori	
3.140		Iniziative per le pari opportunità e contro le discriminazioni		
3.140.10			Azioni e progetti a favore delle pari opportunità	
3.140.20			Azioni e progetti per la prevenzione e la repressione del mobbing	
3.150		Contratti atipici		
3.150.10			Consulenze	
3.150.20			Contratti di collaborazione	
3.150.30			Borse di studio e tirocini formativi	
3.160		Trattamento economico		
3.160.10			Trattamenti retributivi principali	
3.160.20			Trattamenti retributivi accessori	
3.160.30			Adempimenti fiscali e sostituti d'imposta	
3.160.40			Rimborso di oneri	
3.160.50			Trattenute conto terzi	
3.160.60			Trasferite	
3.160.70			Cassa integrazione guadagni	
3.170		Trattamento pensionistico previdenziale e assicurativo		
3.170.10			Trattamenti assicurativi obbligatori	

**TITOLO 3
RISORSE UMANE**

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
3.170.20			Trattamenti di quiescenza - previdenza - fine servizio e cessazioni	
3.180		Certificazioni e attestazioni		
3.180.10			Certificazione stato matricolare	
3.180.20			Certificazioni economiche ai fini fiscali e previdenziali	
3.180.30			Attestazioni frequenza corsi di formazione	
3.190		Fascicolo del personale		
3.190.10			Acquisizione documenti	
3.190.20			Trasmissione fascicolo a strutture regionali o altri enti	
3.0		Documentazione eterogenea		

TITOLO 4
RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
4	RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE			<i>Comprende le funzioni e le attività connesse alla formazione e alla gestione del bilancio, alle operazioni contabili, agli adempimenti fiscali; alle attività di ragioneria, alla cassa economale, alla gestione di entrate e tributi.</i>
4.10		Attività giuridico normativa, di studio, di programmazione di settore e sistemi informativi		
4.10.10			Predisposizione testi legislativi e atti normativi	
4.10.20			Pareri, disposizioni, direttive e chiarimenti	
4.10.30			Programmazione di settore	
4.10.40			Studi e statistiche finanziarie	
4.10.50			Banche dati	
4.20		Commissioni, Comitati e altri organismi		
4.20.10			Commissioni, Comitati, Organismi	
4.20.20			Gruppi di lavoro	
4.30		Bilancio di previsione		
4.30.10			Esercizio provvisorio	
4.30.20			Assestamento	
4.30.30			Variazioni di bilancio	
4.30.30.10				Variazioni su fondi regionali
4.30.30.20				Variazioni su fondi vincolati
4.30.30.30				Contabilizzazione delle economie vincolate
4.30.40			Patto di stabilità e altre relazioni	
4.30.50			Fidejussioni	
4.30.60			Rapporti con Strutture della Regione e con terzi	
4.40		Rendiconto generale		
4.40.10			Conto generale del patrimonio	

TITOLO 4
RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
4.40.20			Accertamento e riaccertamento residui	
4.50		Adempimenti per la gestione del bilancio		
4.50.10			Emissione delle reversali d'incasso	
4.50.20			Documenti autorizzativi degli incassi	
4.50.30			Conti di contabilità speciale	
4.50.40			Mutui	
4.50.50			Emissione dei mandati di pagamento	
4.50.60			Ruoli Cassa Depositi e Prestiti	
4.50.70			Ruoli di spesa fissa	
4.50.80			Perenti	
4.50.90			Rapporto Interbancario Diretto (RID)	
4.50.100			Attività ispettiva sulla contabilità	
4.50.110			Gestioni economali	
4.60		Gestione del debito		
4.60.10			Mutui e garanzie	
4.60.20			Prestiti obbligazionali, Derivati e Rating	
4.60.30			Apertura di credito ed Anticipazioni	
4.60.40			Cartolarizzazione e fondi immobiliari	
4.70		Fiscalità attiva		
4.70.10			Gestione tributi regionali	
4.70.20			Anagrafe tributaria contribuenti	
4.80		Fiscalità passiva		
4.80.10			Adempimenti fiscali e tributari	
4.80.20			Rapporti con uffici finanziari e sanatorie fiscali	
4.80.30			Pagamento oneri tributari vari	
4.90		Sanzioni amministrative		
4.90.10			Riscossioni	
4.90.20			Verbali conciliati	
4.90.30			Pagamenti e rimborsi	

TITOLO 4
RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
4.90.40			Repertori	
4.100		Monitoraggio contabile su Enti e aziende regionali		
4.0		Documentazione eterogenea		

TITOLO 5
SERVIZI DOCUMENTALI E INFORMATIVI, INNOVAZIONE

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
5	SERVIZI DOCUMENTALI E INFORMATIVI, INNOVAZIONE			<i>Comprende le funzioni e le attività riguardanti le relazioni con il pubblico e gli sportelli informativi; lo studio, il coordinamento e le attività di gestione dei flussi documentali e degli archivi; la programmazione e la gestione del sistema informativo e le politiche di e-government; l'attuazione della normativa sulla tutela della riservatezza; i servizi statistici; l'innovazione e la ricerca.</i>
5.10		Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore		
5.10.10			Predisposizione testi legislativi e atti normativi	
5.10.20			Pareri, disposizioni, direttive e chiarimenti	
5.10.30			Programmazione di settore	
5.10.40			Rapporti e raccordi istituzionali	
5.20		Commissioni, Comitati e altri organismi		
5.20.10			Commissioni, Comitati, Organismi	
5.20.20			Gruppi di lavoro	
5.30		Promozione, informazione e formazione		
5.30.10			Promozione e informazione	
5.30.20			Formazione	
5.40		Relazioni con il pubblico e sportelli informativi		
5.40.10			Accesso agli atti e documenti amministrativi	
5.40.20			Informazioni al pubblico	
5.40.30			Proposte e reclami	
5.40.40			Coordinamento della rete delle strutture informative	

TITOLO 5
SERVIZI DOCUMENTALI E INFORMATIVI, INNOVAZIONE

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
5.40.50			Raccordo con strutture e organismi di altre Regioni e nazionali	
5.50		Gestione flussi documentali, protocollo, archivi		
5.50.10			Gestione protocollo, archivio corrente e flussi documentali	
5.50.20			Gestione archivio di deposito e storico	
5.50.30			Strumenti di gestione e di consultazione dell'archivio	
5.50.40			Attività di coordinamento nella gestione documentale	
5.50.50			Raccordo con le istituzioni archivistiche statali e con Enti	
5.60		Tutela della riservatezza		
5.60.10			Adempimenti prescritti dalla normativa	
5.60.20			Nomina dei responsabili e incaricati del trattamento dati	
5.60.30			Rapporti con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali	
5.65		Trasparenza Amministrativa		
5.70		Servizi statistici		
5.70.10			Censimenti generali	
5.70.20			Elaborazioni e rilevazioni	
5.70.30			Diffusione e comunicazione	
5.70.40			Raccolta dati sui Comuni piemontesi	
5.70.50			Rapporti con enti e organismi	
5.80		Sistemi informativi e Politiche di e-government		
5.80.10			Sistema informativo regionale	
5.80.10.10				Gestione e servizi
5.80.10.20				Sviluppo
5.80.10.30				Gestione degli assets
5.80.20			Sicurezza informatica	
5.80.30			Coordinamento e supporto	

TITOLO 5
SERVIZI DOCUMENTALI E INFORMATIVI, INNOVAZIONE

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
5.80.40			Ricerca e sperimentazione ICT	
5.90		Innovazione e ricerca		
5.90.10			Attività gestionale ed amministrativa	
5.90.20			Finanziamento di programmi, progetti e azioni	
5.90.30			Collaborazione tra sistema della ricerca e sistema produttivo	
5.90.40			Attuazione di intese e accordi con altri soggetti nazionali	
5.90.50			Valutazione delle politiche e sistema informativo	
5.0		Documentazione eterogenea		

TITOLO 6
PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
6	PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO			<i>Comprende le funzioni e le attività riguardanti la programmazione regionale, i programmi e progetti comunitari; il coordinamento, indirizzo e controllo interno all'Ente ed esterno; il coordinamento interistituzionale e la Polizia locale</i>
6.10		Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore		
6.10.10			Predisposizione testi legislativi e atti normativi	
6.10.20			Pareri, disposizioni, direttive e chiarimenti	
6.10.30			Programmazione di settore	
6.10.40			Studi e ricerche	
6.20		Commissioni, Comitati e altri organismi		
6.20.10			Commissioni, Comitati, Organismi	
6.20.20			Gruppi di lavoro	
6.20.30			Conferenze di servizi	
6.30		Informazione e formazione		
6.30.10			Informazione	
6.30.20			Formazione	
6.40		Programmazione regionale strategica		
6.40.10			Documenti di programmazione strategica	
6.40.20			Valutazione e verifica investimenti pubblici	
6.40.30			Produzione ed elaborazione dati	
6.50		Programmazione negoziata		
6.50.10			Intesa istituzionale di programma Stato-Regioni - CIPE	
6.50.20			Intese istituzionali di programma Regione-Province-EE.LL.	
6.50.30			Altri strumenti di programmazione locale, territoriale e negoziata	
6.60		Programmazione comunitaria e Affari europei		

TITOLO 6
PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
6.60.10			Pianificazione e coordinamento Fondi strutturali	
6.60.20			Attuazione delle iniziative	
6.60.30			Cooperazione territoriale	
6.60.40			Controllo di secondo livello sui fondi strutturali	
6.70		Coordinamento e controllo interno		
6.70.10			Controllo di Gestione	
6.70.10.10				Monitoraggio
6.70.10.20				Valutazione
6.70.10.30				Consolidamento Conti Pubblici Territoriali
6.70.10.40				Bilancio sociale
6.70.20			Programmi operativi	
6.70.30			Controlli interni	
6.80		Coordinamento interistituzionale, supporto tecnico giuridico e vigilanza		
6.80.10			Autonomie locali	
6.80.10.10				Interventi su Autonomie locali
6.80.10.20				Assistenza e supporto amministrativo giuridico e attività formativa
6.80.10.30				Incentivi finanziari ad Enti ed Autonomie locali
6.80.20			Polizia locale e sicurezza integrata	
6.80.20.10				Interventi sugli Enti locali
6.80.20.20				Attività formativa
6.80.20.30				Promozione e informazione
6.80.20.40				Solidarietà delle vittime
6.80.30			Valutazioni economico - finanziarie di Fondazioni ed altri Enti	
6.0		Documentazione eterogenea		

TITOLO 7
AGRICOLTURA, ECONOMIA MONTANA, ZOOTECNIA E FAUNA

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
7	AGRICOLTURA, ECONOMIA MONTANA, ZOOTECNIA E FAUNA			<i>Comprende le funzioni e le attività riguardanti la valorizzazione, la tutela, il supporto tecnico e il finanziamento in materia di agricoltura, allevamento, foreste, economia montana e collinare, nonché le funzioni inerenti la prevenzione e la lotta fitosanitaria, e la gestione della fauna.</i>
7.10		Attività giuridico normativa di settore		
7.10.10			Predisposizione testi legislativi e atti normativi	
7.10.20			Pareri, disposizioni, direttive e chiarimenti	
7.20		Attività di studio, statistica, programmazione di settore e banche dati		
7.20.10			Attività di studio, ricerca e sperimentazione	
7.20.20			Rapporti e raccordi istituzionali	
7.20.30			Rapporti con privati	
7.20.40			Accordi di programma e protocolli d'intesa	
7.20.50			Convenzioni con soggetti che svolgono funzioni istituzionali	
7.20.60			Programmazione di settore	
7.20.70			Statistica settoriale	
7.20.80			Banche dati	
7.20.90			Valutazione, monitoraggio e coordinamento dei controlli e della vigilanza	
7.30		Commissioni, Comitati e altri organismi		
7.30.10			Commissioni, Comitati, Organismi	
7.30.20			Gruppi di lavoro	
7.30.30			Conferenze di servizi	
7.30.40			Partecipazione ad Associazioni	
7.40		Promozione e informazione		
7.40.10			Eventi, convegni e campagne informative	

TITOLO 7
AGRICOLTURA, ECONOMIA MONTANA, ZOOTECNIA E FAUNA

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
7.40.20			Progettazione e produzione editoriale	
7.40.30			Attività didattica e divulgativa	
7.40.40			Contributi	
7.50		Formazione professionale e tecnica		
7.50.10			Pianificazione e gestione corsi	
7.50.20			Tirocinii formativi e borse di studio	
7.50.30			Contributi	
7.60		Agricoltura		
7.60.10			Organizzazione fondiaria	
7.60.20			Qualifica di Imprenditore Agricolo Professionale	
7.60.30			Ortofrutticoltura	
7.60.40			Viticultura	
7.60.50			Altre produzioni vegetali	
7.60.60			Colture erbacee	
7.60.70			Tartuficoltura	
7.60.80			Floricoltura e vivaismo	
7.60.90			Agricoltura biologica	
7.60.100			Agricoltura integrata	
7.60.110			Organismi Geneticamente Modificati	
7.60.120			Qualità registrata delle produzioni	
7.60.130			Tracciabilità e rintracciabilità dei prodotti	
7.60.140			Regolazione dei mercati	
7.60.150			Politiche territoriali e ambientali	
7.60.160			Danni	
7.70		Zootecnia		
7.70.10			Miglioramento genetico specie animali di interesse zootecnico	
7.70.20			Tenuta libri genealogici ed effettuazione controlli funzionali	
7.70.30			Riproduzione animale	
7.70.40			Epizozie	
7.70.50			Alpicoltura	
7.70.60			Allevamenti bovini	
7.70.70			Allevamenti equini	
7.70.80			Allevamenti suini	

TITOLO 7
AGRICOLTURA, ECONOMIA MONTANA, ZOOTECNIA E FAUNA

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
7.70.90			Allevamenti ovicaprini	
7.70.100			Pastorizia	
7.70.110			Acquacoltura	
7.70.120			Apicoltura	
7.70.130			Avicoltura	
7.70.140			Qualità delle produzioni	
7.70.150			Gestione del Piano regionale assistenza tecnica in zootecnia (PRATZ)	
7.70.160			Gestione del Programma di incentivazione alla realizzazione di impianti di smaltimento e depurazione reflui zootecnici	
7.80		Imprese agricole e zootecniche		
7.80.10			Riconoscimento Centri di Assistenza Agricola (CAA)	
7.80.20			Agevolazioni fiscali	
7.80.30			Macchine e carburante agricolo	
7.80.40			Macchine irroratrici	
7.80.50			Contributi	
7.90		Imprese agroindustriali e cooperative agricole		
7.90.10			Investimenti materiali	
7.90.20			Investimenti immateriali	
7.90.30			Credito agevolato	
7.100		Selvicoltura		
7.100.10			Miglioramento del patrimonio boschivo (compresa viabilità)	
7.100.20			Utilizzazioni boschive	
7.100.30			Trasformazione d'uso dei terreni forestali	
7.100.40			Piani forestali aziendali	
7.110		Difesa dalle avversità		
7.110.10			Dissesti in ambiente forestale	
7.110.20			Interventi relativi ai boschi di protezione	
7.120		Gestione associata delle foreste		
7.130		Imprenditoria forestale		

TITOLO 7
AGRICOLTURA, ECONOMIA MONTANA, ZOOTECNIA E FAUNA

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
7.140		Arboricoltura da legno, Rimboschimenti, Rinaturalizzazione		
7.140.10			Arboricoltura con latifoglie di pregio	
7.140.20			Pioppicoltura	
7.140.30			Tutela del patrimonio genetico	
7.140.40			Boschi da seme	
7.150		Gestione del patrimonio silvo-pastorale		
7.150.10			Interventi in amministrazione diretta	
7.150.20			Interventi in appalto	
7.150.30			attività tecnico amministrativa collegata all'esecuzione degli interventi	
7.160		Vivai forestali regionali		
7.170		Economia montana e collinare		
7.170.10			Interventi per la valorizzazione e lo sviluppo delle zone montane	
7.170.10.10				Fondo per la montagna
7.170.10.20				Attività connesse ai progetti degli Enti montani
7.170.10.30				Attività connesse a speciali iniziative della Giunta regionale
7.170.10.40				Attività connesse alle competenze istituzionali e al funzionamento degli Enti montani
7.170.10.50				Mantenimento e sviluppo dei servizi essenziali
7.170.20			Infrastrutture a servizio del territorio montano	
7.170.30			Sentieristica internazionale e regionale	
7.170.40			Interventi per la valorizzazione e lo sviluppo delle zone collinari	
7.180		Gestione fauna		
7.180.10			Disciplina	
7.180.20			Trasferimento fondi	

TITOLO 7
AGRICOLTURA, ECONOMIA MONTANA, ZOOTECNIA E FAUNA

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
7.180.30			Indennizzi a soggetti coinvolti in sinistri stradali	
7.190		Prevenzione e lotta fitosanitaria		
7.190.10			Interventi per la vigilanza fitosanitaria	
7.190.10.10				Controlli all'import e all'export
7.190.10.20				Controlli all'attività di produzione commercio vegetali
7.190.10.30				Lotte obbligatorie
7.190.10.40				Analisi diagnostiche di laboratorio
7.190.20			Attività di diagnosi fitopatologica	
7.190.30			Agrochimica	
7.190.30.10				Banca dati terreni agrari
7.190.30.20				Controlli analitici antisofisticazioni su vini e mosti
7.190.30.30				Analisi terreni e diagnostica su foglie e frutti
7.190.30.40				Analisi di laboratorio
7.190.40			Agrometeorologia	
7.190.50			Prove sperimentali di carattere fitosanitario	
7.190.60			Autorizzazione a trattamenti	
7.0		Documentazione eterogenea		

TITOLO 8
INDUSTRIA, ARTIGIANATO E ATTIVITA' ESTRATTIVE

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
8	INDUSTRIA, ARTIGIANATO E ATTIVITA' ESTRATTIVE			<i>Comprende le funzioni e le attività riguardanti la disciplina, tutela, promozione e finanziamento degli interventi in materia di industria, artigianato, servizi alla produzione e attività estrattive e minerarie per lo sviluppo economico del territorio.</i>
8.10		Attività giuridico normativa di settore		
8.10.10			Predisposizione testi legislativi e atti normativi	
8.10.20			Pareri, disposizioni, direttive e chiarimenti	
8.20		Attività di studio, statistica, programmazione di settore e banche dati		
8.20.10			Attività di studio e di ricerca	
8.20.20			Rapporti e raccordi istituzionali	
8.20.30			Accordi di programma e protocolli d'intesa	
8.20.40			Programmazione di settore	
8.20.50			Statistica settoriale	
8.20.60			Attività di valutazione e monitoraggio	
8.20.70			Banche dati	
8.30		Commissioni, Comitati ed altri organismi		
8.30.10			Commissioni, Comitati, Organismi	
8.30.20			Gruppi di lavoro	
8.30.30			Conferenze di servizi	
8.40		Promozione e informazione		
8.40.10			Eventi, convegni e campagne informative	
8.40.20			Progettazione e produzione editoriale	
8.50		Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese		
8.50.10			Attuazione di Programmi Comunitari	
8.50.20			Fondi nazionali e regionali	
8.50.30			Progetti Integrati d'area	
8.50.40			Crisi aziendali	

TITOLO 8
INDUSTRIA, ARTIGIANATO E ATTIVITA' ESTRATTIVE

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
8.50.50			Interventi a seguito di eventi calamitosi	
8.50.60			Rapporti con Enti gestori	
8.60		Tutela e disciplina delle imprese artigiane		
8.60.10			Tenuta degli albi delle imprese	
8.60.20			Professioni artigiane	
8.70		Artigianato artistico ed eccellenza artigiana		
8.70.10			Associazioni di categoria	
8.70.20			Disciplinari delle lavorazioni	
8.70.30			Riconoscimento delle imprese dell'eccellenza	
8.70.40			Botteghe scuola	
8.70.50			Progetti e contributi comunitari	
8.70.60			Contributi a favore dell'artigianato artistico e tradizionale	
8.80		Attività estrattive		
8.80.10			Cave e Torbiere	
8.80.20			Risorse minerarie	
8.80.30			Acque minerali e termali	
8.80.40			Risorse geotermiche	
8.90		Attività di controllo e vigilanza		
8.0		Documentazione eterogenea		

TITOLO 9 COMMERCIO

Codice Classificazion e	1°	2°	3°	4°
9	COMMERCIO			<i>Comprende le funzioni e le attività riguardanti la programmazione e pianificazione di settore; le attività relative alla rete distributiva regionale ed alle fiere; le funzioni e attività per l'erogazione di incentivi, contributi e servizi, le procedure di tutela dei consumatori ed i controlli.</i>
9.10		Attività giuridico normativa di settore		
9.10.10			Predisposizione testi legislativi e atti normativi	
9.10.20			Pareri, disposizioni, direttive e chiarimenti	
9.20		Attività di studio, statistica, programmazione di settore e banche dati		
9.20.10			Attività di studio e ricerca	
9.20.20			Programmazione settoriale	
9.20.30			Accordi di programma e protocolli d'intesa	
9.20.40			Rapporti e raccordi istituzionali	
9.20.50			Banche Dati	
9.30		Commissioni, Comitati e altri organismi		
9.30.10			Commissioni, Comitati, Organismi	
9.30.20			Gruppi di lavoro	
9.30.30			Conferenze di servizi	
9.40		Promozione e Informazione		
9.50		Rete distributiva regionale		
9.50.10			Orari di vendita e riconoscimento delle località ad economia turistica e delle città d'arte	
9.50.20			Procedure amministrative per insediamenti commerciali	
9.50.30			Ammodernamento rete distributiva carburanti	
9.50.40			Progetti per la qualificazione del sistema distributivo	
9.50.50			Contributi per interventi di qualificazione commerciale	
9.50.60			Riconoscimento corsi professionali per il commercio	
9.60		Fiere		
9.60.10			Calendario delle manifestazioni fieristiche	
9.60.20			Attribuzione qualifica per fiere	

TITOLO 9 COMMERCIO

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
9.60.30			Incentivi	
9.70		Agevolazioni, contributi e servizi		
9.70.10			Credito agevolato ed altri incentivi	
9.70.20			Progetti e contributi comunitari	
9.70.30			Centri di assistenza tecnica	
9.70.40			Progetti e contributi per iniziative di promozione commerciale	
9.70.50			Contributi per attività promozionali all'estero	
9.80		Tutela consumatori		
9.80.10			Interventi a tutela dei diritti dei consumatori e degli utenti	
9.80.20			Associazioni di consumatori	
9.90		Controlli		
9.0		Documentazione eterogenea		

TITOLO 10
TURISMO, STRUTTURE RICETTIVE E SPORT

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
10	TURISMO, STRUTTURE RICETTIVE E SPORT			<i>Comprende le funzioni e le attività riguardanti le politiche, l'organizzazione territoriale e gli incentivi in materia di turismo; le funzioni e le attività inerenti agli interventi di miglioramento, potenziamento e sicurezza degli impianti sportivi nonché la promozione delle attività sportive; la disciplina e la formazione delle figure professionali.</i>
10.10		Attività giuridico normativa di settore		
10.10.10			Predisposizione testi legislativi e atti normativi	
10.10.20			Pareri, disposizioni, direttive e chiarimenti	
10.20		Attività di studio, statistica, programmazione di settore e banche dati		
10.20.10			Attività di studio e ricerca	
10.20.20			Rapporti e raccordi istituzionali	
10.20.30			Accordi di programma, protocolli d'intesa, convenzioni	
10.20.40			Programmazione di settore	
10.20.50			Attività di valutazione e monitoraggio	
10.20.60			Attività di progettazione	
10.20.70			Statistica settoriale	
10.20.80			Informatizzazione di attività e procedure regionali, banche dati	
10.30		Commissioni, Comitati e altri organismi		
10.30.10			Commissioni, Comitati, Organismi	
10.30.20			Gruppi di lavoro	
10.30.30			Conferenze di servizi	
10.40		Promozione e informazione		
10.40.10			Eventi, convegni e campagne informative	
10.40.20			Progettazione e produzione editoriale	
10.50		Organizzazione turistica del territorio		
10.50.10			Disciplina e coordinamento	
10.50.20			Contributi	
10.60		Sistema turistico locale		

TITOLO 10
TURISMO, STRUTTURE RICETTIVE E SPORT

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
10.60.10			Contributi per manifestazioni e iniziative turistiche	
10.60.11			Contributi per il turismo scolastico	
10.60.12			Contributi per per il turismo religioso	
10.60.20			Contributi per la commercializzazione del prodotto turistico	
10.60.30			Contributi per il miglioramento dell'offerta turistica	
10.70		Strutture e infrastrutture turistiche		
10.70.10			Contributi a PMI e privati	
10.70.20			Contributi a Enti Pubblici e no profit	
10.70.30			Rapporti con organismi di vigilanza	
10.70.40			Vigilanza e sopralluoghi	
10.80		Impianti ed attrezzature sportive		
10.80.10			Contributi per il miglioramento e potenziamento degli impianti	
10.80.20			Contributi per la costruzione degli impianti	
10.80.30			Interventi per la sicurezza nella pratica degli sport	
10.90		Manifestazioni sportive e ricreative		
10.90.10			Contributi	
10.90.20			Eventi sportivi: interventi di promozione e programmazione	
10.100		Professioni		
10.110		Vigilanza amministrativa		
10.0		Documentazione eterogenea		

TITOLO 11
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
11	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA			<i>Comprende le funzioni e le attività riguardanti lo sviluppo urbanistico del territorio; la tutela del paesaggio; le politiche per il soddisfacimento del fabbisogno abitativo privato; la pianificazione dello sviluppo edilizio destinato a finalità pubbliche e a pubblico utilizzo.</i>
11.10		Attività giuridico normativa di settore		
11.10.10			Predisposizione testi legislativi e atti normativi	
11.10.20			Pareri, disposizioni, direttive e chiarimenti	
11.20		Attività di studio, statistica, programmazione di settore e banche dati		
11.20.10			Attività di studio e ricerca	
11.20.20			Programmazione settoriale	
11.20.30			Rapporti e raccordi istituzionali	
11.20.40			Banche dati	
11.30		Commissioni, Comitati ed altri organismi		
11.30.10			Commissioni, Comitati, Organismi	
11.30.20			Gruppi di lavoro	
11.30.30			Conferenze di servizi	
11.40		Promozione, informazione e formazione		
11.40.10			Eventi, convegni e campagne informative	
11.40.20			Progettazione e produzione editoriale	
11.50		Cartografia e sistema informativo territoriale		
11.50.10			Gestione e promozione dello sviluppo del sistema informativo territoriale	
11.50.20			Acquisizione ed elaborazione di dati territoriali	
11.50.30			Procedure per la determinazione della base cartografica	

TITOLO 11
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
11.50.40			Elaborazione e distribuzione cartografia regionale	
11.60		Attività di predisposizione, verifica, esame e approvazione strumenti di pianificazione del territorio		
11.60.10			Strumenti urbanistici generali, esecutivi e relative varianti	
11.60.20			Strumenti urbanistici autoapprovati	
11.60.30			Pianificazione territoriale e paesaggistica	
11.60.40			Piani territoriali operativi	
11.60.50			Piani paesistici	
11.60.60			Regolamenti edilizi autoapprovati e relative varianti	
11.60.70			Approvazione regolamenti edilizi e relative varianti	
11.70		Attività negoziata e di conformità urbanistica		
11.70.10			Pareri di conformità ai piani urbanistici	
11.70.20			Accordi di programma e protocolli d'intesa	
11.70.30			Conferenze di servizi in materia urbanistica	
11.80		Attività di vigilanza urbanistica		
11.80.10			Controllo e accertamento di violazioni di leggi e regolamenti urbanistici	
11.80.20			Provvedimenti in merito ad interventi edilizi o urbanistici irregolari	
11.90		Valutazione strategica di piani e programmi		
11.100		Attività per la gestione e la qualità del paesaggio		
11.100.10			Autorizzazioni paesaggistiche	
11.100.20			Pareri paesaggistici inerenti S.U., piani territoriali, V.A.S.	
11.100.30			Alberi monumentali	
11.100.40			Finanziamenti per la valorizzazione del paesaggio	

TITOLO 11
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
11.110		Agevolazioni, finanziamenti e contributi		
11.120		Espropriazioni		
11.130		Edilizia residenziale		
11.130.10			Programmi integrati e di riqualificazione urbana	
11.130.20			Edilizia sovvenzionata	
11.130.30			Edilizia agevolata	
11.130.40			Barriere architettoniche	
11.130.50			Alienazione di immobili	
11.130.60			Gestione finanziaria degli interventi	
11.130.70			Contributi a cittadini	
11.130.80			Fondo sostegno alla locazione	
11.130.90			Fondo sociale	
11.130.100			Anagrafe utenza edilizia pubblica	
11.130.110			Programmi di edilizia sociale	
11.130.120			Edilizia sostenibile/ ITACA	
11.130.130			Convenzioni con le banche	
11.130.140			Controlli sugli atti Enti ausiliari	
11.130.150			Gestione patrimonio	
11.140		Edilizia scolastica		
11.150		Edilizia sanitaria		
11.0		Documentazione eterogenea		

TITOLO 12
TRASPORTI, INFRASTRUTTURE E OPERE PUBBLICHE

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
12	TRASPORTI, INFRASTRUTTURE E OPERE PUBBLICHE			<i>Comprende le funzioni e le attività riguardanti la pianificazione, il coordinamento e lo sviluppo delle reti di comunicazione, della mobilità, della navigazione e delle infrastrutture correlate; la gestione dei lavori pubblici.</i>
12.10		Attività giuridico normativa di settore		
12.10.10			Predisposizione testi legislativi e atti normativi	
12.10.20			Pareri, disposizioni, direttive e chiarimenti	
12.20		Attività di studio, statistica, programmazione di settore e banche dati		
12.20.10			Attività di studio e ricerca	
12.20.20			Rapporti e raccordi istituzionali	
12.20.30			Accordi di programma e Protocolli d'intesa	
12.20.40			Programmazione settoriale	
12.20.50			Piani e progetti di settore	
12.20.60			Progetti comunitari	
12.20.70			Statistica settoriale	
12.20.80			Attività di valutazione e monitoraggio	
12.20.90			Banche dati e sistemi informativi	
12.30		Commissioni, Comitati e altri organismi		
12.30.10			Commissioni, Comitati, Organismi	
12.30.20			Gruppi di lavoro	
12.30.30			Conferenze di servizi	
12.40		Promozione e informazione		
12.40.10			Eventi, convegni e campagne informative	
12.40.20			Progettazione e produzione editoriale	
12.40.30			Contributi	
12.50		Rete viaria		
12.50.10			Pianificazione viabilità	
12.50.20			Demanio stradale e Catasto	
12.50.30			Usura strade	

TITOLO 12
TRASPORTI, INFRASTRUTTURE E OPERE PUBBLICHE

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
12.50.40			Progetti infrastrutture e viabilità	
12.50.50			Parcheggi	
12.50.60			Sicurezza stradale	
12.50.70			Piste ciclabili	
12.50.80			Piani urbani del traffico	
12.60		Trasporti e mobilità		
12.60.10			Servizi di trasporto pubblico locale	
12.60.20			Investimenti nel settore del trasporto pubblico locale	
12.60.30			Politica tariffaria	
12.60.40			Agevolazioni tariffarie	
12.60.50			Vigilanza e controllo	
12.60.60			Monitoraggio del trasporto pubblico locale	
12.60.70			Trasporto merci	
12.60.80			Interporti e altre infrastrutture	
12.60.90			Impianti a fune	
12.70		Reti ferroviarie		
12.70.10			Reti Ferroviarie Italiane	
12.70.20			Ferrovie in concessione	
12.70.30			Sicurezza sulla rete ferroviaria regionale	
12.70.40			Attività ispettiva e di vigilanza	
12.80		Portualità e navigazione		
12.80.10			Opere di navigazione interna	
12.80.20			Gestione del demanio idrico lacuale e fluviale	
12.80.30			Gestione delle concessioni	
12.80.40			Sicurezza della navigazione	
12.80.50			Personale navigante e natanti	
12.80.60			Gare e manifestazioni	
12.90		Aeroportualità		
12.100		Gestione lavori pubblici		
12.100.10			Progettazione e direzione lavori	
12.100.20			Finanziamento opere di competenza comunale	
12.100.30			Pronto intervento	
12.100.40			Vigilanza sugli appalti	

TITOLO 12
TRASPORTI, INFRASTRUTTURE E OPERE PUBBLICHE

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
12.100.45			Attività tecnico/scientifica per la gestione dei lavori pubblici	
12.100.50			Valutazione tecnico-amministrativa di progetti di opere pubbliche o di interesse pubblico	
12.0		Documentazione eterogenea		

TITOLO 13
TUTELA DELL'AMBIENTE, DIFESA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
13	TUTELA DELL'AMBIENTE, DIFESA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO			<i>Comprende le funzioni e le attività riguardanti la pianificazione, la programmazione specifica, la previsione, l'attuazione e il monitoraggio degli interventi volti alla tutela e valorizzazione dell'ambiente; la difesa del territorio; il sistema regionale delle Aree protette; la Protezione civile.</i>
13.10		Attività giuridico normativa di settore		
13.10.10			Predisposizione testi legislativi e atti normativi	
13.10.20			Pareri, disposizioni, direttive e chiarimenti	
13.10.30			Assistenza tecnica agli Enti locali	
13.20		Attività di studio, statistica, programmazione di settore e banche dati		
13.20.10			Attività di studio, ricerca e sperimentazione	
13.20.20			Programmazione settoriale	
13.20.30			Accordi di programma e protocolli d'intesa	
13.20.40			Convenzioni a contenuto generale con soggetti che svolgono funzioni istituzionali	
13.20.50			Rapporti e raccordi istituzionali	
13.20.60			Rapporti con privati	
13.20.70			Banche dati e sistemi informativi	
13.20.80			Predisposizione di sistemi tecnologici e di monitoraggio	
13.20.90			Statistica settoriale	
13.20.100			Attività di valutazione e monitoraggio	
13.30		Commissioni, Comitati e altri organismi		
13.30.10			Commissioni, Comitati, Organismi	
13.30.20			Gruppi di lavoro	
13.30.30			Conferenze di servizi	
13.40		Promozione, informazione		
13.40.10			Eventi, convegni e campagne informative	
13.40.20			Progettazione e produzione editoriale	
13.40.30			Biblioteca settoriale	
13.40.40			Contributi	
13.50		Formazione professionale e tecnica		
13.50.10			Pianificazione	

TITOLO 13
TUTELA DELL'AMBIENTE, DIFESA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
13.50.20			Erogazione corsi	
13.50.30			Borse di studio e tirocini formativi	
13.50.40			Albo dei formatori	
13.60		Assistenza e supporto tecnico		
13.60.10			Area montagna e foreste	
13.60.20			Difesa del suolo	
13.60.30			Protezione civile	
13.70		Sostenibilità ambientale		
13.70.10			Educazione ambientale	
13.70.20			Certificazioni ambientali	
13.80		Tutela qualità dell'aria		
13.80.10			Gestione del Piano regionale per la tutela e il risanamento della qualità dell'aria	
13.80.20			Contributi per risanamento dell'aria	
13.90		Inquinamento acustico		
13.90.10			Gestione Piani di risanamento acustico	
13.90.20			Attività riguardante i tecnici competenti in acustica ambientale	
13.100		Inquinamento elettromagnetico		
13.100.10			Elettrodotti	
13.100.20			Catasto sorgenti	
13.100.30			Impianti telefonici e radiotelevisivi	
13.100.40			Monitoraggio e controllo inquinamento elettromagnetico	
13.110		Bonifiche		
13.110.10			Gestione bonifiche	
13.110.20			Risanamento dall'amianto	
13.110.30			Interventi di interesse nazionale	
13.110.40			Finanziamento interventi	
13.120		Rischio nucleare		
13.120.10			Impianti nucleari	
13.120.20			Aziende che detengono materiale radioattivo	
13.120.30			Piano di emergenza esterna	
13.120.40			Monitoraggio e controllo ambientale radioattivo	
13.130		Rischio industriale		
13.130.10			Stabilimenti	

TITOLO 13
TUTELA DELL'AMBIENTE, DIFESA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
13.130.20			Piano di emergenza esterna	
13.130.30			Rischi di incidente rilevante	
13.140		Gestione ciclo rifiuti		
13.140.10			Iniziative di riduzione sulla produzione dei rifiuti	
13.140.20			Rifiuti urbani	
13.140.30			Rifiuti speciali	
13.140.40			Osservatorio regionale rifiuti	
13.140.50			Pianificazione della gestione dei rifiuti	
13.150		Tutela dell'acqua e risorse idriche		
13.150.10			Gestione del Piano Direttore regionale delle acque	
13.150.20			Gestione del Piano di tutela delle acque	
13.150.30			Monitoraggio corpi idrici	
13.150.40			Interventi contro rischi inquinamento	
13.150.50			Bilancio idrico	
13.150.60			Contributi	
13.150.70			Derivazioni idriche	
13.150.80			Osservatorio permanente corpi idrici	
13.150.90			Catasto risorse/corpi idrici	
13.160		Difesa del suolo e assetto idrogeologico		
13.160.10			Dighe e sbarramenti fluviali	
13.160.10.10				Costruzioni
13.160.10.20				Varianti e manutenzione straordinaria
13.160.10.30				Prosecuzione dell'esercizio
13.160.10.40				Progetti di gestione svaso e sfangamento
13.160.10.50				Catasto sbarramenti fluviali
13.160.20			Rapporti con l'Autorità di bacino del fiume Po	
13.160.20.10				Piano Assetto Idrogeologico (PAI) e sue varianti
13.160.20.20				Sottocommissioni del Comitato tecnico dell'Autorità di Bacino del Fiume Po
13.160.20.30				Rapporti con la Segreteria Tecnica
13.160.30			Gestione della pianificazione comunale, provinciale e di settore in rapporto al PAI	
13.160.40			Tutela del demanio idrico	
13.160.50			Gestione della pianificazione idraulico forestale degli Enti Montani	

TITOLO 13
TUTELA DELL'AMBIENTE, DIFESA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
13.160.60			Sistemazione idraulico forestale e tutela del territorio	
13.160.60.10				Manutenzione e sistemazione opere di difesa
13.160.60.20				Manutenzione e sistemazione idrogeologica dei versanti
13.160.60.30				Opere bonifica montana e interventi di ripristino calamità
13.160.60.40				Gestione della vegetazione riparia e interventi di rinaturazione
13.160.70			Gestione vincolo idrogeologico e forestale	
13.160.80			Interventi di difesa assetto idrogeologico	
13.160.80.10				Quadro di fabbisogni di intervento
13.160.80.20				Gestione tecnico/amministrativa dei programmi
13.160.80.30				Rilocalizzazioni
13.170		Politiche energetiche		
13.170.10			Attuazione programmazione energetica	
13.170.20			Incentivi	
13.170.30			Bilancio energetico	
13.170.40			Procedimenti autorizzatori	
13.180		Parchi naturali e aree protette		
13.180.10			Istituzione di Aree naturali protette e individuazione siti e zone del Sistema regionale	
13.180.20			Attività specifiche a supporto del Sistema regionale	
13.180.30			Pianificazione Aree Protette e siti	
13.180.40			Trasferimento di fondi ai soggetti gestori di Aree protette	
13.180.50			Progetti e contributi (per la tutela e la valorizzazione)	
13.180.60			Attività di coordinamento amministrativo, vigilanza e controllo	
13.190		Salvaguardia e sostenibilità ambientale		
13.190.10			Tutela ambiente naturale	
13.190.20			Recupero e sistemazione ambientale e territoriale	
13.200		Valutazione ambientale		

TITOLO 13
TUTELA DELL'AMBIENTE, DIFESA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
13.200.10			Attività di valutazione per impatto ambientale-V.I.A.	
13.200.10.10				V.I.A.: progetti sottoposti a fase di verifica
13.200.10.20				V.I.A.: progetti sottoposti a fase di valutazione
13.200.10.30				V.I.A.: progetti sottoposti a fase di specificazione
13.200.10.40				V.I.A.: progetti di competenza statale
13.200.10.50				Provvedimenti conclusivi di competenza provinciale
13.200.10.60				Valutazioni relative ai progetti
13.200.20			Attività di Valutazione di Incidenza	
13.200.30			Attività degli Osservatori VIA e VAS	
13.200.40			Gestione dei procedimenti di valutazione di incidenza	
13.200.50			Procedure di prevenzione e riduzione integrata dell'inquinamento	
13.200.60			Attività di valutazione ambientale strategica - V.A.S.	
13.200.60.10				V.A.S.:procedimenti sottoposti a fase di verifica
13.200.60.20				V.A.S.:procedimenti in fase di scoping
13.200.60.30				V.A.S.:procedimenti sottoposti a fase di valutazione
13.210		Protezione civile		
13.210.10			Previsione e prevenzione del rischio	
13.210.20			Gestione magazzini	
13.210.30			Programmazione risorse finanziarie ed erogazione dei relativi contributi	
13.220		Calamità naturali e Gestione emergenze		
13.220.10			Unità di crisi e gestione emergenze	
13.220.20			Gestione dello stato di calamità	
13.220.30			Procedure tecnico amministrative di attuazione per concessione contributi	
13.220.40			Infrastrutture Antincendi Boschivi	
13.220.50			Servizio elicotteri Antincendi Boschivi	
13.220.60			Ricostituzione forestale e interventi preventivi	
13.220.70			Coordinamento Sala Operativa Unificata Permanente	

TITOLO 13
TUTELA DELL'AMBIENTE, DIFESA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
13.220.80			Attività tecnico amministrativa connessa ai rapporti convenzionali con CFS, VV.FF., AIB	
13.0		Documentazione eterogenea		

TITOLO 14
SANITA', IGIENE E VETERINARIA

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
14	SANITA', IGIENE E VETERINARIA			<i>Comprende le funzioni e le attività riguardanti la programmazione, l'organizzazione, il coordinamento e il controllo del sistema sanitario, nonché la tutela e la prevenzione in materia di salute, igiene e veterinaria.</i>
14.10		Attività giuridico normativa di settore		
14.10.10			Predisposizione testi legislativi e atti normativi	
14.10.20			Pareri, disposizioni, direttive e chiarimenti	
14.20		Attività di studio, statistica, programmazione di settore e banche dati		
14.20.10			Attività di studio e ricerca	
14.20.20			Rapporti e raccordi istituzionali	
14.20.30			Accordi di programma e protocolli d'intesa	
14.20.40			Piani, progetti e programmi di settore	
14.20.50			Rilevazione ed elaborazione dati	
14.20.60			Attività di valutazione, coordinamento e monitoraggio	
14.20.70			Banche dati	
14.30		Commissioni, Comitati e altri organismi		
14.30.10			Commissioni, Comitati, Organismi	
14.30.20			Gruppi di lavoro	
14.30.30			Conferenze di servizi	
14.40		Promozione e informazione		
14.40.10			Eventi, convegni e campagne informative	
14.40.20			Progettazione e produzione editoriale	
14.40.30			Contributi	
14.50		Organizzazione Servizio Sanitario Regionale		
14.50.10			Rete ospedaliera	
14.50.20			Rete distrettuale	
14.50.30			Rete dei dipartimenti di prevenzione	
14.50.40			Sperimentazioni gestionali	
14.50.50			Rapporti con istituzioni	
14.50.60			Strutture sanitarie private operanti per il SSN	

TITOLO 14
SANITA', IGIENE E VETERINARIA

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
14.50.70			Strutture sanitarie private equiparate alle pubbliche	
14.60		Gestione economico finanziaria e patrimoniale		
14.60.10			Patrimonio Aziende Sanitarie Regionali	
14.60.20			Investimenti	
14.60.30			Donazioni ad ospedali ed istituti scientifici	
14.60.40			Riparto fondi sanitari	
14.60.50			Compensazione sanitaria	
14.60.60			Gestione stralcio situazione debitorie	
14.70		Attività di verifica e controllo contabile		
14.70.10			Strutture pubbliche equiparate	
14.70.20			Strutture private	
14.70.30			Controllo atti Aziende Sanitarie	
14.70.40			Controllo contabilità Aziende Sanitarie	
14.80		Attività ispettiva e controllo di qualità		
14.80.10			Attività ispettiva presso le Aziende Sanitarie	
14.80.20			Valutazione e controllo sistemi qualità	
14.90		Personale sanitario		
14.90.10			Programmazione - gestione	
14.90.20			Formazione e riqualificazione	
14.90.30			Riconoscimento equipollenze	
14.100		Assistenza sanitaria		
14.100.10			Medicina generale e pediatria di libera scelta	
14.100.20			Assistenza sanitaria italiani all'estero e stranieri in Italia	
14.100.30			Assistenza sanitaria in ambito penitenziario	
14.100.40			Accreditamento strutture sanitarie private	
14.100.50			Autorizzazioni strutture sanitarie private	
14.100.60			Tariffe sanitarie regionali	
14.100.70			Servizi di emergenza	
14.100.80			Medicina trasfusionale	
14.100.90			Patologie e azioni per la salute	
14.110		Assistenza socio-sanitaria integrata		
14.110.10			Assistenza ambulatoriale e domiciliare	

TITOLO 14
SANITA', IGIENE E VETERINARIA

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
14.110.20			Assistenza residenziale e semi-residenziale	
14.110.30			Assistenza materno-infantile	
14.110.40			Assistenza integrativa	
14.110.50			Assistenza protesica	
14.120		Assistenza farmaceutica		
14.120.10			Controllo spesa farmaceutica	
14.120.20			Farmacie	
14.120.30			Parafarmacie	
14.120.40			Farmaci	
14.130		Igiene		
14.130.10			Medicina Legale	
14.130.20			Profilassi malattie infettive	
14.130.30			Vaccinazioni	
14.130.40			Tutela igienico-sanitaria ambienti di vita	
14.130.50			Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro	
14.130.60			Prevenzione e sicurezza nelle strutture sanitarie	
14.130.70			Protezione della salute da rischi fisici, chimici e biologici	
14.130.80			Ditte di prodotti cosmetici	
14.130.90			Alimenti e nutrizione	
14.130.100			Interventi per la tutela della salute	
14.140		Veterinaria		
14.140.10			Sanità animale	
14.140.20			Controllo alimenti di origine animale	
14.140.30			Igiene delle produzioni zootecniche	
14.140.40			Organizzazione e spesa	
14.140.50			Riconoscimenti Veterinari	
14.140.60			Animali di affezione	
14.140.70			Allerta	
14.0		Documentazione eterogenea		

TITOLO 15 POLITICHE SOCIALI

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
15	POLITICHE SOCIALI			<i>Comprende le funzioni e le attività di programmazione, organizzazione, promozione e controllo del sistema regionale integrato di interventi e servizi sociali, finalizzati al sostegno della persona e della famiglia; le politiche giovanili.</i>
15.10		Attività giuridico normativa di settore		
15.10.10			Predisposizione testi legislativi e atti normativi	
15.10.20			Pareri, disposizioni, direttive e chiarimenti	
15.20		Attività di studio, statistica, programmazione di settore e banche dati		
15.20.10			Attività di studio e ricerca	
15.20.20			Rapporti e raccordi istituzionali	
15.20.30			Accordi di programma e protocolli d'intesa	
15.20.40			Piani e progetti di settore	
15.20.50			Attività di valutazione e monitoraggio	
15.20.60			Banche dati	
15.30		Commissioni, Comitati e altri organismi		
15.30.10			Commissioni, Comitati, Organismi	
15.30.20			Gruppi di lavoro	
15.30.30			Conferenze di servizi	
15.40		Promozione e informazione		
15.40.10			Eventi, convegni e campagne informative	
15.40.20			Progettazione e produzione editoriale	
15.40.30			Contributi	
15.50		Raccordi gestionali		
15.50.10			Riparto del fondo regionale	
15.50.20			Verifica dell'assetto istituzionale degli Enti gestori dei servizi socio-assistenziali	
15.50.30			Finanziamenti a Enti gestori servizi socio-assistenziali	
15.50.40			Verifica strumenti di programmazione locale	
15.50.50			Uffici provinciali di pubblica tutela	
15.60		Attività di Vigilanza sui presidi socio assistenziali		

TITOLO 15 POLITICHE SOCIALI

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
15.60.10			Attività diretta di vigilanza	
15.60.20			Coordinamento e monitoraggio attività delegata o trasferita	
15.70		Personale e operatori socio-assistenziali		
15.70.10			Accordi e convenzioni con le Università piemontesi	
15.70.20			Standard formativi e profili professionali sociali	
15.80		Interventi in ambito materno-infantile e dell'adolescenza		
15.80.10			Sostegno alla famiglia	
15.80.20			Sostegno ai servizi socio-educativi per l'infanzia	
15.80.30			Sostegno ai minori soggetti a provvedimenti penali	
15.80.40			Prevenzione e contrasto dei maltrattamenti e abusi su minori	
15.80.50			Sostegno ai minori fuori dalla famiglia	
15.80.60			Finanziamento e verifica soggetti gestori per progetti specifici	
15.80.70			Finanziamenti strutture socio assistenziali e socio-educative per la prima infanzia	
15.85		Antidiscriminazioni		
15.90		Politiche giovanili		
15.90.10			Programmi	
15.90.20			Progetti	
15.100		Interventi per le persone disabili		
15.100.10			Promozione e sostegno	
15.100.20			Contributi a Enti di tutela per attività di funzionamento	
15.100.30			Concessione trattamenti economici a favore di invalidi civili	
15.100.40			Finanziamenti per strutture socio assistenziali	
15.100.50			Integrazione socio sanitaria, scolastica e lavorativa	
15.110		Interventi per le persone anziane		
15.110.10			Anziani non autosufficienti	
15.110.20			Anziani autosufficienti	
15.110.30			Finanziamenti per strutture socio assistenziali	
15.120		Interventi per soggetti con particolare disagio sociale		

TITOLO 15 POLITICHE SOCIALI

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
15.120.10			Detenuti ed ex detenuti	
15.120.20			Nuove schiavitù	
15.120.30			Immigrati	
15.120.40			Profughi e rifugiati	
15.120.50			Nomadi	
15.120.60			Indigenti e nuove povertà	
15.125		Interventi contro la violenza di genere		
15.130		Istituzioni di Pubblica Assistenza e Beneficenza - I.P.A.B.		
15.130.10			Attività giuridico amministrativa	
15.130.20			Contributi	
15.130.30			Beni ex I.P.A.B. con vincolo socio assistenziale	
15.140		Enti derivanti dalla trasformazione delle I.P.A.B.		
15.140.10			Attività giuridico amministrativa	
15.140.20			Contributi	
15.150		Aziende Pubbliche di servizi alla persona		
15.150.10			Attività giuridico amministrativa	
15.150.20			Contributi	
15.160		Terzo Settore		
15.160.10			Volontariato	
15.160.20			Cooperazione Sociale	
15.160.30			Enti di Patronato	
15.160.40			Altri soggetti del terzo settore	
15.160.50			Associazioni di Promozione Sociale	
15.170		Servizio Civile Nazionale		
15.170.10			Rapporti con Ufficio Nazionale Servizio Civile	
15.170.20			Albo Regionale Servizio Civile	
15.170.30			Approvazione e verifica progetti	
15.170.40			Attività formative	
15.170.50			Contributi	
15.180		Attività di rilievo sociale		
15.180.10			Finanziamento presidi a rilievo sociale	
15.180.20			Contributi	
15.0		Documentazione eterogenea		

TITOLO 16
ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
16	ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO			<i>Comprende le funzioni e le attività di programmazione, organizzazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi in materia di istruzione, ricerca, università, formazione e lavoro.</i>
16.10		Attività giuridico normativa di settore		
16.10.10			Predisposizione testi legislativi e atti normativi	
16.10.20			Pareri, disposizioni, direttive e chiarimenti	
16.20		Attività di studio, statistica, programmazione di settore e banche dati		
16.20.10			Attività di studio e di ricerca	
16.20.20			Piani e progetti di settore	
16.20.30			Accordi di programma e Protocolli d'intesa	
16.20.40			Rapporti e raccordi istituzionali	
16.20.50			Attività di valutazione e monitoraggio	
16.20.60			Informatizzazione di attività e procedure	
16.20.70			Banche dati	
16.30		Commissioni, Comitati e altri organismi		
16.30.10			Commissioni, Comitati, Organismi	
16.30.20			Gruppi di lavoro	
16.30.30			Conferenze di servizi	
16.40		Promozione e informazione		
16.40.10			Eventi, convegni e campagne informative	
16.40.20			Progettazione e produzione editoriale	
16.40.30			Contributi	
16.50		Istruzione		
16.50.10			Programmazione rete scolastica	
16.50.20			Diritto allo studio	
16.50.30			Laboratori didattici e iniziative culturali	
16.50.40			Sperimentazioni	
16.50.50			Corsi formazione musicale	
16.50.60			Albo insegnanti orientamento musicale	

TITOLO 16
ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
16.50.70			Corsi università popolare e terza età	
16.50.80			Progetti di educazione permanente	
16.60		Università e diritto allo studio universitario		
16.60.10			Sistema universitario	
16.60.20			Ente regionale per il Diritto allo Studio Universitario	
16.60.30			Istituti, Fondazioni, Centri di studio e ricerca	
16.70		Formazione e orientamento professionale		
16.70.10			Banche dati settoriali	
16.70.20			Mercato del Lavoro	
16.70.30			Diritto-dovere di Istruzione e Formazione professionale	
16.70.40			Orientamento	
16.70.50			Istruzione terziaria	
16.70.60			Lavoratori occupati	
16.70.70			Accreditamento degli organismi formativi e loro sedi operative	
16.70.80			Riconoscimento corsi non finanziati	
16.70.90			Certificazioni	
16.80		Lavoro		
16.80.10			Banche dati settoriali	
16.80.20			Interventi per l'occupazione e Collocamento Mirato	
16.80.30			Servizi per l'impiego	
16.80.40			Crisi aziendali e ammortizzatori sociali	
16.80.50			Contratti di Formazione e lavoro	
16.80.60			Sostegno all'iniziativa imprenditoriale	
16.80.70			Promozione della partecipazione al lavoro di giovani ricercatori	
16.90		Pari opportunità		
16.90.10			Iniziative per la parità nel lavoro fra generi e soggetti sociali diversi	
16.90.20			Sviluppo delle Pari opportunità fra i generi in campo economico - lavorativo, sociale	
16.90.30			Partecipazione femminile al mercato del lavoro	
16.90.40			Diffusione della cultura di parità e condivisione	
16.90.50			Interventi per l'inserimento di categorie svantaggiate	

TITOLO 16
ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
16.100		Controlli		
16.0		Documentazione eterogenea		

TITOLO 17
BENI E ATTIVITA' CULTURALI

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
17	BENI E ATTIVITA' CULTURALI			<i>Comprende interventi in materia di edilizia riguardante i centri culturali, dello spettacolo, le biblioteche, gli archivi e l'edilizia di culto</i>
17.10		Attività giuridico normativa di settore		
17.10.10			Predisposizione testi legislativi e atti normativi	
17.10.20			Pareri, disposizioni, direttive e chiarimenti	
17.20		Attività di studio, statistica, programmazione di settore e banche dati		
17.20.10			Attività di studio e di ricerca	
17.20.20			Rapporti e raccordi istituzionali	
17.20.30			Accordi di programma, Protocolli d'intesa, Convenzioni	
17.20.40			Piani e progetti di settore	
17.20.50			Convenzioni	
17.20.60			Statistica settoriale	
17.20.70			Attività di valutazione e monitoraggio	
17.20.80			Informatizzazione di attività e procedure regionali. Banche dati.	
17.30		Commissioni, Comitati e altri organismi		
17.30.10			Commissioni, Comitati, Organismi	
17.30.20			Gruppi di lavoro	
17.30.30			Conferenze di servizi	
17.40		Promozione e informazione e comunicazione		
17.40.10			Progettazione e produzione editoriale	
17.40.20			Spazi pubblicitari	
17.40.30			Divulgazione scientifica	
17.40.40			Seminari, convegni ed eventi	
17.40.50			Attività espositive	

TITOLO 17
BENI E ATTIVITA' CULTURALI

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
17.40.60			Celebrazioni	
17.40.70			Iniziative all'estero	
17.40.80			Sistemi informativi di valorizzazione	
17.40.90			Biblioteca settoriale	
17.50		Patrimonio artistico-culturale e Musei		
17.50.10			Diritto di prelazione	
17.50.20			Acquisizioni e donazioni	
17.50.30			Didattica e valorizzazione	
17.50.40			Standard museali	
17.50.50			Conservazione, recupero e allestimento	
17.50.60			Restauro di beni	
17.50.70			Censimento e catalogazione	
17.60		Beni librari		
17.60.10			Acquisizioni e donazioni	
17.60.20			Tutela, conservazione e valorizzazione	
17.60.30			Censimento, inventariazione e catalogazione	
17.60.40			Studio e ricerca fondi bibliografici	
17.60.50			Rapporti con le Soprintendenze e soggetti esterni	
17.70		Biblioteche e Archivi		
17.70.10			Materiale bibliografico	
17.70.20			Allestimento sedi	
17.70.30			Edilizia conservazione e recupero sedi	
17.70.40			Restauro materiale archivistico	
17.70.50			Catalogazione patrimonio bibliografico	
17.70.60			Descrizione patrimonio archivistico e documentale	
17.70.70			Digitalizzazione	
17.70.80			Sistemi bibliotecari	
17.80		Editoria e Promozione della lettura		
17.80.10			Contributi all'editoria	

TITOLO 17
BENI E ATTIVITA' CULTURALI

Codice Classificazione	1°	2°	3°	4°
17.80.20			Promozione del libro	
17.80.30			Premi letterari, progetti e rassegne letterarie	
17.90		Istituzioni Culturali		
17.90.10			Istituti storici della Resistenza	
17.90.20			Enti e Istituti di rilievo regionale	
17.90.30			Istituti scientifici a partecipazione regionale	
17.90.40			Enti, Fondazioni e Associazioni culturali a partecipazione regionale	
17.100		Spettacolo		
17.100.10			Musica	
17.100.20			Teatro	
17.100.30			Danza	
17.100.40			Cinema	
17.100.50			Espressioni artistiche in strada	
17.100.60			Centri culturali e dello spettacolo	
17.100.70			Albo musica popolare	
17.110		Patrimonio linguistico ed etno antropologico		
17.110.10			Storia e cultura regionale	
17.110.20			Patrimonio linguistico	
17.120		Altri beni e attività culturali		
17.0		Documentazione eterogenea		



Allegato 12.6 – Schema di piano di fascicolazione integrato con i tempi di conservazione

Versione del Documento: **v1**

Data revisione: **luglio 2025**

[illegible]

Legenda

1. **Classificazione** = codice di classificazione attribuito all'unità archivistica.
2. **Fascicolazione** = utilizzare le seguenti sigle:
 - “f” fascicolo
 - “-sof” sottofascicolo
 - “/a” fascicolo a numerazione annuale
 - “sfa” serie di fascicoli a numerazione annuale
 - “fl” fascicolo a numerazione di legislatura
 - “sfl” serie di fascicoli a numerazione di legislatura
 - “fc” fascicolo a numerazione continua
 - “sfc” serie di fascicoli a numerazione continua
 - “st” serie tipologica (es. determinazioni)
 - “sd” serie di dossier (aggregazione di fascicoli e documenti anche con diversi codici di classificazione, ma afferenti a uno stesso soggetto o luogo)
 - “r” registro (documento costituito dalla registrazione in sequenza di una pluralità di atti giuridici).
3. **Esito dell'istruttoria** = indicare con “N” l'eventuale esito negativo del procedimento (es. non ammissione a finanziamento), qualora influisca sui tempi di conservazione.
4. **Serie archivistiche e fascicoli** = serie e/o tipologia dell'unità archivistica e dei singoli documenti che di norma la compongono.
5. **Dati personali e/o sensibili** = indicare la presenza, nell'unità archivistica o in un singolo documento, di dati personali (P) e/o sensibili (S).
6. **Cod. ufficio produttore** = codice identificativo dell'Ufficio produttore della documentazione descritta e responsabile dell'accesso alla medesima.
7. **Anni di conservazione nell'archivio corrente** = numero di anni di conservazione nell'Archivio corrente dell'Ufficio produttore.
8. **Anni totali di conservazione** = numero di anni complessivi di conservazione.
9. **Elettronico / cartaceo** = indicare se trattasi di supporto elettronico (“E”) o cartaceo (“C”); ove lo stesso documento sia prodotto su entrambi i supporti occorre una duplice descrizione al fine di attribuire all'uno e all'altro supporto i tempi di conservazione.
10. **Tipo di ordinamento e osservazioni** = indicare come l'unità archivistica è ordinata (per affare, per nominativo, per tipologia di atto, ecc.), eventualmente anche l'incrocio di più criteri ordinatori. Indicare se l'unità archivistica transita da una struttura ad altra dopo una certa fase della procedura. Inserire una sintetica descrizione dell'attività nell'esercizio della quale viene prodotta/ricevuta la documentazione o l'unità archivistica che si sta descrivendo e/o eventuali annotazioni finalizzate a fornire al Soprintendente archivistico elementi di valutazione sui tempi di conservazione.
11. **Rif. leg.ivi.** = riferimenti legislativi da cui discende l'attività che dà luogo alla produzione dell'unità archivistica.
12. **Cod. altra struttura responsabile della conservazione** = altra struttura (organizzativa) regionale che conserva la stessa tipologia documentaria. L'allineamento orizzontale (a livello di fascicolo o di singolo documento) consente di indicare diversi tempi di conservazione di diverse copie presso strutture diverse.
13. **Anni di conservazione** = numero di anni di conservazione della documentazione di competenza della struttura regionale di cui al punto 12.
14. **Elettronico / cartaceo** = vedi punto 9.
15. **Cod. struttura responsabile dell'accesso** = indicare solo nel caso in cui la struttura responsabile dell'accesso non coincida con la struttura produttrice.



Allegato 12.7 – Documenti soggetti a registrazione particolare

Versione del Documento: **v1**

Data revisione: **luglio 2025**

Documenti soggetti a registrazione particolare:

- Deliberazioni della Giunta regionale
- Determinazioni Dirigenziali
- Decreti del Presidente della Giunta
- Contratti
- Mandati di pagamento



Allegato 12.8 – Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Versione del Documento: **v1**

Data revisione: **luglio 2025**

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo:

- Gazzette ufficiali
- Bollettini ufficiali
- Notiziari della pubblica amministrazione
- Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Giornali
- Riviste
- Libri
- Materiali pubblicitari
- Inviti a manifestazioni
- Documenti soggetti a registrazione particolare



Allegato 12.9 – Elenco dei formati

Versione del Documento: **v1**

Data revisione: **luglio 2025**

1. Tabella dei formati ammessi alla protocollazione e archiviazione

Mime type	Estensione	Descrizione/Riferimenti
application/pdf	.PDF	PDF - Portable Document Format Riferimenti: - Famiglie di standard 32000 e 19005 della ISO/IEC: 32000-2:2017, PDF v2.0 32000-1:2008, PDF v1.7 19005-1:2005, PDF/A-1 (V1.4) 19005-2:2011, PDF/A-2 (V1.7) 19005-3:2012, PDF/A-3 (V1.7) - Adobe, Supplement to PDF v1.7 Extension 3, ©2008 - Adobe, Document management – PDF 1.7, ©2008 - ISO 24517-1:2008, PDF/E-1 (V1.6) - ISO 15930-1:2001, PDF/X-1 e PDF/X-1a (V1.4) - ISO 15930-8:2010, PDF/X-5 (V1.6) - ISO 14289-1:2014, PDF/UA-1 (V1.4) - ISO/CD 14289-2, PDF/UA-2 (V2.0) - ISO 16612-2:2010, PDF/VT-1 e PDF/VT-2 (PDF/X4 e /X-5) - ISO/CD 16612-3, PDF/VT-3 (PDF/X-6) (V2.0)
text/plain	.TXT, .TEXT (.CC, .COM, .CONF, .CXX, .DEF, .F, .F90, .FOR, .G, .H, .HH, .IDC, .JAV, .JAVA, .LIST, .LOG, .LST, .M, .MAR, .PL, .SDML)	TXT – Text File Document Rappresenta un documento di testo che contiene testo normale sotto forma di righe. I paragrafi in un documento di testo sono riconosciuti dai ritorni a capo e sono utilizzati per una migliore disposizione del contenuto del file. Un documento di testo standard può essere aperto in qualsiasi editor di testo o applicazione di elaborazione testi su diversi sistemi operativi. Tutto il testo contenuto in tale file è in formato leggibile e rappresentato da una sequenza di caratteri.
text/xml, application/xml	.XML	XML - Extensible Markup Language Riferimenti: - W3C Recommendation XML 1.0 (5th Ed.), 2013 - www.w3.org/standards/xml - validator.w3.or
application/xsl	.XSL	XSL - Extensible Stylesheet Language Riferimenti: - W3C Working Draft XSL Requirements, v2.0, 2008 - W3C Recommendation XSL Requirements, v1.1, 2006 - www.w3.org/Style/XSL/
text/html	.HTM, .HTML (.HTMLS, .HTX, .SHTML, .ACGI)	HTML - Hypertext Markup Language Riferimenti: - W3C Recommendation HTML 5.2, 2017 - validator.w3.org - W3C Recommendation XML 1.0 (5th Ed.), 2013
image/jpeg, image/pjpeg	.JPEG, .JPG, .JFIF, .JFIF-TB, .JPE	JPEG - File Interchange Format (JFIF) Riferimenti: - ITU-T Recommendation T.81, 1992 - ITU-T Recommendation T.871, 2011 - www.jpeg.org/jpeg

Mime type	Estensione	Descrizione/Riferimenti
		www.exif.org/Exif2-2.PDF
image/bmp	.BMP, .BM	BMP - Windows bitmap Formato dati utilizzato per la rappresentazione di immagini raster
image/png	.PNG, .X-PNG	JPEG2000 Riferimenti: - RFC-3745 Famiglia di standard 15444 della ISO: - ISO 15444-1:2016 - ISO 15444-2:2004 - ISO 15444-6:2013 - ISO 15444-6:2011 - ISO 15444-12:2015
image/tiff, image/x-tiff	.TIF, .TIFF	TIFF - Tagged Image File Format Riferimenti: - Adobe, TIFF™ Revision 6.0, 1992 - www.adobe.io/open/standards/TIFF Famiglia di standard 12234 della ISO: - ISO 12234-2:2001, TIFF/EP - ISO 12234-3:2016, XMP - ISO 12639:2004, TIFF/IT - RFC-2306, TIFF-F - RFC-3949, TIFF-FX - www.exif.org/Exif2-2.PDF
application/vnd.ms-excel, application/excel, application/vnd.excel, application/x-excel, application/x-msexcel	.XLS (.XL, .XLA, .XLB, .XLC, .XLD, .XLK, .XLL, .XLM, .XLT, .XLV, .XLW)	MS-XLS - Microsoft® Excel® file format Riferimenti: Microsoft, [MS-XLS]: Excel Binary file format (.xls) structure v8.0 (2018)
application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	.ODS	ODS - Open Document Format for Office Spreadsheets Riferimenti: - Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC. - OASIS, Open Document Format for Office Applications (OpenDocument), v1.2 (2015)
application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	.XLSX	OOXML - Office Open XML Riferimenti: - ISO/IEC 29500-1:2016, fundamentals and markup language reference - ISO/IEC 29500-2:2012, open packaging conventions - ISO/IEC 29500-3:2015, markup compatibility and extensibility - ISO/IEC 29500-4:2016, transitional migration features - ECMA-376: Office Open XML File Formats, 5th ed., 2016 - officeopenxml.com
text/csv	.CSV	CSV - Comma-Separated Value Riferimenti: - RFC-4180, RFC-7111 - W3C Recommendation Model for tabular data and metadata on the Web, 2015 - dati.gov.it
audio/mpeg3, audio/x-mpeg-3	.MP3	MP3 - MPEG-1, Layer 3 Riferimenti:

Mime type	Estensione	Descrizione/Riferimenti
		- ISO/IEC 11172-3:1993 - ISO/IEC 13818-3:1998 - mpgedit.org/mpgedit/mpeg_format/MP3Format.html
model/vnd.dwf	.DWF	DWF - AutoCAD® Design Web Format Riferimenti: - Autodesk Knowledge Network, About DWF and DWFx Files - ISO/IEC 29500-2:2012
audio/wav, audio/x-wav	.WAV	WAV - Waveform File Riferimenti: - Microsoft, Multimedia Data Standards Update (1994) - RFC-2361 - EBU Recommendation R111 (2007), EBU – Tech 3285-1, Broadcast Wave (BWF) (2011) - EBU – Tech 3306 , RF64 (2018) - soundfile.sapp.org/doc/WaveFormat
message/rfc822	.EML. (.MHT, .MHTML, .MIME)	EML - Electronic Mail Format Riferimenti: RFC-822

2. Tabella dei formati ammessi alla sola archiviazione

Mime type	Estensione	Descrizione/Riferimenti
application/pdf	.PDF	PDF - Portable Document Format Riferimenti: - Famiglie di standard 32000 e 19005 della ISO/IEC: 32000-2:2017, PDF v2.0 32000-1:2008, PDF v1.7 19005-1:2005, PDF/A-1 (V1.4) 19005-2:2011, PDF/A-2 (V1.7) 19005-3:2012, PDF/A-3 (V1.7) - Adobe, Supplement to PDF v1.7 Extension 3, ©2008 - Adobe, Document management – PDF 1.7, ©2008 - ISO 24517-1:2008, PDF/E-1 (V1.6) - ISO 15930-1:2001, PDF/X-1 e PDF/X-1a (V1.4) - ISO 15930-8:2010, PDF/X-5 (V1.6) - ISO 14289-1:2014, PDF/UA-1 (V1.4) - ISO/CD 14289-2, PDF/UA-2 (V2.0) - ISO 16612-2:2010, PDF/VT-1 e PDF/VT-2 (PDF/X4 e /X-5) - ISO/CD 16612-3, PDF/VT-3 (PDF/X-6) (V2.0)
text/plain	.TXT, .TEXT (.CC, .COM, .CONF, .CXX, .DEF, .F, .F90, .FOR, .G, .H, .HH, .IDC, .JAV, .JAVA, .LIST, .LOG, .LST, .M, .MAR, .PL, .SDML)	TXT – Text File Document Rappresenta un documento di testo che contiene testo normale sotto forma di righe. I paragrafi in un documento di testo sono riconosciuti dai ritorni a capo e sono utilizzati per una migliore disposizione del contenuto del file. Un documento di testo standard può essere aperto in qualsiasi editor di testo o applicazione di elaborazione testi su diversi sistemi operativi. Tutto il testo contenuto in tale file è in formato leggibile e rappresentato da una sequenza di caratteri.
application/vnd.ms-excel, application/excel,	.XLS	MS-XLS - Microsoft® Excel® file format

Mime type	Estensione	Descrizione/Riferimenti
application/vnd.excel, application/x-excel, application/x-msexcel	(.XL, .XLA, .XLB, .XLC, .XLD, .XLK, .XLL, .XLM, .XLT, .XLV, .XLW)	Riferimenti: • Microsoft, [MS-XLS]: Excel Binary file format (.xls) structure v8.0 (2018)
application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	.ODS	ODS - Open Document Format for Office Spreadsheets Riferimenti: • Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC. • OASIS, Open Document Format for Office Applications (OpenDocument), v1.2 (2015)
application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	.XLSX	OOXML - Office Open XML Riferimenti: • ISO/IEC 29500-1:2016, fundamentals and markup language reference • ISO/IEC 29500-2:2012, open packaging conventions • ISO/IEC 29500-3:2015, markup compatibility and extensibility • ISO/IEC 29500-4:2016, transitional migration features • ECMA-376: Office Open XML File Formats, 5th ed., 2016 • officeopenxml.com
text/csv	.CSV	CSV - Comma-Separated Value Riferimenti: • RFC-4180 • RFC-7111 • W3C Recommendation Model for tabular data and metadata on the Web, 2015 • dati.gov.it
text/richtext, application/x-rtf	.RTF, .RT, .RTX	RTF - Rich Text Format È un formato multipiattaforma e proprietario per documenti testuali. Un documento RTF è un file ASCII con stringhe di comandi speciali in grado di controllare le informazioni riguardanti la formattazione del testo: il tipo di carattere e il colore, i margini, i bordi del documento, ecc.
application/msword	.DOC, .DOT, .W6W, .WIZ, .WORD	Microsoft® Word ® Binary File Format Riferimenti: • Microsoft, [MS-DOC]: Word (.doc) binary file format v8.1 (2018)
application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	.DOCX	OOXML - Office Open XML Riferimenti: • ISO/IEC 29500-1:2016, fundamentals and markup language reference • ISO/IEC 29500-2:2012, open packaging conventions • ISO/IEC 29500-3:2015, markup compatibility and extensibility • ISO/IEC 29500-4:2016, transitional migration features • ECMA-376: Office Open XML File Formats, 5th ed., 2016 • officeopenxml.com
application/mspowerpoint, application/powerpoint, application/vnd.ms-powerpoint, application/x-mspowerpoint	.PPT, .POT, .PPS, .PPZ, .PPA, .PWZ	Microsoft® PowerPoint ® Binary format Riferimenti: • Microsoft, [MS-PPT]: PowerPoint (.ppt) Binary file format v6.0 (2018)
application/vnd.oasis.opendocument.presentation	.ODP	ODP - Open Document Format for Presentations Riferimenti: Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC. • OASIS, Open Document Format for Office Applications (OpenDocument), v1.2 (2015)

Mime type	Estensione	Descrizione/Riferimenti
application/vnd.oasis.opendocument.text	.ODT	ODT - Open Document Text Riferimenti: Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC: • ISO/IEC 26300-1:2015, ODF for Office Applications v1.2 – Part 1: OpenDocumentSchema • ISO/IEC 26300-3:2015, ODF for Office Applications v1.2 – Part 3: Packages • OASIS, Open Document Format for Office Applications (OpenDocument), v1.2 (2015)
application/x-zip-compressed, application/zip	.ZIP	ZIP – File compresso Riferimenti: • ISO/IEC 21320-1:2015 • PKWARE, .ZIP File Format Specification, v6.3.5 (2018)
application/x-tar	.TAR	TAR - UNIX Standard Tape Archive Riferimenti: • IEEE 1003.1:2017, POSIX base specifications, issue 7 • GNU, Basic Tar Format, (2017)



Allegato 12.10 – Metadati

Versione del Documento: **v1**

Data revisione: **luglio 2025**

Sommario

1. *Metadati del documento amministrativo informatico.....3*
2. *Metadati delle aggregazioni documentali informatiche.....7*

1. Metadati del documento amministrativo informatico

METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO						
Informazione	Definizione	Campi	Sottocampi	Valori ammessi	Tipo di dato	Obbligatorietà
IdDoc	Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento amministrativo informatico in modo da consentirne l'identificazione. Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento	Impronta crittografica del documento	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Binary (in base 64 e HEX)	SI
			Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256	Alfanumerico	SI
		Identificativo		Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	SI
		Segnatura		Segnatura del protocollo	Alfanumerico	SI, nel caso di documento protocollato
Formazione	Indica la modalità di generazione del documento amministrativo informatico <i>Non ancora presente</i>					
Tipologia documentale	Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività			Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc)	Alfanumerico	NO (le LG indicano SI)
Dati di registrazione	Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato <i>Attualmente presente solo per i documenti protocollati</i>	Tipologia di flusso		• "U" = In uscita • "E" = In entrata • "I" = Interno Per documenti interni si intende i documenti scambiati all'interno della medesima AOO	Alfanumerico	SI
		Tipo registro		• Protocollo Ordinario /Protocollo Emergenza	Alfanumerico	SI
		Data registrazione		nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento	Date/Time	SI
		Numero documento		nel caso di documento protocollato: • Numero di protocollo	Alfanumerico	SI
		Codice registro		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Alfanumerico	SI
Numero repertorio	Numero di repertorio/registro diverso da quello di protocollo			Numero di registrazione del documento (ad esempio: numero della determinazione dirigenziale)		
Chiave descrittiva	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura	Oggetto		Testo libero	Alfanumerico	SI
		Parole chiave		Testo libero	Alfanumerico	NO

METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO						
Informazione	Definizione	Campi	Sottocampi	Valori ammessi	Tipo di dato	Obbligatorietà
Soggetti	Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo <i>Differisce da quanto indicato nell'allegato 5, manca il ruolo e la divisione in tipo soggetto PF, PG, PAI, PAE</i>	Utente creazione		Utente collegato al sistema	Alfanumerico	SI
		Utente modifica		Utente collegato al sistema	Alfanumerico	NO
		Autore giuridico			Alfanumerico	NO
		Autore fisico		È la persona che ha responsabilità sul contenuto e sull'emissione del documento. Corrisponde a coloro che hanno vistato, firmato o controfirmato il documento	Alfanumerico	NO
		Scrittore		È l'autore materiale, la persona fisica che di fatto ha operato per conto dell'Ente redigendo il documento. Spesso coincide con il Referente indicato in fondo al documento	Alfanumerico	NO
		Originatore		È la persona fisica che inserisce il documento nel fascicolo e lo smista	Alfanumerico	NO
		Destinatario giuridico			Alfanumerico	NO
		Destinatario fisico denominazione			Alfanumerico	NO
		Destinatario fisico codice fiscale			Alfanumerico	NO
		Soggetto produttore denominazione			Alfanumerico	NO
		Soggetto produttore codice fiscale			Alfanumerico	NO
Allegati	Indica il numero di allegati al documento	Documento con allegati		SI/NO	Boolean	SI
		Numero allegati presenti		Numero calcolato automaticamente dal sistema	Numerico	SI, se Documento con allegati = SI
		Numero allegati consentiti		Numero	Numerico	SI, se Documento con allegati = SI
Classificazione	Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato, da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico	SI
		Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato	Alfanumerico	SI
		Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione pubblicato	Alfanumerico	NO
Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento: • Vero: se il documento è considerato riservato • Falso: se il documento non è considerato riservato Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato			• Vero: se il documento è considerato riservato • Falso: se il documento non è considerato riservato	Boolean	SI

METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO						
Informazione	Definizione	Campi	Sottocampi	Valori ammessi	Tipo di dato	Obbligatorietà
Id formato	Indica il formato del documento <i>Differisce in parte da quanto indicato nell'allegato 5, manca l'indicazione del prodotto software, della versione del prodotto e del produttore</i>	Forma digitale		Mime type del formato del documento	Alfanumerico	NO
		Versione forma digitale		Eventuale versione del formato	Alfanumerico	NO
		PUID		PRONOM Unique Identifier. PRONOM, realizzato dal The National Archive (UK), fornisce informazioni sui formati di file, i prodotti software e altre caratteristiche tecniche necessarie per supportare l'accesso a lungo termine ai documenti elettronici e agli oggetti digitali di valore culturale, storico o aziendale	Alfanumerico	NO
Verifica	Check di controllo presenza Firma elettronica <i>Differisce in parte da quanto indicato nell'allegato 5, manca l'indicazione esplicita della presenza della marcatura temporale, del sigillo e della conformità copie</i>	Firma elettronica		• Vero • Falso Indica se è presente una firma elettronica (certificato non qualificato)	Boolean	SI
		Firma elettronica digitale		• Vero • Falso Indica se è presente una firma digitale (certificato qualificato)	Boolean	SI
Id aggregazione	Identificativo univoco dell'Aggregazione documentale			Identificativo dell'aggregazione documentale nella quale il documento è classificato	Alfanumerico	SI
Id doc principale	Identificativo univoco e persistente del Documento principale			IdDoc del documento principale		SI, nel caso in cui sia presente un documento principale
Versione	Versione del documento			Indicare la versione del documento	Alfanumerico	SI
Tracciatura	Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento, la data in cui esse sono state effettuate e l'autore delle modifiche <i>Differisce in parte da quanto indicato nell'allegato 5, la tracciatura è intesa come indicazione della modifica dei metadati in quanto non è prevista la gestione delle versioni dei documenti</i>	Data modifica		Data in cui è stata eseguita la modifica	Date/Time	SI, se sono state effettuate modifiche
		Nome attributo		Metadato o dato oggetto di modifica	Alfanumerico	SI, se sono state effettuate modifiche
		Valore precedente		Valore del metadato o dato prima della modifica	Alfanumerico	SI, se sono state effettuate modifiche
		Utente		Utente collegato	Alfanumerico	SI, se sono state effettuate modifiche

METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO						
Informazione	Definizione	Campi	Sottocampi	Valori ammessi	Tipo di dato	Obbligatorietà
Tempi di conservazione	Tempo di conservazione del documento desunto dal rispettivo tempo di conservazione dell’aggregazione documentale nella quale il documento è classificato	Conservazione corrente		Numero di anni di conservazione in archivio corrente	Numerico	SI, all’atto della chiusura dell’aggregazione documentale
		Conservazione generale		Numero di anni di conservazione in archivio generale; 99 indica un tempo di conservazione perenne	Numerico	SI, all’atto della chiusura dell’aggregazione documentale
Note	Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.	Data			Date	SI, se è presente un’annotazione
		Annotazione		Testo dell’annotazione	Alfanumerico	SI, se è presente un’annotazione
		Formale		Indicare se l’annotazione è formale o informale. Se formale l’annotazione non può essere cancellata	Boolean	SI, se è presente un’annotazione
		Applicata a		• intero documento • classificazione corrente	Alfanumerico	SI, se è presente un’annotazione

2. Metadati delle aggregazioni documentali informatiche

METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE						
Informazione	Definizione	Campi	Sottocampi	Valori ammessi	Tipo di dato	Obbligatorietà
Identificativo dell'aggregazione documentale	L'Identificativo dell'Aggregazione documentale è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione	Numero (IdAggregazione)		Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	SI
		Tipo aggregazione		Indicare: • Fascicolo • Serie tipologica di documenti • Serie di fascicoli • Serie di dossier • Dossier	Alfanumerico	SI
Tipologia fascicolo (dossier)	I fascicoli sono organizzati per: • affare: conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che nella consuetudine amministrativa la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta. • attività: comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale. • persona fisica: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte. • persona giuridica: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte • procedimento amministrativo: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo. <i>Non ancora presente</i>					
Soggetti	Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti coinvolti nella costituzione dell'aggregazione <i>Differisce da quanto indicato nell'allegato 5, manca il ruolo e la divisione in tipo soggetto PF, PG, PAI, PAE</i>	Utente creazione		Utente collegato al sistema	Alfanumerico	SI
		Utente modifica		Utente collegato al sistema	Alfanumerico	NO
		AOO/Struttura/Nodo responsabile della materia		AOO/Struttura/Nodo responsabile della materia, viene modificato nelle riorganizzazioni	Alfanumerico	SI
		AOO/Struttura/Nodo responsabile della conservazione		AOO/Struttura/Nodo responsabile della conservazione, viene modificato nelle riorganizzazioni	Alfanumerico	SI
		AOO/Struttura/Nodo responsabile della creazione		AOO/Struttura/Nodo che crea l'aggregazione documentale, non viene mai modificato	Alfanumerico	SI

METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE						
Informazione	Definizione	Campi	Sottocampi	Valori ammessi	Tipo di dato	Obbligatorietà
Assegnazione	Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative all'assegnazione per conoscenza o per competenza <i>Non presente, le assegnazioni sono fatte sul documento e non sulle aggregazioni documentali, sulle aggregazioni documentali sono presenti ii cambi di responsabilità a seguito di provvedimenti riorganizzativi dell'Ente</i>					
Data apertura	Data di apertura dell'aggregazione documentale			Data di apertura dell'aggregazione documentale	Date	SI
Classificazione	Classificazione dell'aggregazione	Indice di classificazione		Codifica secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico	SI
		Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato	Alfanumerico	SI
		Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione pubblicato	Alfanumerico	NO
Progressivo	Progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno <i>Differisce da quanto indicato nell'allegato 5 in quanto è alfanumerico</i>	Numero			Alfanumerico	SI
Chiave descrittiva	Metadato funzionale volto a chiarire la natura dell'aggregazione documentale	Oggetto		Testo libero	Alfanumerico	SI
		Parole chiave		Testo libero	Alfanumerico	NO
Data chiusura	Data di chiusura dell'aggregazione documentale			Data di chiusura dell'aggregazione documentale	Date	SI, quando l'aggregazione viene chiusa
Procedimento amministrativo	Metadato funzionale volto ad indicare il procedimento a cui il fascicolo afferisce, nonché lo stato di avanzamento e le relative fasi <i>Non ancora presente</i>					
Indice documenti	Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nell'aggregazione, definiti secondo le regole indicate per i documenti informatici o i documenti amministrativi informatici. Metadato ricorsivo	Tipo documento		• documento amministrativo informatico (se presenti numero di protocollo e/o repertorio) • documento informatico (se non presenti numero di protocollo o repertorio)		SI
		IdDoc		IdDoc come definito nel precedente paragrafo		SI
Posizione fisica	Collocazione cartacea. Posizione fisica dell'aggregazione. Nel caso di fascicoli ibridi indica la posizione della componente cartacea del fascicolo			Testo libero	Alfanumerico	NO (la si indica solo nel caso di fascicoli cartacei digitalizzati o di fascicoli ibridi)
Id aggregazione principale	Identificativo univoco e persistente del livello superiore di fascicolazione nel caso in cui si stia definendo un sottofascicolo o una sottoserie (volumi)			Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	NO

METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE						
Informazione	Definizione	Campi	Sottocampi	Valori ammessi	Tipo di dato	Obbligatorietà
Tempi di conservazione	Tempo di conservazione dell’aggregazione desunto dal Piano di conservazione formalmente integrato al Piano di classificazione	Conservazione corrente		Indicare il numero di anni di conservazione in archivio corrente	Numerico	SI, all’atto della chiusura dell’aggregazione documentale
		Conservazione generale		Indicare il numero di anni di conservazione in archivio generale; indicare 99 per un tempo di conservazione perenne	Numerico	SI, all’atto della chiusura dell’aggregazione documentale
Tracciatura	Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sui metadati delle aggregazioni documentali, la data in cui esse sono state effettuate e l’autore delle modifiche <i>Non richiesto dall’allegato 5 per le aggregazioni documentali ma presente</i>	Data modifica		Data in cui è stata eseguita la modifica	Date/Time	SI, se sono state effettuate modifiche
		Nome attributo		Metadato o dato oggetto di modifica	Alfanumerico	SI, se sono state effettuate modifiche
		Valore precedente		Valore del metadato o dato prima della modifica	Alfanumerico	SI, se sono state effettuate modifiche
		Utente		Utente collegato	Alfanumerico	SI, se sono state effettuate modifiche
Note	Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.	Data			Date	SI, se è presente un’annotazione
		Annotazione		Testo dell’annotazione	Alfanumerico	SI, se è presente un’annotazione
		Formale		Indicare se l’annotazione è formale o informale. Se formale l’annotazione non può essere cancellata	Boolean	SI, se è presente un’annotazione
		Applicata a		- intero documento - classificazione corrente	Alfanumerico	SI, se è presente un’annotazione



Allegato 12.11 – Registro protocollo di emergenza

Versione del Documento: **v1**

Data revisione: **luglio 2025**

REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA AOO.....anno.....

Provvedimento autorizzativo di apertura del registro annuale d'emergenza Prot. n. data

1.Dati emergenza		2.Oggetto	3.Allegati		4.Formato	5.TIPO	6.MITTENTE	7.DESTINATARIO	8.Protocollo mittente		9.Mezzo trasmissivo	10.Classificazione			13.Registrazione definitiva su DoQUI	
Prot. n.	Data		N.	oggetto	em C	API	Denominazione	Denominazione	Numero	Data			11.Annotazioni Formali	12.Note	Prot. N.	Data
1E/.....																
2E/.....																
3E/.....																
4E/.....																
5E/.....																

REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA AOO.....anno.....

Provvedimento autorizzativo di apertura del registro annuale d'emergenza Prot. n. data

1.Dati emergenza		2.Oggetto	3.Allegati		4.Formato	5.TIPO	6.MITTENTE	7.DESTINATARIO	8.Protocollo mittente		9.Mezzo trasmissivo	10.Classificazione			13.Registrazione definitiva su DoQUI	
Prot. n.	Data		N.	oggetto	em C	API	Denominazione	Denominazione	Numero	Data			11.Annotazioni Formali	12.Note	Prot. N.	Data
6E/.....																
7E/.....																
8E/.....																
9E/.....																
10E/.....																

REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA AOO.....anno.....

Provvedimento autorizzativo di apertura del registro annuale d'emergenza Prot. n. data

1.Dati emergenza		2.Oggetto	3.Allegati		4.Formato	5.TIPO	6.MITTENTE	7.DESTINATARIO	8.Protocollo mittente		9.Mezzo trasmissivo	10.Classificazione			13.Registrazione definitiva su DoQUI	
Prot. n.	Data		N.	oggetto	em C	API	Denominazione	Denominazione	Numero	Data			11.Annotazioni Formali	12.Note	Prot. N.	Data
11E/.....																
12E/.....																
13E/.....																
14E/.....																
15E/.....																

REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA AOO.....anno.....

Provvedimento autorizzativo di apertura del registro annuale d'emergenza Prot. n. data

1.Dati emergenza		2.Oggetto	3.Allegati		4.Formato	5.TIPO	6.MITTENTE	7.DESTINATARIO	8.Protocollo mittente		9.Mezzo trasmissivo	10.Classificazione			13.Registrazione definitiva su DoQUI	
Prot. n.	Data		N.	oggetto	em C	API	Denominazione	Denominazione	Numero	Data			11.Annotazioni Formali	12.Note	Prot. N.	Data
16E/.....																
17E/.....																
18E/.....																
19E/.....																
20E/.....																



Allegato 12.12 – Regolamento dell'archivio

Versione del Documento: **v1**

Data revisione: **luglio 2025**

Parte I ATTI DELLA REGIONE

DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA REGIONALE

Deliberazione della Giunta Regionale 28 gennaio 2008, n. 2-8065

Approvazione del Regolamento per la gestione dei documenti della Giunta regionale.

A relazione della Presidente Bresso:

Premesso che alla luce del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico sulla documentazione amministrativa" s.m.i. e del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" s.m.i., le Pubbliche Amministrazioni per conseguire adeguati livelli di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa devono privilegiare, in particolare, la riorganizzazione delle attività di gestione documentale, per mezzo dell'introduzione delle tecnologie più avanzate e dell'applicazione delle regole che governano la formazione degli archivi;

Dato atto che, nell'ambito della gestione documentale, l'automazione dell'attività di archiviazione dei documenti, nonché lo scambio telematico dei dati registrati e l'accesso in rete ai sistemi documentali valorizzano il sistema documentario come sistema informativo ed agevolano la gestione informatizzata dell'intero procedimento amministrativo;

Considerato che la realizzazione di sistemi per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, aventi le caratteristiche tecniche e funzionali conformi alla normativa vigente, pone alle Pubbliche Amministrazioni problemi in primo luogo di natura organizzativa, gli Enti devono descrivere i flussi di lavorazione dei documenti ricevuti e prodotti, e tutti i processi inerenti la formazione, gestione e conservazione dell'archivio ed elaborare una serie di regole per l'amministrazione del sistema che confluiscono in un Manuale di Gestione;

Visto che la Giunta regionale con DGR n. 3-7373 del 12 novembre 2007 ha individuato, ai fini dell'applicazione dell'art. 50, co. 4 del DPR 445/2000, per ogni Direzione della Giunta un'Area Organizzativa Omogenea (AOO) per la gestione del servizio archivistico, ovvero un insieme di uffici che operano su tematiche omogenee e che presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario o coordinato;

Atteso che, dal punto di vista organizzativo per confermare "l'unicità dell'Ente" nella disciplina delle Aree Organizzative Omogenee la Giunta regionale, con la citata DGR n. 3-7373, ha confermato il Settore Protocollo e Archivio generali quale struttura centrale di indirizzo e supporto alle Aree stesse, perseguendo quindi l'unicità nella gestione del sistema documentale;

Visto che il Settore Protocollo e Archivio generali ha elaborato il Regolamento per la gestione dei documenti della Giunta regionale del Piemonte (Allegato A), al fine di fornire un quadro di riferimento normativo organico per la gestione documentale dell'Ente, oltre che per la stesura del Manuale di Gestione tipo che sarà successivamente adattato, con la collaborazione dei Responsabili, alle esigenze di ciascuna specifica Area Organizzativa Omogenea;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica rispettivamente del Soprintendente archivistico del Piemonte e della Valle d'Aosta e del Direttore della Direzione Risorse umane e patrimonio;

Tutto quanto sopra premesso, la Giunta regionale, con voti unanimi espressi nelle forme di Legge,

delibera

- di approvare, per le motivazioni illustrate in premessa, il Regolamento per la gestione dei documenti della Giunta regionale del Piemonte, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (Allegato A);

- di dichiarare efficace il presente provvedimento dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale.

La presente deliberazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 14 del D.P.G.R. n. 8/R/2002.

(omissis)

Allegato

ALLEGATO A

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI DELLA GIUNTA
REGIONALE DEL PIEMONTE

SOMMARIO

SEZIONE I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 (Ambito di applicazione)
- Art. 2 (Definizioni)
- Art. 3 (Efficacia dei documenti informatici)
- Art. 4 (Archivio)
- Art. 5 (Aree organizzative omogenee - AOO)
- Art. 6 (Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi)
- Art. 7 (Coordinamento della gestione del sistema documentario della Giunta regionale)

SEZIONE II

GESTIONE DELL'ARCHIVIO

- Art. 8 (Unicità della gestione documentale della Giunta)
- Art. 9 (Registro di protocollo informatico)
- Art. 10 (Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti)
- Art. 11 (Differimento dei termini di registrazione)
- Art. 12 (Documenti soggetti a registrazione di protocollo)
- Art. 13 (Documenti non soggetti a registrazione di protocollo)
- Art. 14 (Documenti inviati e ricevuti per via telematica)
- Art. 15 (Documentazione pervenuta senza lettera di accompagnamento)
- Art. 16 (Documenti cartacei inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi)
- Art. 17 (Documenti riservati)
- Art. 18 (Documenti interni)
- Art. 19 (Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'Ente)
- Art. 20 (Documenti di posta elettronica indirizzati alla casella nominativa del personale dell'Ente)
- Art. 21 (Segnatura di protocollo)
- Art. 22 (Conservazione del registro di protocollo)
- Art. 23 (Annullamento delle registrazioni di protocollo)
- Art. 24 (Registro di emergenza)
- Art. 25 (Riversamento di documenti cartacei e informatici)
- Art. 26 (Classificazione dei documenti)
- Art. 27 (Titolario di classificazione)
- Art. 28 (Piano di conservazione e scarto)
- Art. 29 (Fascicolo)
- Art. 30 (Repertorio dei fascicoli)
- Art. 31 (Tenuta dei fascicoli nell'archivio corrente)
- Art. 32 (Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito)
- Art. 33 (Procedura di scarto)
- Art. 34 (Sezione storica dell'archivio di deposito)

SEZIONE III

ACCESSO E CONSULTABILITÀ

Art. 35 (Accesso alla documentazione della Giunta regionale)

SEZIONE IV

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 36 (Norme transitorie e finali)

Art. 37 (Entrata in vigore)

SEZIONE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1.

(Ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina la formazione, la gestione, la conservazione e la fruizione dei documenti amministrativi della Giunta regionale del Piemonte, in conformità al disposto del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e s.m.i. del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e s.m.i. e del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio).

Art. 2.

(Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, della Giunta regionale o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) Documento interno: il documento il cui mittente e destinatario fanno riferimento alla stessa Area organizzativa omogenea (AOO);

c) Documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

d) Documento riservato: il documento che contiene "dati sensibili" ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i. ed i documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 3.

(Efficacia dei documenti informatici)

1. Documento informatico sottoscritto con firma elettronica.

1.1. Il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica, soddisfa il requisito legale della forma scritta. Sul piano probatorio il documento stesso è liberamente valutabile, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità e sicurezza. Esso, inoltre, soddisfa l'obbligo previsto dagli articoli 2214 e seguenti del codice civile e da ogni altra analoga disposizione legislativa o regolamentare.

2. Documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata o con firma digitale.

2.1. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale o con altra firma elettronica avanzata, basata su di un certificato qualificato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa piena prova, fino a querela di falso da parte di chi l'ha sottoscritto, della provenienza delle dichiarazioni.

3. Istanze e dichiarazioni trasmesse per via telematica.

3.1. L'istanza e la dichiarazione trasmessa per via telematica sono valide se sottoscritte mediante firma digitale basata su di un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato, e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, o con strumenti diversi che comunque consentano di accertare l'identità del soggetto.

4. Documento trasmesso da una pubblica amministrazione tramite fax.

4.1. Il documento trasmesso da una pubblica amministrazione tramite fax soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

5. Istanza e dichiarazione trasmessa da un privato tramite fax.

5.1. L'istanza e dichiarazione o altro documento trasmessi via fax da un privato soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella dell'originale se le modalità adottate sono idonee ad accertarne la fonte di provenienza.

Art. 4.
(Archivio)

1. L'archivio della Giunta regionale è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento delle attività e nell'esercizio delle funzioni proprie della Giunta stessa.

2. L'archivio e i singoli documenti che lo compongono sono beni inalienabili.

3. L'archivio è funzionalmente suddiviso in corrente, di deposito e storico.

4. La documentazione viene tenuta in locali idonei, nel rispetto delle norme di sicurezza, utilizzando condizionamenti, arredi e scaffalature adeguati per assicurarne la salvaguardia e l'ordinata conservazione.

5. Le disposizioni per la conservazione dei documenti informatici sono coerenti con il Documento programmatico sulla sicurezza.

Art. 5.
(Aree organizzative omogenee - AOO)

1. Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione istituisce, con apposita deliberazione della Giunta regionale, le Aree organizzative omogenee (AOO)¹.

2. La deliberazione individua per ciascuna Area:

a) la denominazione;

b) il codice identificativo;

c) la data di istituzione;

d) l'indirizzo di posta elettronica istituzionale;

e) l'insieme degli uffici utenti e la loro articolazione;

f) i compiti affidati ai responsabili dei servizi archivistici, di cui all'articolo 6, e ai loro vicari, individuati da ciascun Direttore.

¹cfr. D.G.R. n. 56-12953 del 5 luglio 2004.

Art. 6.

(Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi)

1. Nell'ambito dell'AOO è individuato il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (d'ora in avanti servizio archivistico).

2. Il responsabile di cui al comma 1 è un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali, che:

a) attribuisce, su proposta del dirigente responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura o, se funzionario, propone al Direttore l'attribuzione dello stesso²;

b) garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;

c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo, anche mediante la tenuta di copie in luoghi sicuri e differenti;

d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e comunque nel più breve tempo possibile;

e) garantisce la sicurezza e l'integrità del sistema;

f) garantisce, anche attraverso la stesura del manuale di gestione dell'AOO, il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;

g) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di documenti;

h) vigila sulla corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;

i) vigila sull'osservanza delle disposizioni regolamentari vigenti da parte del personale incaricato;

l) provvede a trasferire in archivio di deposito, almeno una volta ogni anno, fascicoli e serie documentarie relative a procedimenti conclusi e a formare e conservare il relativo elenco di versamento;

m) autorizza l'accesso ai documenti di competenza dell'AOO, conservati nell'archivio di deposito, sentito il responsabile dell'ufficio competente;

n) collabora all'elaborazione e all'aggiornamento degli strumenti di gestione dell'archivio, tra cui, in particolare, il Piano di conservazione dell'archivio, di cui all'articolo 28;

o) provvede a trasferire nell'archivio storico, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, i documenti selezionati per la conservazione permanente secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

²Le abilitazioni allo svolgimento delle operazioni di gestione dei documenti, al minimo, comprendono:

- la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo;
- la registrazione di protocollo dei documenti in partenza;
- la classificazione dei documenti;
- l'assegnazione e presa in carico dei documenti;
- la fascicolazione dei documenti;
- la protocollazione dei documenti nel registro di emergenza;
- la consultazione della banca dati documentale.

Art. 7.

(Coordinamento della gestione del sistema documentario della Giunta regionale)

1. La struttura centrale cui è assegnata la competenza generale in materia di protocollo e archivio svolge le funzioni di indirizzo e supporto delle AOO, al fine di realizzare una gestione documentale coordinata. Tale struttura assicura la corretta formazione, protocollazione, classificazione, ordinamento e conservazione dell'intera documentazione archivistica, ovunque formata, trattata e conservata.

2. Ferme restando l'autonomia e la responsabilità delle AOO, con riferimento alle singole operazioni di competenza, la struttura:

a) detta le direttive necessarie e predispone la modulistica³ per la gestione coordinata e omogenea della documentazione;

b) elabora il Regolamento per la gestione dei documenti;

c) elabora lo schema del Manuale di gestione;

d) elabora il Titolario di classificazione;

e) collabora con le AOO per la definizione del Piano di conservazione e scarto, di cui all'articolo 28;

f) vigila sull'osservanza del Regolamento stesso e delle norme in materia;

g) cura i rapporti con la Soprintendenza archivistica e con gli Archivi di Stato;

h) coopera con i soggetti competenti in materia di sistemi informativi e tecnologici della comunicazione per la adeguata progettazione del sistema documentario e per la corretta definizione e gestione delle relative procedure di salvataggio e conservazione;

i) svolge funzioni di supporto tecnico, indirizzo e monitoraggio in materia di gestione documentale nei confronti degli enti strumentali e degli enti ausiliari della Regione;

l) promuove, anche di concerto con la struttura competente, iniziative di formazione del personale.

SEZIONE II GESTIONE DELL'ARCHIVIO

Art. 8.

(Unicità della gestione documentale della Giunta)

1. Il sistema di gestione documentale delle AOO risponde a criteri omogenei per tutta la Giunta e si avvale di un sistema informativo automatizzato.

2. Nell'ambito di ciascuna AOO, la numerazione delle registrazioni di protocollo è progressiva e unica, anche se più uffici possono essere autorizzati a protocollare da stazioni decentrate. Essa comincia dal numero 1 all'inizio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre di quello stesso anno.

3. Salvo diversa espressa disposizione regolamentare, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione alternativi al registro di protocollo di cui all'articolo 9.

Art. 9.

(Registro di protocollo informatico)

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario, idoneo a produrre effetti giuridici; fa fede dell'effettivo ricevimento o dell'avvenuta spedizione o della creazione di un documento, a prescindere dalla regolarità del documento stesso.

2. Il registro di protocollo contiene gli elementi minimi e fondamentali per l'univoca identificazione dei singoli documenti, in maniera certa, efficace e immediata.

³La modulistica è approvata con atto formale del Dirigente della struttura centrale.

Art. 10.

(Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti)

1. Per ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo.
2. La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti è effettuata, di norma, in giornata.
3. La registrazione dei documenti ricevuti e spediti è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in fasi successive.
4. Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati obbligatori:
 - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) mittente per i documenti ricevuti o destinatario/i per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) oggetto del documento registrato in forma non modificabile;
 - e) data, numero del protocollo e classifica originaria del documento ricevuto, se disponibili;
 - f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
5. Ciascuna registrazione di protocollo deve, altresì, contenere l'indicazione dell'indice di classificazione seguito dall'indicazione alfa-numerica del fascicolo cui il documento è assegnato o dall'identificazione della serie omogenea di cui fa parte.
6. Gli allegati sono registrati insieme al documento principale cui afferiscono con l'indicazione del numero complessivo e della loro denominazione. In assenza di allegati, nell'apposito campo è registrato il valore "0".
7. La registrazione può contenere altri riferimenti che contribuiscano all'identificazione e alla reperibilità del documento, nonché permettano di ricollegare il fascicolo all'iter procedimentale.

Art. 11.

(Differimento dei termini di registrazione)

1. Il Direttore, o il responsabile del servizio archivistico a ciò delegato con specifico atto, autorizza eccezionalmente la registrazione dei documenti in tempi successivi alla giornata dell'arrivo, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore giuridico, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.
2. Nell'operazione di protocollazione di ciascun documento, è citato, nel campo indicato dalla procedura, il riferimento del timbro datario.

Art. 12.

(Documenti soggetti a registrazione di protocollo)

1. I documenti ricevuti o prodotti dalle strutture della Giunta regionale, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli di cui all'articolo 13, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Art. 13.

(Documenti non soggetti a registrazione di protocollo)

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i

materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.

2. Sono, altresì, esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'Amministrazione⁴, per i quali si applicano le modalità di trattamento stabilite dal Manuale di gestione.

Art. 14.

(Documenti inviati e ricevuti per via telematica)

1. I documenti inviati e ricevuti tramite telefax ed i documenti elettronici inviati e ricevuti tramite e-mail, se formati e trasmessi secondo le modalità di cui all'articolo 3, sono protocollati secondo le regole generali.

Art. 15.

(Documentazione pervenuta senza lettera di accompagnamento)

1. La documentazione pervenuta senza lettera di accompagnamento è protocollata come qualunque altro documento.

Art. 16.

(Documenti cartacei inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi)

1. La corrispondenza riportante sulla busta l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili non viene aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta stessa; dopo l'apertura delle buste, l'ufficio che gestisce la gara provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione, già assegnati, su tutti i documenti, conservando la busta come allegato.

Art. 17.

(Documenti riservati)

1. I documenti riservati di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d) sono gestiti da apposita funzione del sistema di protocollo.

Art. 18.

(Documenti interni)

1. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio o che assumano una qualche rilevanza giuridico-amministrativa nell'ambito di un procedimento sono soggetti a registrazione di protocollo.

2. Tali documenti, se spediti da un ufficio utente all'altro nell'ambito della sede centrale dell'AOO, sono identificati dalla sola registrazione di partenza sul registro di protocollo dell'AOO; tale unica registrazione può essere integrata con data e ora di ricezione da parte del destinatario, nel caso di documento analogico.

⁴Allo stato attuale sono escluse, per esempio: le Deliberazioni della Giunta regionale, le Determinazioni Dirigenziali, i Decreti del Presidente della Giunta, i Contratti, i Mandati di pagamento.

Art. 19.

(Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'Ente)

1. Le buste indirizzate nominativamente al personale dell'Ente sono regolarmente aperte per la registrazione a protocollo dei documenti in esse contenuti, ad eccezione di quelle che recano la dicitura "riservato" o "personale", che sono, invece, aperte dai diretti destinatari.

2. I documenti ricevuti da questi ultimi, qualora siano relativi ad affari o procedimenti amministrativi, devono essere recapitati tempestivamente all'ufficio protocollo competente per la registrazione.

Art. 20.

(Documenti di posta elettronica indirizzati alla casella nominativa del personale dell'Ente)

1. Il responsabile del servizio archivistico fornisce indicazioni in merito all'opportunità di protocollare tali documenti.

Art. 21.

(Segnatura di protocollo)

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione sul documento cartaceo o l'associazione all'originale del documento informatico, in forma permanente non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare in modo inequivocabile il documento stesso.

2. I numeri di protocollo sono quelli generati dal sistema informatico durante la registrazione di protocollo.

3. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

4. I dati obbligatori apposti o associati al documento mediante l'operazione di segnatura sono:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'AOO protocollante;
- c) data di protocollo;
- d) numero progressivo di protocollo;
- e) indice di classificazione assegnato al documento.

5. I dati obbligatori di cui al comma 4, lettere c) e d) sono anche annotati sulla prima pagina di ogni eventuale allegato. Sugli allegati il numero di protocollo è seguito da un numero progressivo corrispondente alla sequenza degli stessi.

Art. 22.

(Conservazione del registro di protocollo)

1. Il responsabile del servizio archivistico assicura la produzione periodica del registro di protocollo.

2. Il responsabile provvede, altresì, alla sottoscrizione del registro di protocollo, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato, indicando anche i numeri di protocollo eventualmente annullati.

Art. 23.

(Annullamento delle registrazioni di protocollo)

1. L'annullamento di una registrazione è autorizzato dal responsabile del servizio archivistico ed è eseguito mediante la specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti.

2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dalla dicitura "ANNULLATO".

Art. 24.

(Registro di emergenza)

1. Il responsabile del servizio archivistico è delegato, con apposito atto del Direttore, ad autorizzare lo svolgimento delle operazioni di registrazione sul registro elettronico di emergenza ogniqualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la procedura informatica.

2. La numerazione dei documenti assegnata sul registro di emergenza deve intendersi temporaneamente sostitutiva dei numeri che il sistema assegnerà nel momento del ripristino.

3. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

4. Durante la fase di ripristino a ciascun documento registrato in emergenza è attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario. La correlazione con il numero utilizzato sul registro di emergenza è mantenuta dal sistema.

5. Il registro di emergenza ha la durata di un anno solare.

Art. 25.

(Riversamento di documenti cartacei e informatici)

1. Le copie su supporto informatico di documenti formati in origine su altro tipo di supporto sostituiscono, ad ogni effetto di legge, gli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata mediante l'utilizzo della firma digitale dal funzionario a ciò delegato in veste di pubblico ufficiale, come indicato dal manuale di gestione.

2. Le copie su supporto cartaceo di documento informatico, comunque sottoscritto, sostituiscono ad ogni effetto di legge l'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata dal funzionario a ciò delegato in veste di pubblico ufficiale, come indicato dal Manuale di gestione.

Art. 26.

(Classificazione dei documenti)

1. La classificazione è l'operazione necessaria all'organizzazione dei documenti secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività esercitate dall'Amministrazione.

2. Tutti i documenti prodotti e acquisiti dalle AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, protocollati o non protocollati, sono classificati in base al Titolario di classificazione vigente.

3. L'indice di classificazione desunto dal Titolario, di cui all'articolo 27, è associato o apposto alla segnatura di protocollo.

4. Qualora uno stesso documento tratti una molteplicità di oggetti deve essere classificato e fascicolato più volte. Nel caso di documento cartaceo il sistema registra la collocazione dell'originale e delle copie. Nel caso in cui il documento sia archiviato elettronicamente, i diversi indici di classificazione sono collegati al numero di protocollo.

Art. 27.

(Titolario di classificazione)

1. Il Titolario di classificazione è lo strumento utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle materie e alle funzioni di competenza dell'Ente.

2. Il Titolario di classificazione della Giunta regionale è costituito da un sistema di titoli, ognuno dei quali è articolato in partizioni ordinate gerarchicamente, dal generale al particolare, finalizzate alla corretta gestione dell'archivio dal momento della sua formazione. A ciascuna voce del Titolario corrisponde un determinato codice di classificazione.

3. Il Titolare è redatto dalla struttura centrale di coordinamento, di cui all'articolo 7, d'intesa con le AOO ed è approvato con deliberazione della Giunta regionale.

Art. 28.

(Piano di conservazione e scarto)

1. Il Piano di conservazione e scarto contiene i termini di selezione periodica e di conservazione permanente delle tipologie documentarie e dei fascicoli di ciascuna AOO, integrato con il Titolare di classificazione.

2. Il Piano di conservazione è redatto dal responsabile del servizio archivistico in collaborazione con la struttura centrale di coordinamento di cui all'articolo 7 ed è adottato con deliberazione della Giunta regionale.

3. Le indicazioni relative ai tempi e alle modalità di conservazione sono sottoposte all'approvazione della Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta.

4. Quando se ne presenta la necessità, il Piano è aggiornato con le modalità di cui al comma 2. Dopo ogni modifica, il responsabile del servizio archivistico provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione e alla gestione dei documenti.

Art. 29.

(Fascicolo)

1. Per fascicolo si intende l'unità archivistica che raccoglie, di norma in ordine cronologico, i documenti relativi ad un affare o ad un procedimento amministrativo.

2. Il fascicolo può essere articolato in sottofascicoli.

3. Ciascun fascicolo può essere costituito sia da documenti cartacei che da documenti informatici.

Art. 30.

(Repertorio dei fascicoli)

1. Il responsabile del servizio archivistico predispone il repertorio dei fascicoli istruiti da ciascun ufficio, ossia l'elenco dei fascicoli e dei relativi sottofascicoli, ove presenti, aperti all'interno di ogni voce del Titolare di classificazione.

Art. 31.

(Tenuta dei fascicoli nell'archivio corrente)

1. L'archivio corrente è costituito dal complesso dei documenti relativi agli affari e ai procedimenti in corso di trattazione o comunque per i quali si prevede una frequente consultazione.

2. La formazione di un fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta la registrazione delle seguenti informazioni:

- a) la denominazione dell'Amministrazione, dell'AOO e della struttura organizzativa;
- b) l'indice di classificazione e il numero progressivo del fascicolo;
- c) l'oggetto;
- d) la data di apertura e la data di chiusura.

3. Le modalità di ordinamento dei fascicoli sono descritte nel Piano di conservazione.

4. La responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli conservati nell'archivio corrente è in capo al responsabile del procedimento oggetto del fascicolo secondo i criteri generali definiti dal responsabile del servizio archivistico e descritti nel Manuale di gestione.

Art. 32.

(Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito)

1. L'archivio di deposito è costituito dal complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi, non più necessari allo svolgimento delle attività correnti o per i quali si prevede una consultazione sporadica.

2. All'inizio dell'anno, il responsabile del servizio archivistico, d'intesa con i responsabili dei procedimenti e sulla base del Piano di conservazione dell'AOO, individua i fascicoli da versare nell'archivio di deposito.

3. I documenti a conservazione permanente e comunque le serie archivistiche fondamentali dell'Ente⁵ sono, di norma, versati all'archivio di deposito entro cinque anni dalla loro produzione.

4. Il responsabile del servizio archivistico predispone e conserva l'elenco della documentazione trasferita nell'archivio di deposito. La redazione dell'elenco è effettuata su supporto informatico.

5. Il trasferimento è effettuato rispettando l'organizzazione che i documenti hanno nell'archivio corrente.

6. La documentazione versata nell'archivio di deposito è conservata a cura del responsabile della struttura centrale di coordinamento di cui all'articolo 7.

Art. 33.

(Procedura di scarto)

1. La procedura di scarto riguarda la documentazione non più necessaria alle esigenze amministrative e legali e non rilevante ai fini storici.

2. Lo scarto di documenti, compresa la cancellazione di dati in archivi elettronici, è subordinato all'autorizzazione del Soprintendente archivistico per il Piemonte e la Valle d'Aosta.

3. La proposta di scarto è definita dal responsabile del servizio archivistico d'intesa con il responsabile dell'ufficio produttore e inviata alla struttura centrale di cui all'articolo 7, la quale, acquisita l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica, determina lo scarto e le modalità di esecuzione.

4. Il materiale documentario di cui è stato disposto lo scarto viene consegnato, a titolo gratuito, alla Croce Rossa Italiana o ad organizzazioni di volontariato che ne assicurino l'immediata distruzione.

Art. 34.

(Sezione storica dell'archivio di deposito)

1. L'archivio storico della Giunta regionale è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti conclusi, destinati alla conservazione permanente e già sottoposti alle operazioni di selezione conservativa e dagli archivi di altri soggetti pubblici e privati, acquisiti a titolo diverso dalla Giunta regionale.

2. La tenuta e la fruizione dei documenti che fanno parte dell'archivio storico sono regolamentati con deliberazione della Giunta regionale, nel rispetto delle disposizioni di cui al d. lgs. 42/2004.

3. Ogni documento appartenente all'archivio storico è conservato e consultato nei locali appositamente adibiti a tale scopo.

4. Dei documenti consultati è tenuta traccia negli strumenti appositamente predisposti.

⁵Ad esempio: Registri protocollo, Deliberazioni di Giunta, Determinazioni dirigenziali, Contratti, ecc.

SEZIONE III ACCESSO E CONSULTABILITÀ

Art. 35.

(Accesso alla documentazione della Giunta regionale)

1. L'accesso alla documentazione archiviata presso gli archivi correnti è garantito dai responsabili degli uffici di ciascuna AOO, nel rispetto della normativa vigente in materia di accesso e privacy.

2. Le modalità di accesso alla documentazione archiviata presso le sedi degli archivi di deposito sono disciplinate dal responsabile della struttura centrale di coordinamento, di cui all'articolo 7.

3. Il rilascio dell'autorizzazione a consultare la documentazione conservata presso l'archivio di deposito spetta al responsabile del servizio archivistico di ciascuna AOO, sentito il responsabile dell'ufficio competente.

4. Dei documenti consultati o prelevati dall'archivio di deposito è tenuta traccia sugli strumenti appositamente predisposti.

5. L'accesso ai documenti, concesso per scopi storici e scientifici, è disciplinato con apposita deliberazione della Giunta regionale.

SEZIONE IV NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 36

(Norme transitorie e finali)

1. Dal 1° gennaio 2009 il Titolario di classificazione di cui all'articolo 27 è applicato a tutta la documentazione dell'Ente.

2. Nelle more dell'adozione del Titolario di classificazione, nonché del Manuale di gestione dell'Ente, ogni Area Organizzativa Omogenea ordina i propri archivi sulla base degli indirizzi di massima forniti dalla struttura centrale di cui all'articolo 7.

Art. 37.

(Entrata in vigore)

1. Il presente provvedimento entra in vigore, ai sensi dell'articolo 8 del regolamento regionale 29 luglio 2002, n. 8/R, il giorno stesso della sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale.



Allegato 12.13 – Consultazione Sezione storica

Versione del Documento: **v1**

Data revisione: **luglio 2025**

**Al Responsabile del Settore
Segreteria della Giunta Regionale
Ufficio Archivio Generale**

Oggetto: **Domanda di ammissione** alla consultazione di documenti per scopi storici, scientifici, di studio e di ricerca.

Il/La sottoscritto/a _____
di nazionalità _____,
residente a _____
tel. _____
indirizzo mail _____
titolo di studio _____
documento di riconoscimento _____
di professione _____

- Chiede di essere ammesso/a alla consultazione di documenti archiviati presso Codesto Archivio per compiere ricerche e studi per scopi storici/scientifici sui seguenti argomenti:

per la seguente finalità _____

- Si obbliga ad osservare le disposizioni di legge che disciplinano la consultazione di documenti negli archivi storici e le norme particolari con cui vengono localmente integrate le disposizioni predette.

- Si impegna altresì al rispetto delle norme di al Regolamento Europeo GDPR n. 2016/679 e al D.Lgs. n. 196/2003, e in particolare dell'allegato A.2 "Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici".

- Dichiaro di essere a conoscenza che il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria¹. Il rifiuto comporta l'esclusione della consultazione.

Torino, _____

Firma _____

Visto _____

¹ Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 si informa che il trattamento dei dati personali forniti è effettuato per i soli fini connessi all'esercizio della disciplina che regola i rapporti tra Archivio e utenti ed avverrà a cura dei dipendenti incaricati del trattamento con disposizione del Responsabile del Settore Segreteria della Giunta Regionale, in quanto responsabile del trattamento, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. Non si farà luogo a diffusione alcuna di tali dati.



REGIONE
PIEMONTE

A1000A Direzione della Giunta Regionale

A1015A Settore Segreteria della Giunta Regionale

Ufficio Archivio Generale

ARCHIVIO DELLA GIUNTA REGIONALE

Scheda per la consultazione¹

Data _____

N. _____

Cognome e Nome _____

Fondo, Unità archivistica _____

Firma del richiedente _____

Restituito _____

Annotazioni _____

¹

La scheda resta in evidenza per la durata della consultazione
Una copia è collocata al posto del pezzo prelevato
Una copia è collocata nel pezzo in consultazione



REGIONE
PIEMONTE

A1000A Direzione della Giunta Regionale

A1015A Settore Segreteria della Giunta Regionale

Ufficio Archivio Generale

Registro di consultazione

data	Cognome Nome e estremi documento identità	estremi autorizza- zione	Fondo - Unità archivistica	N° scheda e Unità archivistica	P S 1	N° faldone	collocazione	Addetto al rilascio	C F 2	Ricolloca- zione

¹ indicare **S** se sono presenti dati **Sensibili**, **P** se sono presenti dati **Personal**

² notizie in merito al rilascio: Consultato, Fotocopiato

Informativa sul trattamento dei dati personali

ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679

Gentile Utente,

La informiamo che i dati personali da Lei forniti al personale assegnato all'Ufficio Archivio Generale saranno trattati secondo quanto previsto dal "Regolamento UE 2016/679 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 (regolamento Generale sulla Protezione dei dati, di seguito GDPR)".

- i dati personali a Lei riferiti verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, con modalità informatiche ed esclusivamente per finalità di trattamento dei dati personali dichiarati nella domanda e comunicati alla Direzione della Giunta Regionale . Settore Segreteria della Giunta Regionale - ufficio Archivio delle funzioni istituzionali definite dalla normativa vigente. I dati acquisiti a seguito della presente informativa connessa alla domanda di ammissione alla consultazione di documenti per scopi storici, scientifici, di studio e di ricerca saranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al/i procedimento/i amministrativo/i per il/i quale/i vengono comunicati;
- l'acquisizione dei Suoi dati ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopradescritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare del trattamento ad erogare il servizio richiesto;
- I dati di contatto del Responsabile della protezione dati (DPO) sono dpo@regione.piemonte.it;
- Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Giunta regionale, il Delegato al trattamento dei dati è il Dirigente della Segreteria della Giunta Regionale;
- i Suoi dati saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e Responsabili (esterni) individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi che Le sono riconosciuti per legge in qualità di Interessato;
- i Suoi dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e s.m.i.);
- i Suoi dati personali sono conservati, a titolo permanente nel Registro degli Accessi.
- i Suoi dati personali non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extraeuropeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

Potrà esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del regolamento UE 679/2016, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei suoi dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

Firma dell'Utente per presa visione _____



Allegato 12.14 – Modello elenco di versamento in archivio

Versione del Documento: **v1**

Data revisione: **luglio 2025**

Per la consultazione delle istruzioni e della procedura si rinvia alla sezione appositamente dedicata nella pagina intranet regionale dell'archivio documentale.



Allegato 12.15 – Elenco dei sistemi applicativi che gestiscono documenti informatici

Versione del Documento: **v1**

Data revisione: **luglio 2025**

Applicativo alimentante		Descrizione
AIFO	Albo Imprese Forestali transfrontaliero	Servizio finalizzato alla gestione dell'albo imprese forestali transfrontaliero
BANDI (PBAN)	Piattaforma BANDi	Servizio finalizzato ai beneficiari di azioni co-finanziati dalla Pubblica Amministrazione che consente di effettuare le principali operazioni legate alla gestione amministrativa e finanziaria dei progetti (fondi POR-FESR, PAR-FSC, ...)
BUONODOM	BUONO sociale DOMiciliarità	Servizio finalizzato alla gestione del buono sociale domiciliarità
BUONORES	BUONO sociale RESidenzialità	Servizio finalizzato alla gestione del buono sociale residenzialità
CONAM	CONTenzioso AMministrativo	Servizio finalizzato alla gestione dell'iter procedimentale relativo al contenzioso amministrativo
FEL (SIRFEL)	Sistema d'Integrazione Regionale con il portale Fatture Elettroniche	Servizio finalizzato alla ricezione dei documenti trattati dal portale delle fatture elettroniche (fatture, allegati, notifiche)
FINDOM	FINanziamento DOMande	Servizio finalizzato alla presentazione delle domande di finanziamento relative ai Bandi (POR-FESR 2014-2020 e altre ulteriori tipologie)
FLAIDOM	Formazione Lavoro Istruzione DOMande	Servizio finalizzato alla gestione delle domande di finanziamento o riconoscimento relative ai Bandi della Direzione Regionale "Formazione Professionale, Lavoro e Istruzione"
FPESPERTI	Formazione Professionale Esperti	Servizio finalizzato alla presentazione delle domande per candidarsi al ruolo di commissario d'esame in seno alla Direzione Regionale "Istruzione, formazione e lavoro"
FPSIAP	Formazione Professionale Sistema Informativo Apprendistato Professionalizzante	Servizio finalizzato alla presentazione della "Comunicazione di disponibilità all'erogazione dell'attività" per l'apprendistato e al "Progetto Formativo Preliminare" per i Tirocini
GAM OPERA	Gestione Amministrativa OPERAzioni	Servizio finalizzato alla gestione degli aspetti economico-finanziari dei bandi pubblicati in materia di "Istruzione, formazione e lavoro"
Ge.Ri.Ca.	Gestione Riscossioni Canoni acqua pubblica	Servizio finalizzato alla gestione dei dati anagrafici, amministrativi, tecnici e contabili relativi alle pratiche di concessione all'uso di acqua pubblica
GIN	Gestione Intermediari	Servizio finalizzato alla gestione e memorizzazione degli intermediari alla riscossione del bollo auto (Tabaccherie, Agenzie)
IDF-ISTAFORIS	Infrastruttura Dati Forestali – ISTAnze Forestali Interventi Selvicolturali	Servizio finalizzato alla compilazione on line delle dichiarazioni sugli interventi selvicolturali
IDF-ISTAFORTB	Infrastruttura Dati Forestali – ISTAnze Forestali Trasformazione Boschi	Servizio finalizzato alla compilazione on line delle dichiarazioni di trasformazione del bosco
IDF-ISTAFORVI	Infrastruttura Dati Forestali – ISTAnze Forestali Vincolo Idrogeologico	Servizio finalizzato alla compilazione on line delle richieste di autorizzazione per interventi in zone sottoposte a vincolo idrogeologico
IRISWIN	Rilevazione assenze/presenze	Servizio finalizzato ai dipendenti regionali per il caricamento delle richieste di missioni/trasferte e la relativa richiesta di rimborso
ISON-GECCO	IScrizioni ONline – GEstione CONCorsi	Servizio finalizzato alla gestione delle domande on line dei candidati a concorsi pubblici, avvisi, incarichi, borse di studio, mobilità, ecc.
IUPSV	Interfaccia Unificata	Servizio per l'archiviazione e la protocollazione dei prospetti e

Applicativo alimentante		Descrizione
	Protocollo	delle dichiarazioni presentate sui seguenti applicativi/portali: • PRODIS (PROspetto DISabili) • SILAP (Sistema Lavoro Piemonte - Portale Pagamento Esoneri Contributivi da Esonero Autorizzato)
MOOn	MODulistica On line	Servizio finalizzato alla presentazione on line di istanze/dichiarazioni/comunicazioni.
MUDE OPEN	Modello Unico Digitale dell'Edilizia	Servizio di semplificazione amministrativa che ha come obiettivo fondamentale la dematerializzazione delle pratiche edilizie, consentendo la condivisione delle informazioni tra amministrazioni, cittadini, professionisti e imprese
(OSS) TAU	(OSServazioni) TAssa aUto	Servizio finalizzato alla gestione di • osservazioni/memorie difensive • discarico tasse (DTE) • lettere di precontenzioso • avvisi di accertamento
PLRJ	Piani di Lavoro	Servizio finalizzato alla gestione dei piani di lavoro delle Direzioni regionali
RISCA	RIScossione CAnoni	Servizio finalizzato alla gestione delle utenze di acque pubbliche e delle acque minerali
SIAP	Sistema Informativo Agricolo Piemontese	Servizio finalizzato alla gestione del sistema informativo agricolo piemontese
SIGAS	Sistema Informativo GAS naturale	Servizio finalizzato ad automatizzare i controlli sulle Dichiarazioni dei pagamenti dell'Addizionale Regionale dell'Accisa sul Gas Naturale e a gestire la documentazione fornita dalle Società tenute al pagamento
SIPEE	Sistema Informativo per la Prestazione Energetica degli Edifici	Servizio finalizzato alla presentazione del Modulo APE (Attestato di Prestazione Energetica)
STILO	Atti Amministrativi	Servizio finalizzato alla gestione dell'iter degli atti amministrativi e in particolare alle determinazioni dirigenziali
TSDDR	Tributo Speciale Deposito in Discarica Rifiuti	Servizio finalizzato alla gestione delle dichiarazioni in ambito al tributo speciale deposito in discarica dei rifiuti
VIFO	Vlvai FOrestali	Servizio finalizzato alla gestione delle assegnazioni gratuite e della vendita delle piantine prodotte nei vivai gestiti dalla Regione Piemonte



Allegato 12.16 – Nota prot. 1197/A10000 del 24 gennaio 2017 – Prime indicazioni per la transizione alla dematerializzazione

Versione del Documento: **v1**

Data revisione: **luglio 2025**



DIREZIONE SEGRETARIATO GENERALE
segretariato.generale@regione.piemonte.it
segretariato.generale@cert.regione.piemonte.it

Data (*)

Protocollo (*)

(*): segnatura di protocollo riportata nei metadati di DoQui ACTA

Class. 1.80.20 , DIRILL_2_staff/A1000, 39/2017C/A10000

Alla cortese attenzione
dei Direttori regionali
dei Dirigenti responsabili di Settore
del Dirigente responsabile della Struttura
Trasparenza e Anticorruzione

e p.c. degli Assessori regionali

LORO SEDI

Allegati: 6

E p.c. ag

OGGETTO: Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179. Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale. Prime indicazioni per la transizione alla dematerializzazione.

Premessa

Secondo quanto previsto dal DPCM 13.11.2014, pubblicato in G.U. 12.01.2015 (*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*), il 12 Agosto 2016 sarebbe dovuto scattare lo *switch off* dalla carta al digitale.

Vista la trasversalità degli argomenti da trattare per raggiungere tale obiettivo, con nota prot. n. 4445 del 28.06.2016, il Segretariato Generale ha istituito un Gruppo di Lavoro interdirezionale sulla dematerializzazione al fine di conseguire gli obiettivi con l'apporto sinergico delle varie strutture regionali coinvolte, in relazione alle loro specifiche competenze.

Inoltre, con mail del 4 agosto 2016 è stata inviata dall'ufficio Archivio Generale a tutte le Direzioni (per tramite dei loro Responsabili AOO) la "Comunicazione per l'entrata in vigore del DPCM 13 novembre 2014 – Documenti informatici", che ha fornito le prime indicazioni relative alla gestione dei documenti informatici e non, in particolare per assicurare la correttezza archivistica e l'aderenza alle norme del CAD nell'ambito dell'utilizzo dell'applicativo DoQui ACTA.

L'entrata in vigore il 14.09.2016 del D.Lgs. 26 agosto 2016 n. 179 "*Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82*", semplifica e razionalizza i contenuti del codice precedente e introduce delle novità, pur spostando la data dello *switch off* ad un termine che dovrà essere riportato nelle Regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD, ad oggi non ancora emanate.

L'entrata in vigore del nuovo CAD, pur permettendo alle amministrazioni di realizzare in modo progressivo il processo di dematerializzazione, anche in attesa delle emanande regole tecniche, stabilisce che le P.A. sono tenute a produrre i propri documenti esclusivamente in formato nativo digitale e a trasmetterli in modalità elettronica; pertanto, si rende necessario fornire una prima serie di indicazioni operative, comuni e uniformi, per introdurre la dematerializzazione presso tutte le strutture regionali.

Contenuti del CAD

Un inquadramento generale della materia porta ad evidenziare alcuni articoli del CAD di fondamentale importanza per l'esercizio delle funzioni delle pubbliche amministrazioni, da coordinare con la novellata L. 241/90, che vengono di seguito illustrati e richiamati integralmente nell'allegato 1 con note di accompagnamento giuridico.

- Ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 12 comma 2, e 40 del CAD, è responsabilità dei dirigenti osservare e dare attuazione alle norme del Codice, affinché tutti i documenti predisposti dall'Ente (sia nei rapporti interni sia con altre amministrazioni e con i privati), siano redatti in formato nativo digitale, firmati elettronicamente o digitalmente, e sia garantito l'utilizzo degli strumenti di comunicazione e trasmissione previsti per legge.

- Ai sensi dell'art. 47 comma 1 del CAD, è richiesta l'osservanza delle modalità di trasmissione di documenti con le altre P.A. ed i propri dipendenti mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa, in quanto ai sensi dell'art. 45 comma 1 del CAD *"i documenti trasmessi da chiunque ad una P.A. con qualsiasi mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale"*.
- Ai sensi dell'art. 48 comma 2 del CAD, *"la trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata mediante posta certificata, equivale, salvo che la legge disponga diversamente, alla notificazione per mezzo della posta"*.
- Comunicazioni e rapporti tra imprese e P.A.: secondo quanto stabilito dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 luglio 2011, ormai dal 1° luglio 2013 le comunicazioni devono avvenire esclusivamente utilizzando gli strumenti telematici e, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 5 bis e 6 bis del CAD, gli indirizzi PEC delle imprese inseriti nell'indice Nazionale (INI-PEC) costituiscono mezzo esclusivo di comunicazione e notifica delle imprese con le P.A., nonché con le società a controllo pubblico.
- Rapporti con il cittadino: una volta attivata l'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) e ITALIA LOGIN (piattaforma dalla quale ogni cittadino potrà accedere alle informazioni e ai servizi pubblici che lo riguardano, in maniera profilata), il domicilio digitale delle persone fisiche costituirà, ai sensi dell'art. 3 bis del CAD, mezzo esclusivo di comunicazione e notifica da parte delle P.A., salvo che il cittadino elegga un domicilio speciale (di cui all'art. 47 del codice civile richiamato dall'art. 3-bis comma 4-quinquies del CAD) anche presso un domicilio digitale diverso da quello nazionale, assumendosi la responsabilità di non poter opporre eccezioni sulla sicurezza del metodo di trasmissione.
- Trasmissione di istanze e dichiarazioni alla P.A. per via telematica: si richiamano le disposizioni di cui all'art. 65 del CAD che prevede, ai fini della loro validità, tre tipi di sottoscrizione: a) firma digitale rilasciata da un certificatore qualificato, b) identificazione attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), c) sottoscrizione e presentazione unitamente alla copia della carta di identità (nel caso di un cittadino la trasmissione può avvenire anche via e-mail, mentre le imprese devono comunicare solo tramite PEC).

Circa la presentazione delle istanze si richiama anche la recente modifica apportata alla L. 241/90 dall'art. 18 bis, introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera a), d.lgs n. 126 del 2016, ai sensi del quale dal 1 gennaio 2017 *"dell'avvenuta presentazione di istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata immediatamente, anche in via telematica, una ricevuta che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione e della comunicazione ed indica i termini entro i quali l'amministrazione è tenuta, ove previsto, a rispondere, ovvero entro i quali il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento dell'istanza"*.

- Il CAD ha introdotto, inoltre, delle modifiche in tema di firme elettroniche recependo quanto dettato dal Regolamento eIDAS 910/2014. Infatti, in base all'art. 21, la sottoscrizione di un documento informatico con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, è sufficiente a soddisfare la forma scritta; sul piano probatorio detta e gradua le differenti prescrizioni ai fini della valutabilità in giudizio del documento firmato.

Prime indicazioni tecniche e organizzative

Nelle more del completamento della dematerializzazione e relativa gestione dei procedimenti amministrativi (in particolare determine, delibere e decreti del Presidente), con creazione del relativo fascicolo informatico (art. 41 CAD), sono state elaborate dal gruppo interdirezionale le prime indicazioni tecniche e organizzative per la formazione di un documento nativo digitale, per l'apposizione della firma elettronica avanzata e non, per il corretto uso dei mezzi trasmissivi. Tali indicazioni sono riportate nell'allegato 2 che approfondisce e richiama quanto sommariamente qui esposto.

Per quanto riguarda le firme, in attesa di completare l'adeguamento tecnico-organizzativo-ordinamentale, valgono le seguenti disposizioni:

- ❖ documenti che producono effetti con **valenza esterna** possono essere firmati digitalmente dai direttori, dirigenti e dai funzionari in possesso del kit di firma digitale;

- ❖ documenti che producono effetti con **valenza interna** o endoprocedimentale possono essere firmati:
 - o digitalmente dai direttori, dirigenti e dai funzionari in possesso del kit di firma digitale;
 - o elettronicamente dai funzionari, tramite il proprio certificato di autenticazione regionale, la cui installazione avviene da parte del Settore Sistemi Informativi su richiesta del dirigente competente, motivata in ordine alla tipologia di attività;
- ❖ oltre alle figure dirigenziali, possono firmare per copia conforme i dipendenti di categoria D o quelli di categoria C se in possesso di delega da parte del proprio Responsabile. (DPGR n. 20 del 1996, circolare n. 20/5 del 4/08/1998).

La Direzione scrivente e il gruppo di lavoro dematerializzazione, sono a disposizione per fornire adeguato supporto e per raccogliere eventuali vostre osservazioni utili per il completamento delle indicazioni operative; d'altro canto, essendo le tematiche trattate in continua evoluzione, si precisa che i documenti allegati saranno soggetti a variazioni e integrazioni in funzione sia delle scelte organizzative dell'Ente sia delle evoluzioni tecniche e di indirizzo.

Poiché queste prime indicazioni in coinvolgono tutti gli attori del processo di redazione e trasmissione di un documento (dirigenti, funzionari, protocolлисти) è necessario che tutto il personale ne venga adeguatamente informato.

A breve sarà data comunicazione di una giornata informativa sui temi qui trattati rivolta ai Responsabili AOO, ai Referenti SIRE ICT e ASSET, ai Referenti legistici e alla quale si chiede la massima partecipazione.

Si allega:

- 1- estratto CAD, annotato in **grassetto**
- 2- istruzioni operative e approfondimenti (2a- stati di efficacia documenti digitali; 2b- rendition)
- 3- manuale d'uso Dike per firma digitale
- 4- manuale per l'utilizzo di firme PAdES

Il Responsabile del Settore
Sistemi Informativi
Gabriella Serratrice
(firmato digitalmente)

Il Segretario Generale
Michele Petrelli
(firmato digitalmente)

DETTAGLIO DELLE NORME CITATE NELLE INDICAZIONI OPERATIVE, CORREDATE DA NOTE GIURIDICHE (evidenziate in **grassetto)¹.**

Art. 12 - Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa

1-ter. I dirigenti rispondono dell'osservanza ed attuazione delle disposizioni di cui al presente Codice ai sensi e nei limiti degli articoli 21 e 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ferme restando le eventuali responsabilità penali, civili e contabili previste dalle norme vigenti.

L'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti.

2. Le pubbliche amministrazioni utilizzano, nei rapporti interni, in quelli con altre amministrazioni e con i privati, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, garantendo l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio fra le diverse amministrazioni nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71. **(da leggere correlato all'art. 41).**

Art. 40 - Formazione di documenti informatici

1. Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente Codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.

In precedenza l'articolo dava la possibilità di prevedere alcune eccezioni da regolare anche con atti successivi. Stante la mancata individuazione di tali fattispecie, il legislatore ha ritenuto di poter dire che TUTTI i documenti devono essere redatti in formato digitale.

L. 241/90 art. 18-bis - Presentazione di istanze, segnalazioni o comunicazioni

1. Dell'avvenuta presentazione di istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata immediatamente, anche in via telematica, una ricevuta, che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione e della comunicazione e indica i termini entro i quali l'amministrazione è tenuta, ove previsto, a rispondere, ovvero entro i quali il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento dell'istanza. Se la ricevuta contiene le informazioni di cui all'articolo 8, essa costituisce comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 7. La data di protocollazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione. Le istanze, segnalazioni o comunicazioni producono effetti anche in caso di mancato rilascio della ricevuta, ferma restando la responsabilità del soggetto competente.

CAD Art. 3 - Diritto all'uso delle tecnologie

1. Chiunque ha il diritto di usare le soluzioni e gli strumenti di cui al presente Codice nei rapporti con i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2 **(ndr Pubbliche amministrazioni)**, anche ai fini della partecipazione del procedimento amministrativo, fermi restando i diritti delle minoranze linguistiche riconosciute;

1-quater. La gestione dei procedimenti amministrativi è attuata dai soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, in modo da consentire, mediante strumenti informatici, la possibilità per il cittadino di verificare anche con mezzi telematici i termini previsti ed effettivi per lo specifico procedimento e il relativo stato di avanzamento, nonché di individuare l'ufficio e il funzionario responsabile del procedimento. **(v. nota all'articolo 41).**

CAD Art. 41 - Procedimento e fascicolo informatico

1. Le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Per ciascun procedimento amministrativo di loro competenza, esse forniscono gli opportuni servizi di interoperabilità e cooperazione applicativa, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 12, comma 2.

2. La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 7 agosto 1990, n. 241.

Gli articoli 3 e 41 del CAD integrano la L. 241/90 fornendo informazioni sulle modalità di produzione e erogazione dei documenti e servizi richiesti. Al riguardo si segnala l'art. 18 bis della novellata L. 241/90 a seguito del quale dovranno essere realizzate specifiche iniziative da parte della Regione che prevedano sistemi informatizzati che forniscano il rilascio immediato della ricevuta che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione o della comunicazione.

¹ Le osservazioni giuridiche sono state formulate a seguito dell'incontro di formazione con l'Avv. E. Belisario il 19 dicembre 2016

Tale ricevuta dovrà contenere l'indicazione del termine di conclusione del procedimento “solo nel caso di istanze”.

Qualora la ricevuta oltre ai termini contenga anche le informazioni di cui all'art. 8 della L. 241/90, essa costituisce comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della L. 241/90.

Inoltre le PA dovranno dotarsi di strumenti che permettano al cittadino, senza farne richiesta e senza ricevere documentazione, di conoscere on line il responsabile dei procedimenti che lo riguardano, i termini e lo stato dei medesimi.

Potrebbe inizialmente essere utilizzato un servizio di tracking tipo quello fornito da poste italiane per le raccomandate.

A tendere si deve prevedere uno scenario con accesso ad area riservata on line tramite autenticazione via SPID, dove si possano consultare i dati e le informazioni aggiornati in tempo reale ed eventualmente accedere ai documenti relativi al fascicolo informatico.

La possibilità di accedere anche ai documenti, risponderebbe altresì a quanto previsto dall'art. 43 comma 1-bis del CAD che recita: *“Se il documento informatico è conservato per legge da uno dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, cessa l'obbligo di conservazione a carico dei cittadini e delle imprese che possono in ogni momento richiedere accesso al documento stesso”*.

Dovranno, comunque, essere previsti per il rilascio o trasmissione di tale documentazione anche lo sportello, posta tradizionale, pec.

VALIDITA' DELLA DOCUMENTAZIONE TRASMESSA

CAD Art. 65 - Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica

1. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies (**carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi**), nei limiti ivi previsti;
- c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità. **Nel caso di impresa, le istanze e dichiarazioni devono essere trasmesse solo tramite PEC mentre, nel caso di un cittadino, possono essere trasmesse anche attraverso PEL (posta elettronica ordinaria). Le pubbliche amministrazioni non possono avvalersene in quanto hanno tutte l'obbligo di predisporre i documenti in formato nativo digitale.**

Attenzione: il documento scansionato e inviato dal cittadino via mail non certificata risulta essere una copia informatica semplice di documento originale cartaceo ed è valida fino a disconoscimento da parte del mittente. Pertanto, se la PA decide di accettarla in un procedimento è bene precisare nella relativa modulistica che il mittente è onerato al mantenimento dell'originale cartaceo fino alla conclusione del procedimento. Inoltre, per evitare l'invio di falsi si può anche avvisare che, per la documentazione trasmessa con questa modalità, i controlli a campione saranno su una percentuale maggiore rispetto a quelli inviati con strumenti di trasmissione telematica.

E' una modalità che le PA dovranno disincentivare o considerare comunque residuale, E' solo la trasposizione in digitale di quanto previsto da specifica norma per la trasmissione via fax.

1-ter. Il mancato avvio del procedimento da parte del titolare dell'ufficio competente a seguito di istanza o dichiarazione inviate ai sensi e con le modalità di cui al comma 1, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare dello stesso.

2. Le istanze e le dichiarazioni di cui al comma 1 sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.

4. Il comma 2 dell'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, è sostituito dal seguente:

«2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82».

E' riferito solo alla validità di istanze e dichiarazioni; in casi diversi non deve essere fatto riferimento a questo articolo.

CAD - Art. 45 - Valore giuridico della trasmissione

1. I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
2. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

CAD - Art. 48 - Posta elettronica certificata

1. La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, o mediante altre soluzioni tecnologiche individuate con le regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71.

Come deve comunicare la PA**1. Con altre PA****CAD - Art. 47 - Trasmissione dei documenti tra le pubbliche amministrazioni**

1. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il documento può essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso.
- 1-bis. L'inosservanza della disposizione di cui al comma 1, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.
2. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:
 - a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
 - b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
 - c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71.È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax;
- d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.
3. Le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, provvedono ad istituire e pubblicare nell'Indice PA almeno una casella di posta elettronica certificata per ciascun registro di protocollo. Le pubbliche amministrazioni utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

Nei rapporti tra PA

Si usa la PEC, salvo esista un canale telematico dedicato. Il presupposto è la conoscibilità dell'indirizzo PEC (per le PA: PEC iscritte in IPA indice delle Pubbliche Amministrazioni)

E' anche ammessa la trasmissione via PEC del documento principale nel quale viene indicato un link al quale collegarsi per poter scaricare gli allegati.

ATTENZIONE: nella PEC deve comunque essere inserito un allegato riportante l'hash (impronta) dei documenti scaricabili dal link. L'accesso ai documenti deve essere disponibile per almeno 30 gg. La PA ricevente deve poter inserire nel proprio sistema di archiviazione i documenti scaricati come allegati alla PEC e, nei relativi metadati deve rimanere traccia dell'utente che ha effettuato lo scarico.

2. con i cittadini

CAD - Art. 3-bis - Domicilio digitale delle persone fisiche

1. Al fine di facilitare la comunicazione tra pubbliche amministrazioni e cittadini, è facoltà di ogni cittadino indicare al comune di residenza un proprio domicilio digitale.
2. Il domicilio di cui al comma 1 è inserito nell'Anagrafe nazionale della popolazione residente ANPR e reso disponibile a tutte le pubbliche amministrazioni e ai gestori o esercenti di pubblici servizi. Esso inerisce esclusivamente alle comunicazioni e alle notifiche e costituisce mezzo esclusivo di comunicazione e notifica da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2.
- 3-bis. Agli iscritti all'ANPR che non abbiano provveduto a indicarne uno è messo a disposizione un domicilio digitale con modalità stabilite con decreto del Ministro dell'interno di concerto con il Ministro delegato per la semplificazione e la pubblica amministrazione, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. Con lo stesso decreto sono individuate altre modalità con le quali, per superare il divario digitale, i documenti possono essere consegnati ai cittadini.
4. A decorrere dal 1° gennaio 2013, salvo i casi in cui è prevista dalla normativa vigente una diversa modalità di comunicazione o di pubblicazione in via telematica, le amministrazioni pubbliche e i gestori o esercenti di pubblici servizi comunicano con il cittadino esclusivamente tramite il domicilio digitale dallo stesso dichiarato, anche ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, senza oneri di spedizione a suo carico. Ogni altra forma di comunicazione non può produrre effetti pregiudizievoli per il destinatario. L'utilizzo di differenti modalità di comunicazione rientra tra i parametri di valutazione della performance dirigenziale ai sensi dell'articolo 11, comma 9, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
- 4-bis. In assenza del domicilio digitale di cui ai commi 1 e 2, le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata, da conservare nei propri archivi, ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n.39.
- 4-ter. Le disposizioni di cui al comma 4-bis soddisfano a tutti gli effetti di legge gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente laddove la copia analogica inviata al cittadino contenga una dicitura che specifichi che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e conservato presso l'amministrazione in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71.
- 4-quater. Le modalità di predisposizione della copia analogica di cui al comma 4-bis e 4-ter soddisfano le condizioni di cui all'articolo 23, comma 2-bis, salvo i casi in cui il documento rappresenti, per propria natura, una certificazione rilasciata dall'amministrazione e da utilizzarsi nei rapporti privati.
- 4-quinques. Il domicilio speciale di cui all'articolo 47 del Codice civile può essere eletto anche presso un domicilio digitale diverso da quello di cui al comma 1.

Nei rapporti con il cittadino:

Tale disposizione è obbligatoria solo se il cittadino ha comunicato alla PA una PEC. Da quando sarà attiva l'ANPR e la piattaforma ITALIA LOGIN diventerà obbligatoria anche senza comunicazione. I documenti trasmessi in altro modo non produrranno effetti.

La scelta del domicilio speciale da parte di un cittadino consente che, per uno specifico procedimento, il cittadino possa chiedere alla PA di non utilizzare il domicilio digitale indicato in ANPR, ma altra casella di posta (ANCHE NON CERTIFICATA e ANCHE NON RIFERITA DIRETTAMENTE A SE'). Questo comporta che il cittadino: 1) trasmetta alla PA comunicazione formale per l'elezione del domicilio speciale indicando anche per quali procedimenti intenda sia usata, 2) si assuma la responsabilità che questo sistema potrebbe non garantirgli la sicurezza sulla trasmissione dei documenti.

Qualora l'indirizzo indicato quale domicilio speciale non rientri tra quelli indicati all'articolo 1, comma 1-ter, colui che lo ha scelto non può opporre eccezioni relative a tali circostanze.

E' necessario che le PA adeguino la modulistica e le comunicazioni relative, ad esempio, ai bandi prevedendo specifici campi per inserire le informazioni relative al domicilio digitale ed ai domicili speciali, indicando, specie per questi ultimi, i limiti.

ATTENZIONE: nell'ipotesi che il domicilio eletto non sia accessibile unicamente dall'interessato, in caso di trasmissione di documenti contenenti dati personali o sensibili, la PA ha l'obbligo di crittografare il documento in modo da avere una prova dell'eventuale effrazione da parte di terzi.

La norma sulla privacy di prossima emanazione fornirà regole chiare sulla crittografia e separazione dati sensibili.

3. con le imprese

CAD - Art. 5-bis - Comunicazioni tra imprese e Pubbliche Amministrazioni

1. La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese.

CAD - Art. 6-bis - Indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti

1. Al fine di favorire la presentazione di istanze, dichiarazioni e dati, nonché lo scambio di informazioni e documenti tra la pubblica amministrazione e le imprese e i professionisti in modalità telematica, è istituito, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente Codice e con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, il pubblico elenco denominato Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata (INI-PEC) delle imprese e dei professionisti, presso il Ministero per lo sviluppo economico.

2. L'Indice nazionale di cui al comma 1 è realizzato a partire dagli elenchi di indirizzi PEC costituiti presso il registro delle imprese e gli ordini o collegi professionali, [...].

Nei rapporti tra PA e imprese:

si utilizza la PEC salvi i casi in cui esista un canale telematico dedicato. Il presupposto è la conoscibilità dell'indirizzo PEC (per le imprese: indirizzo iscritto in INI PEC).

Ai sensi dell'art. 5 bis del CAD la PEC è mezzo esclusivo di invio e di notifica; qualora le imprese non abbiano la PEC la copia cartacea conforme è una modalità non più consentita dalla legge.

Alcune tipologie di imprese (es. con volumi d'affari inferiori a 7000 euro) non sono tenute ad utilizzare la PEC, ma è facoltà della PA obbligarle ad adottarla nel caso intendano partecipare a particolari procedimenti (es. contributi, in quanto il bando costituisce lex specialis).

Al fine di considerare un atto notificato per "compiuta giacenza", è necessario che nei bandi o in altri procedimenti in cui è richiesto, si preveda di far sottoscrivere una dichiarazione in cui *"l'impresa si impegna a mantenere in esercizio la casella PEC fino alla fine del procedimento e all'adozione dell'atto finale"*, evitando così che alla PA mittente arrivi una ricevuta di ritorno che avvisa che la PEC dell'impresa non è attiva o è piena.

I documenti inviati dalle imprese tramite fax o posta ordinaria non possono essere ricevuti dalla PA e, di norma, si deve avvisare l'impresa che deve ritrasmettere il documento secondo la modalità prevista dalla legge.



ISTRUZIONI OPERATIVE E APPROFONDIMENTI

redatte dal Gruppo di Lavoro interdirezionale sulla dematerializzazione

I documenti	2
Redigere un documento.....	4
Elementi che devono essere riportati su un documento originale	4
Il documento in DoQui.....	6
Modello lettera in formato nativo digitale	7
Formato dei documenti nativi digitali	8
Firmare un documento digitale	9
Formati di firma	10
Strumenti di apposizione e verifica della firma digitale	10
Modalità trasmissive	11
Scambio documenti all'interno della Giunta Regionale	11
Trasmissione documenti verso l'esterno della Giunta Regionale (posta in partenza/uscita).....	11

Gennaio 2017

I documenti

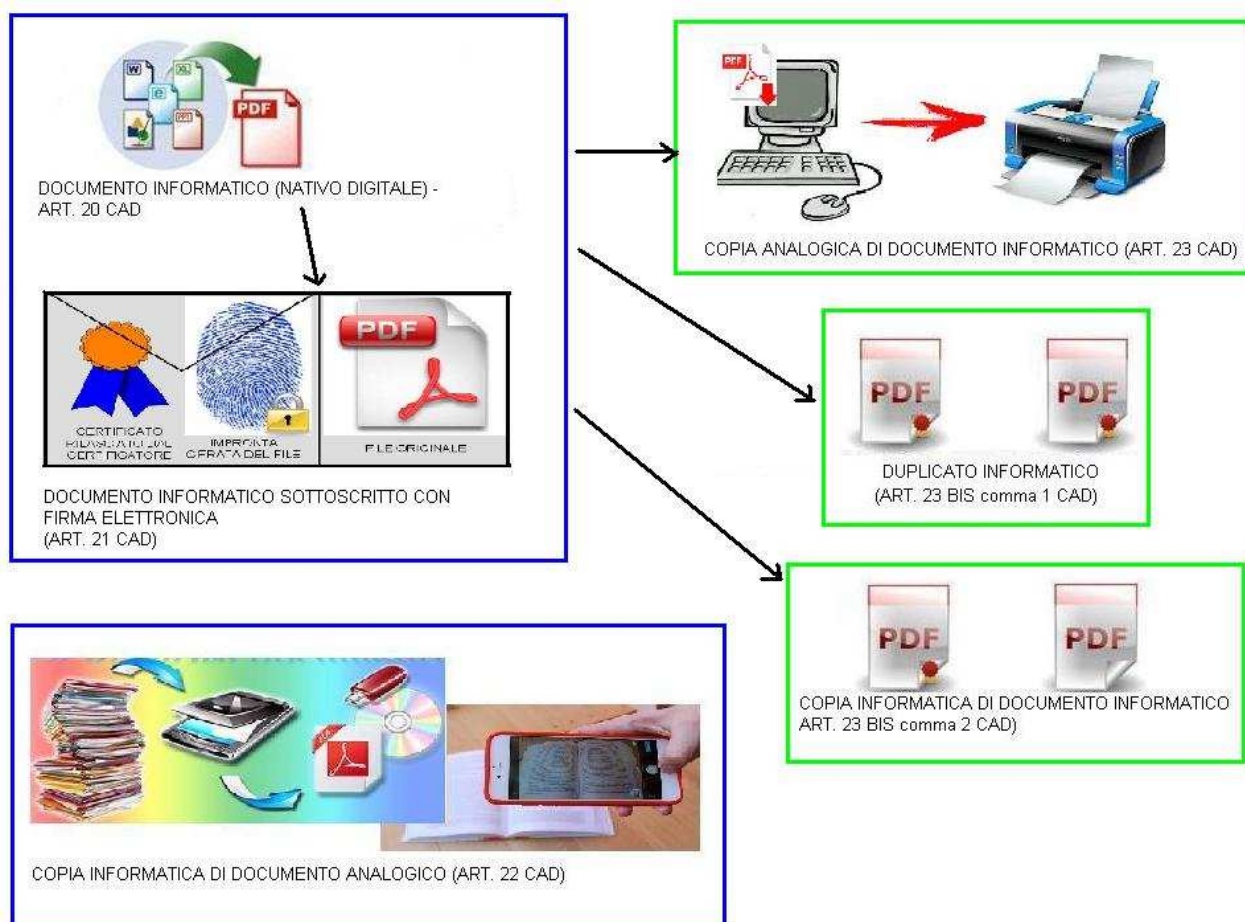
Documento informatico Il Codice dell'Amministrazione Digitale lo definisce come la "rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" in contrapposizione al *documento analogico*: "rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti", e lo inquadra come elemento centrale di quel processo di innovazione della Pubblica Amministrazione finalizzato alla completa gestione digitale delle pratiche amministrative.

Documento Amministrativo Informatico (DAI) (art. 23-ter CAD)

E' la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Con "Documento Amministrativo Informatico" si identificano gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse. Costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge. Si evidenzia che, oltre alla naturale associazione determinata dal termine documento, risultano da includere nei DAI anche:

- Le registrazioni informatiche delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici;
- I dati derivanti da moduli o formulari presentati tramite strumenti telematici;
- Le comunicazioni, istanze e dichiarazioni che pervengono o sono inviate dalla casella di posta elettronica certificata dell'Amministrazione pubblica sull'Indice della Pubblica Amministrazione;
- I dati e le informazioni scambiate tra Pubbliche Amministrazioni in modalità cooperazione applicativa.

Il Capo II Sezione I del CAD fornisce le regole relative ai documenti informatici, alle copie e duplicati.



E' riferita a entrambi i seguenti casi riportati all'art. 1 del CAD:

comma i-bis) copia informatica di documento analogico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto; *ad esempio un file creato digitando sulla tastiera di un PC le stesse parole contenute in un documento cartaceo, oppure un file audio creato registrando la lettura delle parole contenute sempre in un documento cartaceo; quindi contenuto uguale ma forma diversa.*

comma i-ter) copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto; *ad esempio un file creato scattando una foto digitale di un documento cartaceo, un file creato facendo la scansione di un documento cartaceo.*

Documenti informatici con rilevanza esterna

Ogni documento informatico per essere trasmesso all'esterno deve essere firmato digitalmente in CadES, **(CAAdES sta per CMS Advanced Electronic Signatures)** salvo diverse modalità previste dalla disciplina relativa al procedimento o processo specifico o da prassi concordate tra i soggetti coinvolti. (v. paragrafi seguenti)

Documenti informatici con rilevanza interna

I documenti informatici scambiati all'interno dell'Ente o con valore endoprocedimentale possono essere sottoscritti (in CadES o PadES, **PAdES sta per PDF Advanced Electronic Signatures)** oltre che con firma digitale anche con firma elettronica tramite certificato di identificazione personale. La scelta dipende della rilevanza giuridico-amministrativa del documento e del procedimento cui afferisce. (v. paragrafi seguenti)

Redigere un documento

Elementi che devono essere riportati su un documento originale

(si = da riportare - no = da non riportare)

	SE cartaceo	SE digitale ^(C)
logo e denominazione della PA e della struttura responsabile	si	si
indirizzo completo dell'Amministrazione con indicazione dei recapiti della sede dell'Ufficio produttore	si	si
canali telematici attraverso cui raggiungere e l'ufficio produttore l'amministrazione (PEL – PEC)	si	si
Luogo e data del documento (cronica e topica)	si ^(A)	si ^(A)
numero di protocollo/registrazione	si	no ^(B)
Data protocollazione	si	no ^(B)
indice di classificazione esteso (cioè fino al numero del fascicolo o sottofascicolo se presente)	si	si
numero degli allegati	si	si
destinatari (indicando anche il mezzo trasmissivo da utilizzare e relativo indirizzo)	si	si
oggetto/titolo	si	si
numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precede	si	si
Effettuare visto autografo	si, se previsto	no ^(C)
Sottoscrivere le sigle in modalità autografa	facoltativo	no ^(C)
Riportare informazioni sul referente dell'affare trattato	si	si
Effettuare controfirma autografa	si, se prevista	no ^(C)
Effettuare firma autografa	si	no ^(C)

^(C)

Nel momento in cui si produce una copia analogica (cartacea) di un documento nativo digitale su questa non devono essere riportati segni a penna (segnatura protocollo, sigle, firme) che andrebbero ad alterare la conformità con l'originale.

Per questo motivo è stata introdotto l'uso della rendition ([v. documento "Rendition", allegato al presente documento](#))

^(A)

Le date topica e cronica sono quelle che indicano dove e quando è stato scritto il documento dall'autore. In base al tipo di documento e ai suoi riflessi sull'esterno il dirigente valuterà se inserirli.

Attenzione che in DoQui tale data viene messa dal sistema in automatico nel momento in cui si inserisce il documento nel fascicolo. E' importate quindi modificarla riportando nei dati di identità quella indicata nella lettera:

INSERISCI DOCUMENTO

dati principali
dati identità
protocollo
dati integrità
documento elettronico

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Data topica	Torino
Data cronica	03/01/2017
Numero repertorio	
Documento con allegati	☐ SI ☒ NO
Numero allegati consentiti	
E' un documento allegato	NO

^(B)

Il numero di protocollo e la data non possono essere presenti in quanto il documento va protocollato dopo l'apposizione della firma digitale che rende immutabile il file.

Pertanto, in attesa di una modifica del modello delle lettere presenti nella intranet, sul documento nel campo protocollo e data va riportato un asterisco che rimanda ad una nota sottostante con la seguente dicitura:

"segnatura di protocollo riportata nei metadati di DoQui ACTA".

^(C)

Firma

Nel documento cartaceo la firma è autografa e consta del nome e del cognome della persona che rappresenta l'Amministrazione.

Nel documento informatico la firma deve essere apposta tramite un certificato di firma valido e quindi non revocato, scaduto o sospeso, attraverso i sistemi di firma messi a disposizione dall'Amministrazione che rientrano fra quelli previsti dalla normativa vigente.

I documenti con valore esterno vanno firmati digitalmente tramite DIKe o DWD libro firma in CAdES.

Soltanto nel caso pervenga all'Ente un documento firmato in PAdES il secondo firmatario dovrà necessariamente anch'egli apporre una firma PAdES sempre tramite DWD (per l'utilizzo di DiKe sono in via di esecuzione delle verifiche tecniche).

I documenti con valore interno possono anche essere firmati con firma elettronica non qualificata tramite il proprio certificato di autenticazione regionale ma solo in formato PAdES.

Per opporre a terzi la validità di un documento munito di firma digitale è possibile apporre ad un documento informatico una marca temporale che consente di associare ad un documento firmato un riferimento temporale certo. Questo vale come data certa opponibile a terzi e rende possibile verificare in modo oggettivo se la firma è stata apposta durante il periodo di validità del certificato di firma utilizzato. A tal proposito la Regione Piemonte, per mezzo del proprio sistema di gestione documentale ha scelto di sbustare i documenti muniti di firma digitale e memorizzare nel sistema i dati di firma e il rapporto di verifica attestando la validità del certificato. Tale operazione è equiparabile all'apposizione di una marca temporale in quanto il processo di verifica certifica che, al momento dell'inserimento (creazione) del documento nel sistema, il certificato non era scaduto o revocato. L'opponibilità a terzi del documento informatico avviene presentando il documento privo di firma digitale e il file di rendition che riporta i dati del certificato e la data di creazione del documento nel sistema. (D.G.R. 10-3276 del 16.01.2012 " Approvazione linee guida in materia di dematerializzazione dei documenti e in particolare il punto 7 delle allegate linee guida")

Firme congiunte

Gli strumenti messi a disposizione dall'Ente per l'apposizione della firma permettono di far firmare il documento da più soggetti.

Controfirma

Ove prevista, la controfirma digitale viene apposta nella medesima modalità della firma e quindi, al fine di non confonderla con la firma congiunta, è bene specificare nel testo del documento che trattasi di controfirma. (per l'utilizzo di DiKe vedere lo specifico manuale allegato)

Visto

Se ha valenza esterna può essere apposto solo con certificato di firma digitale e quindi, al fine di non confonderlo con la firma congiunta, è bene specificare nel testo del documento che trattasi di visto.

Se ha valenza interna può essere anche apposto tramite smistamento in ACTA o tramite DWD. E' bene indicare nel documento che il visto è stato apposto tramite annotazione formale nel sistema di gestione documentale

Poiché su uno stesso documento non possono coesistere firme PAdES e CAdES non si può prevedere per il visto la firma elettronica non qualificata.

Sigle

Nel documento digitale le sigle non hanno corrispondenza con alcuna tipologia di firma elettronica, sarebbe quindi preferibile non farvi più ricorso.

Il documento in DoQui

1) Affinché le varie sottoscrizioni o ruoli relativi alla composizione del documento vengano riportati nei metadati in DoQui è necessario che, all'atto dell'inserimento del documento, vengano valorizzati i seguenti campi:

INSERISCI DOCUMENTO	
dati principali dati identità protocollo dati integrità documento elettronico	
I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.	
Autore giuridico	Regione Piemonte
Autore fisico	v. tabella sottostante
Scrittore	v. tabella sottostante
Originatore	v. tabella sottostante
Destinatario giuridico	v. espandi

Il sistema di default compila questi campi con il nominativo dell'utente in quel momento collegato. Pertanto è fondamentale modificarli tenendo conto delle seguenti definizioni:

AUTORE FISICO	E' la persona che ha responsabilità sia relativa al contenuto sia per l'emissione del documento. Corrisponde a coloro che hanno visto, firmato o controfirmato il documento. Per questo motivo possono essere inseriti più nominativi.
SCRITTORE	E' l'autore materiale, la persona fisica che di fatto ha operato per conto dell'Ente redigendo il documento. Spesso almeno uno scrittore coincide con il Referente indicato in fondo al documento. Possono essere valorizzati più nominativi.
ORIGINATORE	E' la persona fisica che inserisce il documento nel fascicolo e lo smista. Possono essere valorizzati più nominativi.

Non si considerano come metadati le eventuali “*sigle*” presenti sul documento.

2) Per indicare correttamente il valore giuridico del documento informatico (senza alcuna estensione ai concetti di efficacia ed esecutività amministrativa) è necessario porre attenzione al metadato relativo allo stato di efficacia indicato nella cartella “documento elettronico” nel dettaglio di un documento in DoQui ACTA. Per i dettagli si veda il documento “[Stati di efficacia del documento digitale](#)” allegato al presente documento.

Modello lettera in formato nativo digitale

Questa data fa riferimento alla data di protocollazione.
Si proporrà di modificare questi elementi nel modello presente nella intranet come segue:
n° e data della registrazione di protocollo riportati nei metadati di DoQui ACTA



Direzione Segretariato Generale

Settore Sistemi Informativi
settore-ict@regione.piemonte.it

+ indirizzo PEC

Digitare indirizzo destinatari e mezzo trasmissivo da utilizzare

Data (*)

Protocollo (*)

(*): "segnatura di protocollo riportata nei metadati di Doqui ACTA"

Classificazione | Indicare la classificazione riportata in Doqui (voce, serie, fascicolo, sottofascicolo)

Allegati Indicarne numero ed eventualmente tipologia

Riferimento prot. precedente: facoltativo

Oggetto: indicare oggetto parlante

Selezionare questo testo e digitare il testo della lettera.

Cordiali saluti

Luogo e data documento.....consigliato.....

Controfirmato da:.....facoltativo.....
(firmato digitalmente)

...riportare ruolo: – cognome e nome....
(firmato digitalmente)

Vistato da:facoltativo.....
(firmato digitalmente) oppure: (tramite annotazione formale riportata nei metadati di Doqui ACTA)

Referente:
.(indicare cognome nome ed eventuali recapiti per i contatti)

C.so Regina
Margherita, 174
10122 Torino
Tel. 011.43221238
Fax 011.4326517

Si proporrà di eliminare nel modello presente nella intranet il riferimento al numero di fax

Formato dei documenti nativi digitali

La Regione Piemonte, fatte salve specifiche di particolari procedimenti e prima di apporre su di essi la firma elettronica e trasmetterli, consolida i propri documenti in formato **PDF/A (nelle sue versioni –1a, 1-b, ecc.)**. Il formato PDF/A può essere facilmente generato con l'apposita funzione *Esporta nel formato PDF* di Libre Office o con la funzione stampa "PDF creator". (v. ["indicazioni tecniche"](#) trasmesse nel mese di novembre 2016 in occasione della Comunicazione sulla estensione dell'applicativo DWD – Libro Firma e il ["Manuale firme PadES"](#) allegato al presente documento).

Si utilizza il formato PDF/A in quanto, oltre a consentire la riproduzione affidabile dell'aspetto visivo del documento, include la sua struttura e garantisce che il contenuto del documento possa essere cercato e presentato.

Firmare un documento digitale

Le modalità di seguito descritte sono applicate solo nei casi in cui non sia già prevista una piattaforma informatica che gestisca il flusso.

Rispetto agli strumenti da utilizzare si veda:

- "*indicazioni tecniche*" trasmesse nel mese di novembre 2016 in occasione della Comunicazione sulla estensione dell'applicativo **DWD**;

- *manuale d'uso Dike per firma digitale* (allegato al presente documento)

- *manuale per l'utilizzo di firme PadES tramite Acrobat Reader* (allegato al presente documento)

Si rammenta che non sono ammesse su uno stesso documento firme CAdES e PAdES contemporaneamente. E' possibile invece allegare ad un documento firmato CAdES dei documenti firmati in PAdES.

Documenti a valenza esclusivamente interna

Su questi documenti, se è richiesta una firma, l'apposizione avviene nel seguente modo:

- se il firmatario è dotato di certificato di firma digitale appone la firma digitale sul documento.
- se il firmatario non è dotato di firma digitale può apporre la firma elettronica (solo su file PDF) tramite il certificato di Regione Piemonte utilizzando la firma PAdES.

Documenti a valenza esterna

Si procede con l'apposizione della firma CAdES utilizzando il certificato di firma digitale in proprio possesso, normalmente tramite DIKe.

Documenti firmati digitalmente previo visto

Su questi documenti, se è richiesto un visto preventivo alla firma, l'apposizione avviene nel seguente modo:

- se chi deve apporre il visto è dotato di certificato di firma digitale appone la firma digitale CAdES sul documento.
- se chi deve apporre il visto non è dotato di firma digitale può utilizzare uno dei seguenti metodi :
 1. mediante l'apposizione di un'annotazione formale; l'annotazione è un metadato apposto tramite uno specifico smistamento DoQui ACTA e visualizzabile sia nel sistema, nei metadati del documento, sia nella relativa rendition che può essere trasmessa ai destinatari; il documento informatico relativo (file) non subisce modifiche e non riporta direttamente l'annotazione. L'apposizione di tale visto deve essere effettuata prima della firma;
 2. tramite l'applicativo DWD (libro firma) ma solo nel caso in cui il documento debba poi essere immediatamente protocollato. Anche in questo caso l'apposizione di tale visto deve essere effettuata prima della firma.

Sottoscrizione documenti di cui un firmatario non è provvisto di firma digitale

Trattasi di documenti di natura privatistica, quali i contratti di lavoro (es: contratto di part-time, di telelavoro, di assunzione, Assunzione/Mobilità/Nomina dei dirigenti ecc.), che vengono firmati con firma grafometrica dal dipendente (sprovvisto di firma digitale) e grafometricamente/digitalmente dal dirigente.

Firma omessa

Solo per i documenti prodotti da un sistema automatizzato che non permette alcuna integrazione discrezionale da parte del firmatario, la firma può essere omessa ai sensi del Decreto Legislativo n. 39 del 12 Febbraio 1993 (es. Cedolino, CU, Bollo auto).

Formati di firma

firma CAdES:

(CAdES sta per CMS Advanced Electronic Signatures) è un file con estensione .p7m, il cui contenuto è visualizzabile solo attraverso idonei software in grado di “spostare” il documento sottoscritto. Tale formato permette di firmare qualsiasi tipo di file, ma presenta lo svantaggio di non consentire di visualizzare il documento oggetto della sottoscrizione in modo agevole, infatti, è necessario utilizzare un'applicazione specifica (es. Dike).

firma PAdES:

(PAdES sta per PDF Advanced Electronic Signatures) è un file con estensione .pdf , leggibile con i comuni reader disponibili per questo formato. Questa tipologia di firma, nota come “firma PDF”, prevede diverse modalità per la sua apposizione, rende il documento più facilmente accessibile e gestisce diverse versioni dello stesso senza invalidare le firme digitali apposte. Consente di firmare solo documenti di tipo PDF.

firma XAdES:

(XAdES sta per XML Advanced Electronic Signatures) rappresenta un nuovo standard di firma digitale basato su file XML.

Come per i PDF, firmati PAdES, questo formato non necessita della fase di imbustamento/sbustamento per poter essere firmato, quindi è possibile accedere ai “metadati” di firma contenuti all'interno del documento stesso e presenti in appositi tag xml (<ds: Signature ...). L'utilizzo di questa firma trova impiego per documenti che nascono in formato XML, come ad esempio le fatture elettroniche.

Strumenti di apposizione e verifica della firma digitale

	Strumenti di apposizione	Strumenti di verifica
CAdES	DWD Dike	ACTA Dike
PAdES	Adobe Reader (versioni recenti, opportunamente configurate) DWD (ove necessario ma senza posizionamento grafico)	ACTA Dike Adobe Reader
XAdES	Applicativi gestionali di produzione automatica dei documenti (es. fatture elettroniche)	ACTA

Modalità trasmissive

Scambio documenti all'interno della Giunta Regionale

I documenti interni scambiati tra strutture di una stessa AOO devono essere trasmessi unicamente tramite la modalità **smistamento** del sistema documentale DoQui ACTA. Prevede una sola registrazione di protocollo in partenza - interna.

I documenti interni all'Ente scambiati tra diverse AOO devono essere trasmessi unicamente tramite la modalità **Inoltro** del sistema documentale DoQui ACTA. Prevede una registrazione di protocollo in partenza e una in arrivo.

I documenti "informali" non oggetto di archiviazione e/o protocollazione devono essere veicolati tramite le **caselle di posta regionali ordinarie**.

E' fatto divieto di trasmettere documentazione tra le diverse AOO tramite PEC o tramite fax.

Per le **comunicazioni personali** tra Amministrazione e dipendenti si usano, se presenti, gli applicativi informatici messi a disposizione dell'Amministrazione stessa, altrimenti può essere usata la posta elettronica ordinaria regionale.

Se il mittente è il dipendente è sufficiente che indichi nel testo della mail la comunicazione con facoltà di allegare ulteriore documentazione.

Il dipendente per tali comunicazioni non può utilizzare il protocollo in uscita dell'Ente né le caselle di posta di settore o di progetto.

Trasmissione documenti verso l'esterno della Giunta Regionale (posta in partenza/uscita)

I documenti in partenza verso l'esterno devono essere protocollati e veicolati con uno dei mezzi di seguito indicati.

PORTALI DI COMUNICAZIONE

Sono i casi in cui l'accesso, la consultazione e lo scambio di documenti, informazioni e dati avviene mediante specifici strumenti informatici nati al seguito della totale informatizzazione del processo/procedimento (ad esempio: SIAP).

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta e di fornire ricevute opponibili a terzi. La PEC certifica l'invio e la ricezione dei messaggi fornendo al mittente:

- una ricevuta che costituisce prova opponibile dell'avvenuta spedizione del messaggio,
- una ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna, anch'essa prova opponibile a terzi.

Il documento trasmesso via PEC va sempre firmato digitalmente.

La firma sugli allegati dipende dall'autore e dal contenuto. Non si deve firmare contestualmente il documento principale e gli allegati o tutti gli allegati contestualmente. Ogni documento deve avere una propria sottoscrizione.

E' facoltativo per le Direzioni impostare o meno l'opzione per ricevere comunicazioni telematiche inviate esclusivamente da altre caselle PEC. Nel caso siano impostate per ricevere comunicazione solo da caselle PEC occorre indicarlo sul sito regionale nella sezione dedicata all'organizzazione.

Le caselle PEC devono essere integrate con il sistema di protocollo in ACTA in quanto questo funge da archivio digitale dell'Ente e permette la visualizzazione combinata di una PEC con le relative ricevute.

DoQui ACTA – INVIO SEGNAURA

Utilizzando la funzionalità "invio segnatura" presente nel modulo Protocollo di DoQui ACTA è possibile inviare all'esterno i documenti associati ad una registrazione di protocollo in partenza. In tal caso alla casella PEC o PEL indicata in anagrafica per quel destinatario viene inviato un messaggio di posta elettronica che riporta nell'oggetto il numero di protocollo, il codice dell'Ente e il codice dell'AOO mittente. Al messaggio sono allegati i documenti protocollati e il file di segnatura XML di protocollo, mentre non è presente il file di rendition.

COOPERAZIONE APPLICATIVA

Lo scambio di PEC tra Pubbliche Amministrazioni segue le regole di interscambio ed interoperabilità tra PA distinguendo i messaggi strutturati (cooperazione applicativa) da quelli non strutturati.

Attualmente non risultano operativi presso l'Ente altri sistemi integrati tramite cooperazione applicativa.

LA POSTA ELETTRONICA ORDINARIA REGIONALE (PEL)

La PEL regionale personale (nome.cognome@regione.piemonte.it) va utilizzata unicamente per comunicazioni interlocutorie e per le quali non è richiesta l'archiviazione o la protocollazione. Verso l'interno può essere anche utilizzata per comunicazioni di carattere personale con la propria Amministrazione.

Quella di struttura o di gruppo (...settore/direzione/ nome progetto..@regione.piemonte.it) è il canale da privilegiare per comunicazioni interlocutorie e per le quali generalmente non è richiesta l'archiviazione o la protocollazione. Entrambe possono essere usate in caso d'urgenza o forza maggiore.

Attenzione:

Nel caso si rilevi la necessità di inviare documenti firmati e protocollati dalla casella PEL, è necessario aggiungere ai documenti anche il file .zip relativo alla rendition prodotta automaticamente da DoQui ACTA, affinché il destinatario prenda atto della data, del numero protocollo e di eventuali visti. (v. documento "Rendition", allegato al presente documento)

Solo il numero e data di protocollo possono in alternativa essere inseriti nell'oggetto della PEL evitando l'allegato di rendition.

POSTA ORDINARIA CARTACEA

In **assenza del domicilio digitale/speciale** le Amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici, sottoscritti con firma digitale da conservare nei propri archivi, ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n.39¹. (art. 3 bis comma 4-bis del CAD)

Le disposizioni di cui al comma 4-bis soddisfano a tutti gli effetti di legge gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente laddove la copia analogica inviata al cittadino contenga una dicitura che specifichi che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e conservato presso l'amministrazione in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71 (art. 3 bis comma 4-ter del CAD)

In Regione Piemonte per soddisfare tale assunto si deve procedere come segue:

- stampare il documento e non apporre su di esso nessuna scritta a penna
- stampare il .pdf della rendition prodotta da DoQui
- apporre la firma autografa per copia conforme sulla stampa della rendition (v. documento "Rendition")
- allegare la rendition alla copia analogica del documento informatico e inviare.

Attenzione:

Nel caso di trasmissione di una lettera che contenga allegati di dimensioni superiori a quelle gestite attualmente da Legalmail e da DoQui ACTA, si dovranno seguire le disposizioni qui indicate per la lettera (documento principale) e, in essa, dovranno essere riportate chiaramente le modalità e il mezzo trasmissivo utilizzati per la gestione e trasmissione degli allegati (mail ordinaria, cd, link, ecc.)

La lettera dovrà essere trasmessa obbligatoriamente insieme ad un documento allegato che contenga l'elenco dei documenti di cui seguirà la trasmissione per altra via e la loro impronta digitale "hash" in base all'algoritmo SHA-256, attualmente in vigore. Tale impronta può essere desunta dal testo della rendition o ricavata facilmente tramite vari applicati disponibili on line. Solo per citarne alcuni:

<http://www.avvocatoandrea.it/servizi/calcolo-verifica-impronta-hash.php>

<https://apps.dirittopratico.it/impronta.html>

FAX SERVER

Verso l'esterno va utilizzato per comunicazioni interlocutorie o urgenti e per le quali non è richiesta l'archiviazione o la protocollazione.

1

Art. 3

1. Gli atti amministrativi adottati da tutte le pubbliche amministrazioni sono di norma predisposti tramite i sistemi informativi automatizzati.

2. Nell'ambito delle pubbliche amministrazioni l'immissione, la riproduzione su qualunque supporto e la trasmissione di dati, informazioni e documenti mediante sistemi informatici o telematici, nonché l'emanazione di atti amministrativi attraverso i medesimi sistemi, devono essere accompagnati dall'indicazione della fonte e del responsabile dell'immissione, riproduzione, trasmissione o emanazione. Se per la validità di tali operazioni e degli atti emessi sia prevista l'apposizione di firma autografa, la stessa è sostituita dall'indicazione a stampa, sul documento prodotto dal sistema automatizzato, del nominativo del soggetto responsabile.



STATO DI EFFICACIA DEI DOCUMENTI

redatto dal Settore Sistemi Informativi

Descrizione	2
Come scegliere lo "stato di efficacia"	3
Gli stati efficaci - dettaglio	4
Gli stati non ancora efficaci ma che devono diventarlo- dettaglio	4
Gli stati non efficaci - dettaglio	5
Stati di efficacia: CEMI.....	5

Gennaio 2017

Descrizione

Lo stato di efficacia è un metadato legato solo ai documenti informatici ed è indicato nella cartella “documento elettronico” nel dettaglio di un documento in DoQui ACTA.

Indica il valore giuridico di un documento informatico senza alcuna estensione ai concetti di efficacia ed esecutività amministrativa.

Tali documenti si dividono due famiglie e determinano comportamenti diversi di DoQui ACTA:

–**Efficaci**: il contenuto elettronico è preservato (non cancellabile, non sostituibile...) da ACTA e per esso, se protocollato, viene generata la signature elettronica (v.. nota 1)¹;

–**Non efficaci**: possono essere cancellati o sostituiti e per essi ACTA non genera nessuna signature elettronica.

Sono indipendenti dallo stato del documento Registrato o Definitivo.

I documenti in stato Modificabile non possono avere contenuti elettronici efficaci.

¹ Il **Nucleo minimo di protocollo informatico**, affinché il documento abbia valore legale, è composto da:

- **Registrazione** – che prevede l’assegnazione di un numero di protocollo e una data di registrazione, l’indicazione di un mittente o destinatario (a seconda che il documento sia in uscita o in entrata), l’oggetto e l’impronta informatica, cioè il file del documento (obbligatorio nel caso di invio telematico).
- **Signature** – associazione di informazioni permanenti e immuticabili al documento (è un file .xml generato automaticamente dal sistema se è stato scelto correttamente lo stato di efficacia del documento). Sostituisce il timbro che si apponeva sul cartaceo.
La signature è un’operazione che deve avvenire contemporaneamente alla registrazione di protocollo.
La signature si applica sia ai documenti in entrata che a quelli in uscita e il suo scopo è quello di legare in modo univoco e inequivocabile il documento alla rispettiva registrazione di protocollo informatico.
- **Classificazione** – i documenti digitali prodotti da ciascuna Area Organizzativa Omogenea (nucleo operativo identificato dal CAD), devono riportare il codice di classificazione relativo alle categorie concettuali precedentemente individuate, espressione delle funzioni svolte da quell’Area e rappresentate nel Piano di Classificazione.

Come scegliere lo "stato di efficacia"

In DoQui, in fase di upload di un documento elettronico, l'utente è chiamato a identificare lo stato di efficacia:

INSERISCI DOCUMENTO

dati principali dati identità protocollo dati integrità conservazione sostitutiva **documento elettronico**

I campi contrassegnati con l'asterisco () sono obbligatori.*

Stato di efficacia	Non efficace di natura indeterminata ▼
* Tipo	Bozza/Minuta Copia informatica di documento analogico Firmato ma non perfetto ed efficace Non efficace di natura indeterminata Perfetto ed efficace Perfetto ed efficace ma non firmato Precursore digitale Scansione/Rappresentazione digitale
* Composizione	
Molteplicità della composizione	
Descrizione	
* Nome file	Sfoglia... Nessun file selezionato. upload
Forma digitale	
Versione forma digitale	
PUID	recupera PUID
Modifiche tecniche	

annulla inserisci

Sono efficaci

- Perfetto ed efficace
- Copia informatica di documento analogico
- Perfetto ed efficace ma non firmato

Non sono ancora efficaci (ma lo diventeranno a seguito dell'apposizione di firme digitali tramite ACTA o DWD)

- Precursore digitale
- Firmato ma non perfetto ed efficace

Non sono efficaci

- Bozza/Minuta
- Non efficace di natura indeterminata
- Scansione/Rappresentazione digitale

Gli stati efficaci - dettaglio

Perfetto ed efficace (.p7m o .pdf firmato):

Si usa per i file nativi digitali (contenuto elettronico prodotto da sistemi informatici) e inseriti in ACTA già firmati digitalmente;

Copia informatica di documento analogico (.p7m o .pdf firmato):

Si usa per documenti nati cartacei e successivamente digitalizzati (es. scansione) su cui si pone, prima dell'inserimento in ACTA, la firma digitale per attestare che trattasi di "copia conforme elettronica di un documento cartaceo", in modo da dargli validità giuridica. Al momento la Soprintendenza archivistica non ha dato nuove indicazioni in merito alla possibilità di scartare il documento nativo cartaceo e pertanto, anche se si utilizza tale stato di efficacia, occorre nel fascicolo cartaceo archiviare e conservare il documento.

Perfetto ed efficace ma non firmato (.pdf o .jpg):

Si usa per i file non firmati digitalmente ma che per loro natura sono comunque efficaci.

Esempi:

- tutto ciò che perviene via posta elettronica (PEC e PEL) non firmato ma che il Responsabile del procedimento decide che vada comunque accettato;
- allegati ad una PEC che si devono gestire extra CEMI ed inserire quindi manualmente in un momento successivo in ACTA;
- allegati ad un documento nel caso si desideri che il dirigente firmi digitalmente solo il documento principale. In questo modo gli allegati non potranno essere sostituiti dopo il loro inserimento;
- qualsiasi documento firmato elettronicamente e non digitalmente (es. documenti firmati con autenticazione su un portale, visti in DoQui tramite gli smistamenti per approvazione);
- documenti prodotti massivamente (cedolini, stampe dei registri di protocollo,).

Gli stati non ancora efficaci ma che devono diventarlo- dettaglio

Sono file di formati imm modificabili ma ancora sostituibili.

Prima della trasmissione al protocollo devono subire ulteriori passaggi di firma altrimenti non viene apposta la segnatura che, per la tipologia del documento inserito, risulta obbligatoria.

Precursore digitale (.pdf o .jpg):

E' un documento nativo digitale, dopo l'inserimento nel fascicolo deve essere smistato per firma al Dirigente. Tale contenuto all'atto dell'inserimento non ha validità giuridica che sarà ottenuta automaticamente dopo la firma digitale.

Lo stato al termine cambierà automaticamente in "perfetto ed efficace".

Firmato ma non perfetto ed efficace (.p7m o .pdf firmato):

E' un documento nativo digitale che pur essendo già firmato digitalmente all'atto dell'inserimento non ha validità giuridica in quanto necessita dello smistamento per ulteriori firme digitali.

Anche in questo caso stato al termine dell'iter cambierà automaticamente in "perfetto ed efficace".

Gli stati non efficaci - dettaglio

Bozza/minuta (vari formati):

Contenuto elettronico transitorio e/o non definitivo, privo di validità giuridica. Può essere smistato più volte tra vari nodi o utenti e il file, essendo modificabile, può essere sostituito fintanto che non si ottiene la versione da rendere definitiva.

Non efficace di natura indeterminata (vari formati):

Contenuto elettronico non efficace di cui non si è in grado di definire automaticamente lo stato di efficacia.

Scansione/rappresentazione digitale (.pdf o .jpg):

Contenuto elettronico ottenuto da un processo di digitalizzazione di un documento analogico (cartaceo) sul quale non è stata apposta alcuna firma digitale per validarlo. Tale contenuto non ha quindi alcuna validità giuridica, in quanto fa fede il cartaceo.

Stati di efficacia: CEMI

Tutto ciò che si protocolla in arrivo direttamente con CEMI è automaticamente definito efficace:

- Perfetto ed efficace (se è firmato digitalmente)
- Perfetto ed efficace ma non firmato (se non è firmato)

Il contenuto elettronico non potrà più essere eliminato o sostituito e il documento avrà una segnatura elettronica.

RENDITION

La rendition è la raccolta di una serie di informazioni di contesto relative ad un documento ed ai suoi allegati realizzata secondo le specifiche MoReq2 definite dalla Commissione Europea.

La sua utilità è quella di accompagnare un documento originale informatico, presente in DoQui ACTA che si deve trasmettere elettronicamente via PEL o in copia conforme cartacea.

La rendition riporta gli estremi della registrazione di protocollo e della firma che non possono comparire nel documento informatico e, se firmata, attesta la conformità all'originale.

Può essere estratta dal sistema di gestione documentale DoQui ACTA nel modulo "Gestione Contenuti" mediante l'azione "rendition".

sei qui: Regione Piemonte - Giunta Regionale > Titolare della Giunta Regionale del Piemonte > 5 SERVIZI DOCUMENTALI E INFORMATIVI, INNOVAZIONE > 999 Documentazione eterogenea > 1/2016A/A10000 - DOCETE - DOCUMENTAZIONE ETEROGENEA E/O NON SIGNIFICATIVA > Dettaglio documento

POSTA CERTIFICATA: Adesione al ?Portale della Semplificazione Amministrativa?
Registrato

Azioni
[modifica](#) | [trasforma documento](#) | [riversa contenuto](#) | [check-out](#) | [copia per estratto](#) | [protocollo](#) | [modifica documento elettronico](#) | **rendition** | [visualizza smistamenti](#) | [smista su libro Firma](#)

DETTAGLIO DOCUMENTO SEMPLICE

dati principali | dati identità | protocollo | classificazioni | dati integrità | **documento elettronico** | annotazioni | storia

Stato di efficacia	Perfetto ed efficace
Tipo	Firmato
Composizione	Documento Singolo
Molteplicità della composizione	NO

Azioni	Progressivo	Data	Versione	Descrizione	Nome file	PL
	1	10/11/2016	1	POSTA CERTIFICATA: Adesione al ?Portale	PSA Letteraadesione AltriEnti PV TO.pdf	

Cliccando sull'azione "rendition" comparirà il seguente messaggio che comunica l'invio tramite mail del documento richiesto. Se la mail del richiedente non è memorizzata nel Back Office di DoQui ACTA verrà richiesto il suo inserimento.

POSTA CERTIFICATA: Adesione al ?Portale della Semplificazione Amministrativa?
Registrato

Azioni
[modifica](#) | [trasforma documento](#) | [riversa contenuto](#) | [check-out](#) | [copia per estratto](#) | [protocollo](#) | [modifica documento elettronico](#) | [rendition](#) | [visualizza smistamenti](#) | [smista su libro Firma](#)

DETTAGLIO DOCUMENTO SEMPLICE

La rendition del documento è stata prenotata in data 03/01/2017 12:18:03. Il report sarà inviato via email all'utente ZANGIROLAMI FEDERICA (114172F), i documenti dovranno essere scaricati dal modulo gestione contenuti.

dati principali | dati identità | protocollo | classificazioni | dati integrità | **documento elettronico** | annotazioni | storia

In breve tempo nella casella di posta indicata perverrà la seguente mail.

Posta elettronica: ACTA - Ente Regione Piemonte - Richiesta rendition do...

https://comunica.regione.piemonte.it/ox6/v=Q3BB01J/detailMail.html#folder=default0%2FINBOX&id=29656&guid=OX.31

Modifica | Contrassegni

Rispondi | Rispondi a tutti | Inoltra | Elimina | Stampa | Salva | Mostra sorgente | Chiudi

ACTA - Ente Regione Piemonte - Richiesta rendition documento POSTA CERTIFICATA Adesione al Portale della Semplificazione Amministrativa

Da: acta.csi.piemonte@csi.it

A: federica.zangirolami@regione.piemonte.it

Data: 03/01/2017 12:18

In allegato i file corrispondenti alla rendition del documento in oggetto richiesto da FEDERICA ZANGIROLAMI in data 03/01/2017 12:18:03

Rendition_5121bad0-d1a6-11e6-b811-c5e9fdae1f2e_20170103-121803_1093894.xml
 Rendition_5121bad0-d1a6-11e6-b811-c5e9fdae1f2e_20170103-121803_1093894.pdf
 RenditionEngine_v1.xsl

Cordiali saluti

Questo è un messaggio inviato automaticamente da una casella di posta in sola uscita. La invitiamo a non rispondere alla presente per eventuali comunicazioni.

rendition1.zip (12 kB)

Nel caso di trasmissione del documento informatico **via mail** sarà sufficiente allegare anche il file rendition1.zip, precisando che in esso sono contenuti i dati di contesto del documento.

Nel caso di trasmissione di copia analogica del documento informatico è necessario aprire il file .zip e stampare il file .pdf in esso contenuto, che apparirà come segue:

RenditionDocument_UUID_3e87699c-a72c-11e6-b373-fb7a3383a4b6.pdf

Regione Piemonte - SEGRETARIATO GENERALE - A10000 - SEGRETARIATO GENERALE - Responsabile

Rendition del documento 3e87699c-a72c-11e6-b373-fb7a3383a4b6 corredata dalle relative informazioni di contesto estratte dal sistema di gestione documentale DoQui Acta e realizzata secondo le specifiche MoReq2 definite dalla Commissione Europea.

Dati principali
Oggetto: POSTA CERTIFICATA: Adesione al ?Portale della Semplificazione Amministrativa?; Stato: Registrato; Utente creazione: [REDACTED] (13017BC); Data creazione: 10/11/2016

Dati identità
Autore Giuridico: CONSORZIO CISAP GRUGLIASCO; Originatore: [REDACTED] Destinatario Giuridico: Regione Piemonte - SA-STRUTTURE AMMINISTRATIVE - COMPETITIVITA' DEL SISTEMA REGIONALE - Responsabile - per competenza; Data Cronica: 10/11/2016; Firma elettronica: sì;

Dati di Protocollo
No Reg. Protocollo: 00018121/2016; Data: 10/11/2016; Oggetto: POSTA CERTIFICATA: Adesione al ?Portale della Semplificazione Amministrativa?; Ente: 01RPGIUNTA - Regione Piemonte; AOO: A19000 - Competitività del sistema regionale;
No Reg. Protocollo: 00018123/2016; Data: 10/11/2016; Oggetto: POSTA CERTIFICATA: Adesione al ?Portale della Semplificazione Amministrativa?; Ente: 01RPGIUNTA - Regione Piemonte; AOO: A19000 - Competitività del sistema regionale;
No Reg. Protocollo: 00011552/2016; Data: 10/11/2016; Oggetto: POSTA CERTIFICATA: Adesione al ?Portale della Semplificazione Amministrativa?; Ente: 01RPGIUNTA - Regione Piemonte; AOO: A10000 - SEGRETARIATO GENERALE;

Dati di classificazione
Indice Classificazione Esteso: C.arc, 01RPGIUNTA.e, Regione Piemonte - Giunta Regionale.ra, Tit01RPGiunta.t, 8.v, 999.v, 5/2016A/A19000.fra, A19000.arm, 22.nd; Descrizione struttura aggregativa: PEC inoltrate ad AOO competenti ; Responsabile della materia: SEGRETARIATO GENERALE - A1004B - Sistemi Informativi - Gestione e sviluppo SIRE; Responsabile della conservazione: SEGRETARIATO GENERALE - A1004B - Sistemi Informativi - Gestione e sviluppo SIRE;
Indice Classificazione Esteso: C.arc, 01RPGIUNTA.e, Regione Piemonte - Giunta Regionale.ra, Tit01RPGiunta.t, 5.v, 80.v, 9/2015A/A19000.fra, A10000.arm, 800.nd; Descrizione struttura aggregativa: Adesione2015 -Port.PagamentiElettronici; Responsabile della materia: SEGRETARIATO GENERALE - A1004B - Sistemi Informativi - Gestione e sviluppo SIRE; Responsabile della conservazione: SEGRETARIATO GENERALE - A1004B - Sistemi Informativi - Gestione e sviluppo SIRE;
Indice Classificazione Esteso: C.arc, 01RPGIUNTA.e, Regione Piemonte - Giunta Regionale.ra, Tit01RPGiunta.t, 5.v, 999.v, 1/2016A/A10000.fra, A10000.arm, 5.nd; Descrizione struttura aggregativa: DOCETE - DOCUMENTAZIONE ETEROGENEA E/O NON SIGNIFICATIVA; Responsabile della materia: SEGRETARIATO GENERALE - A1004B - Sistemi Informativi - Gestione e sviluppo SIRE; Responsabile della conservazione: SEGRETARIATO GENERALE - A1004B - Sistemi Informativi - Gestione e sviluppo SIRE;

Dati del documento elettronico
Stato di efficacia: Perfetto ed efficace;
Progressivo: 1; Nome file: PSA Letteraadessione AltriEnti PV TO.pdf;
Impronta (SHA-256): bb0c4928ebecdcafd19d2bd54409aab20a9dddae62e17379ee97b9fcb21631b1 Sbustato: sì;
Certificato: 1; Tipo certificato: certificato Marca; Firmatario: [REDACTED] Ente certificatore: ArubaPEC S.p.A. NG CA 3;
Codice fiscale: [REDACTED]; Nome comune: [REDACTED] Stato: IT; Organizzazione: CISAP/95546580010;
Verifica certificato: 1; 1-Verifica conformità busta crittografica=OK; 2-Sbustamento busta crittografica=OK;
3-Verifica consistenza firma=OK; 4-Verifica validità certificato=OK; 5-Verifica Ente certificatore=OK;
6-Verifica lista revoca - CRL aggiornata disponibile=OK; 7-Verifica lista revoca - certificato non presente nella CRL=OK

Dati degli allegati
Allegato 1: Oggetto: POSTA CERTIFICATA: Adesione al Portale della Semplificazione Amministrativa; UUID: 41700a3d-a72c-11e6-ad61-95b402090f63; Impronta (SHA-1): 163b24da76ceeb197f5ba8c535da21fe8f7dfb8;

Il documento di cui alla presente rendition è composto di
n. _____ pagina/e per n. _____ facciata/e

In caso di trasmissione di copia analogica di documento informatico questa ha valore di
copia conforme all'originale, conservato all'interno del sistema di gestione documentale
dell'Ente, qualora la presente rendition, allegata al documento, sia datata e firmata.

Data _____

Firma autografa per copia conforme _____

03/01/2017 12:18:13 Page 1/1

Questo andrà compilato, datato e firmato per copia conforme e pinzato alla copia del documento da trasmettere. L'immagine illustrata della rendition si riferisce ad una versione aggiornata in via di rilascio. Fino a quel momento va utilizza l'attuale versione scrivendo a mano l'attestazione di conformità nel caso di trasmissione di copia analogica.



MANUALE PER L'UTILIZZO DI FIRMA PAdES CON CERTIFICATO SISTEMA PIEMONTE AD USO DEGLI UFFICI DELLA GIUNTA REGIONALE

redatto dal Gruppo di Lavoro interdirezionale sulla dematerializzazione

1. Premessa.....	2
2. Attivazione della firma e controllo certificato	3
2.1 Attivazione della firma.	3
2.2 Controllo ed eventuale configurazione del certificato.	4
3. Configurazione della firma.....	6
4. Apposizione della firma.....	7
5. Verifica della firma	8

Premessa

Nel presente manuale vengono fornite le indicazioni tecniche per permettere agli utenti regionali di apporre una firma elettronica non certificata in PAdES, che può essere utilizzata su documenti con valenza interna ed endoprocedimentale.

Si prevede, per la gestione di tali firme, il solo utilizzo di Acrobat Reader XI 10.

Non sono previsti al momento, per ragioni di standardizzazione e aggiornamento dei prodotti, altri strumenti di firma PAdES come ad esempio PDF creator o Libre Office.

Aspetto fondamentale per procedere è la disponibilità del proprio certificato (*file denominato con numero matricola e con estensione.p12 - "matricola".p12*) e la conoscenza della relativa password.



Nel caso l'utente non ne sia in possesso l'attività di rilascio e installazione, per questioni di sicurezza nella gestione del certificato, è demandata al CSI Piemonte che, da remoto, potrà effettuare l'operazione di configurazione.

Detta attività deve essere autorizzata dal Settore Sistemi Informativi a seguito di una richiesta formale da parte del Dirigente che contestualmente autorizza il funzionario alla firma elettronica con il certificato digitale di Sistema Piemonte. La richiesta di installazione del certificato deve essere inviata dal dirigente alla mail settore-ict@regione.piemonte.it. E' sufficiente inserire nel testo della mail il nominativo, matricola del dipendente e la funzione svolta per la quale è necessaria la firma elettronica.

E' opportuno, inoltre, ricordare quanto segue:

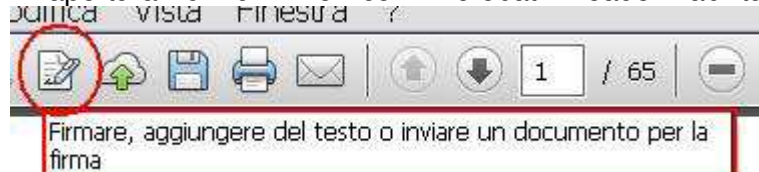
I documenti con valore esterno vanno firmati digitalmente tramite DIKe o DWD libro firma in CAdES.

Soltanto nel caso pervenga all'Ente un documento firmato in PAdES il secondo firmatario dovrà necessariamente anch'egli apporre una firma PAdES ma sempre tramite DWD (per l'utilizzo di DIKe sono in via di esecuzione delle verifiche tecniche).

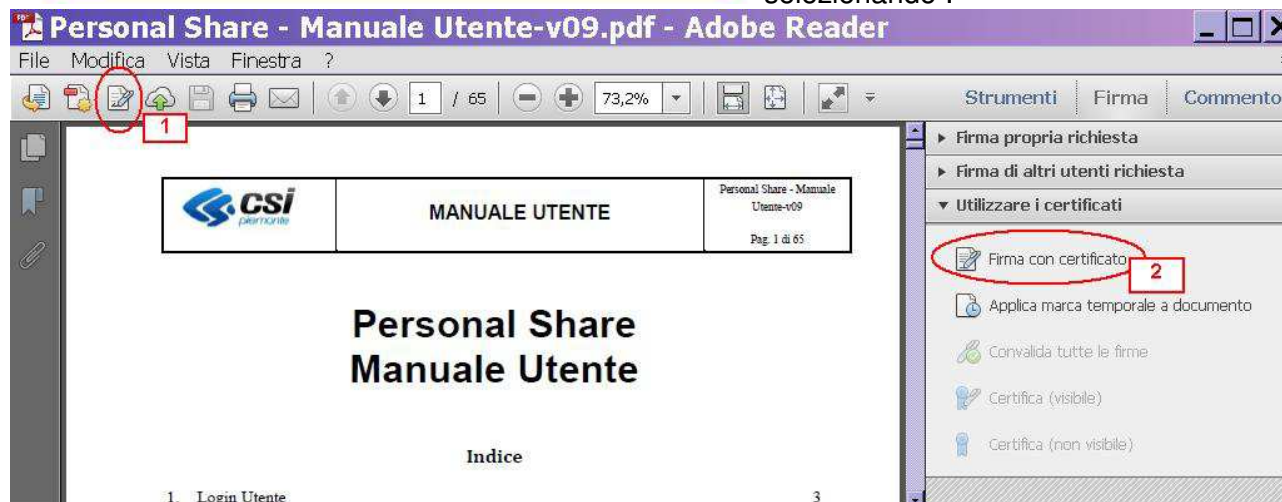
2 Attivazione della firma e controllo certificato

2.1 Attivazione della firma

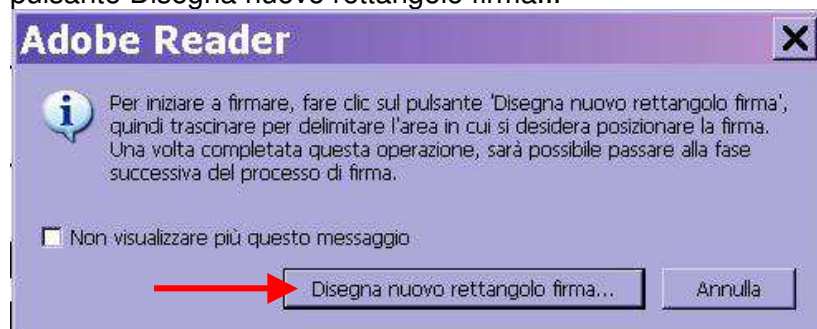
All'apertura di un file con Acrobat Reader abilitare la possibilità firmare un documento



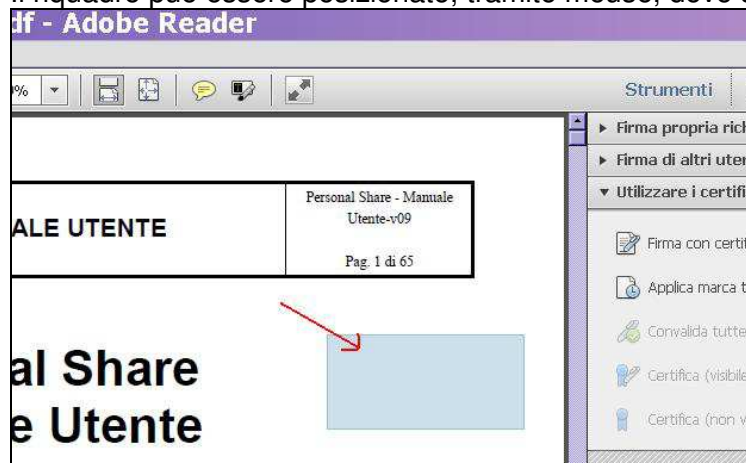
selezionando :



Il sistema richiederà di disegnare l'area del testo dove si intende apporre la firma previa conferma sul pulsante Disegna nuovo rettangolo firma...



Il riquadro può essere posizionato, tramite mouse, dove si preferisce e comparirà come segue:



Contestualmente comparirà una schermata differente a secondo se Acrobat riconosce già un certificato di firma da poter utilizzare oppure no.

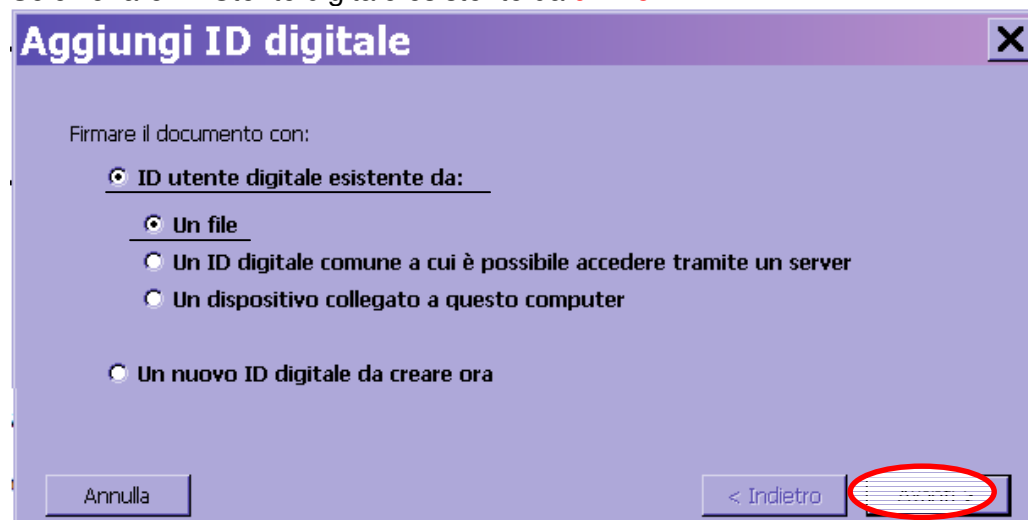
Nel primo caso permette di procedere con l'apposizione della firma; per dettagli si rimanda al **paragrafo 3**.

Altrimenti ne richiede l'installazione; per dettagli si rimanda al **paragrafo 2.2**.

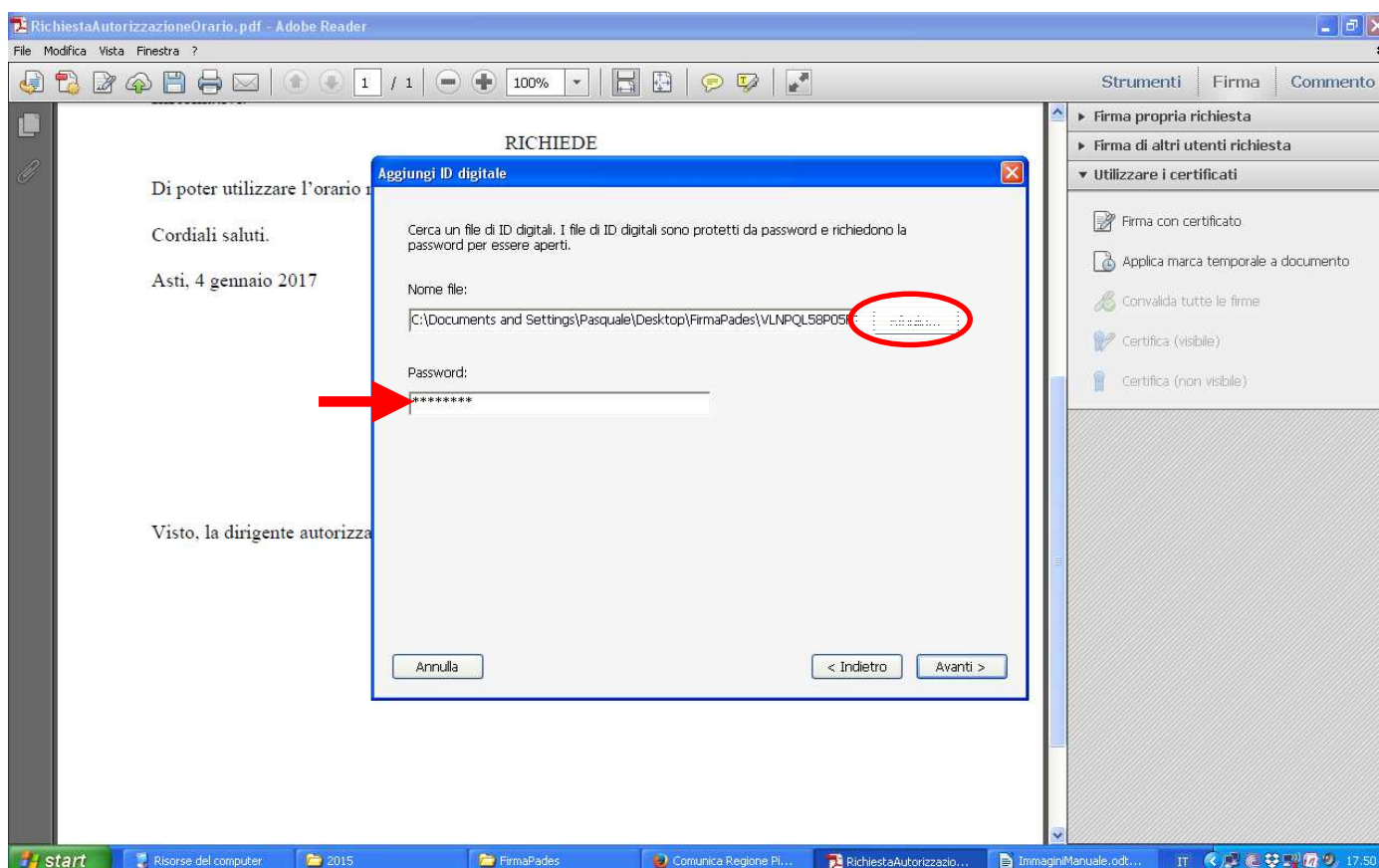
2.2 Controllo ed eventuale configurazione del certificato

Se Acrobat non trova il certificato al suo interno, nel momento in cui si disegna il rettangolo di firma comparirà la seguente schermata per chiederne l'installazione.

Selezionare ID Utente digitale esistente da **un file**.



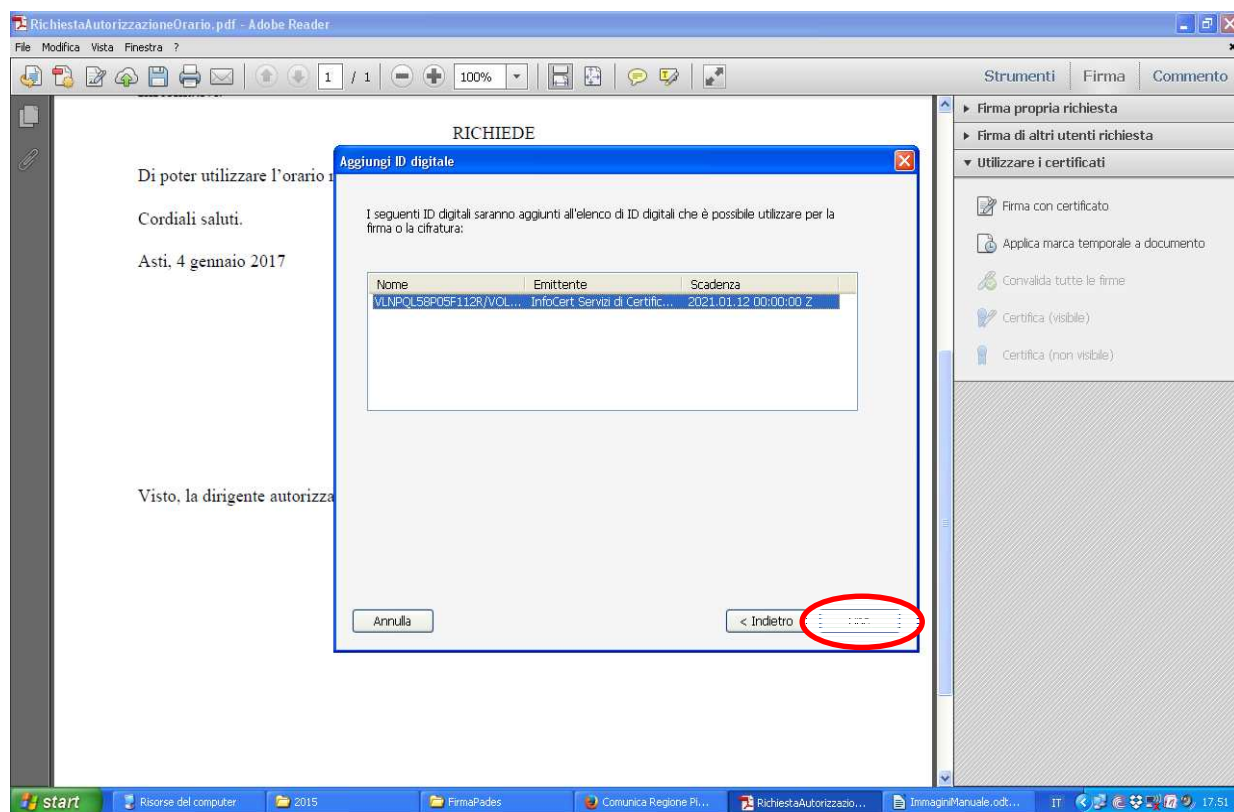
Selezionare con Sfoglia il percorso dove si trova il certificato .p12 e inserire la password relativa.



Selezionare “avanti”

Il sistema, riconosciuto il certificato, lo evidenzia.

Chiudere l'operazione con Fine.



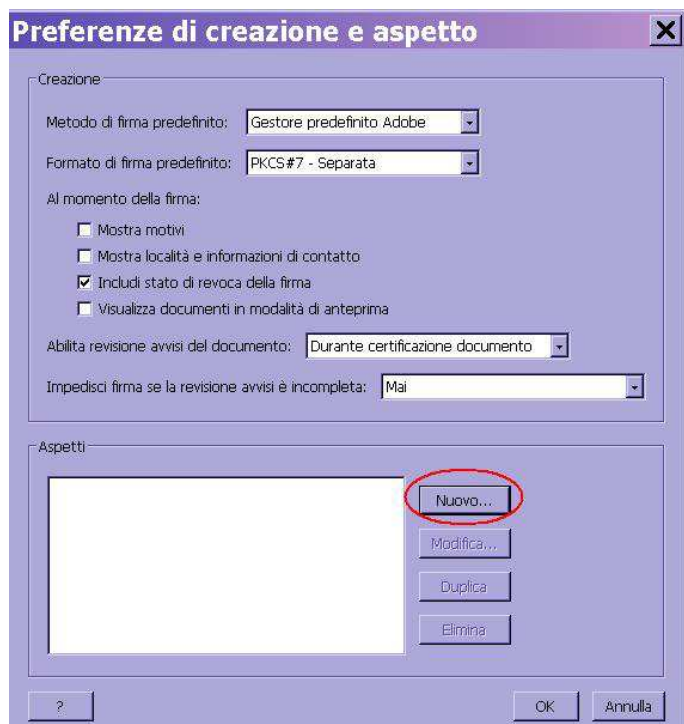
3. Configurazione della firma

Prima di procedere con l'apposizione della firma è opportuno configurare l'aspetto della stessa da **Modifica > Preferenze > Firme** e Selezionare **Altre** in Creazione e aspetto:



Selezionando Nuovo si apre una schermata ove è possibile definire l'aspetto della firma

Inserire il Titolo "Titolo Firma1", che servirà in fase di firma per definire la sua forma grafica, selezionare "nessuna grafica" ed dare Ok per completare l'operazione.



Attenzione sono 3 le schermate su cui dare OK.

Terminate le attività di configurazione iniziale del certificato e del formato di firma si potrà procedere con la firma.

1. Apposizione della firma

Come indicato nel paragrafo 2.1, si disegna il rettangolo sul testo del file da firmare.

Il sistema propone il certificato (su alcuni sistemi potrebbe richiedere ad ogni firma la password del certificato).

- Si scrive la propria password
- Si sceglie l'aspetto (notare che ora è presente anche quello precedentemente creato "Titolo Firma 1")
- Se si spunta "Blocca documento dopo la firma" questo non potrà essere più modificato. Selezionare, quindi, questa opzione solo se si è l'ultimo che firma il documento. La selezione di questa opzione blocca tutti i campi, incluso il campo della firma.
- Selezionare Firma

Firma documento

Firma con nome: [redacted] (Int)

Password: [redacted]

Emittente certificato: InfoCert Servizi di Certificazione

Aspetto: Titolo Firma1

Firmato digitalmente da [redacted]
ND: c=IT, o=Regione Piemonte, ou=Giunta e Consiglio, cn=[redacted]
serialNumber=[redacted]
email=[redacted]@regione.piemonte.it, givenName=[redacted]
sn=[redacted], dnQualifier=[redacted]
Data: 2017.01.11 18:45:14 +01'00'

☒ Blocca documento dopo la firma

Firma Annulla

La firma comparirà sul documento in questo modo:

Personal Share - Manuale Utente-v09

Pag. 1 di 65

Share Utente

Firmato digitalmente da [redacted]
ND: c=IT, o=Regione Piemonte, ou=Giunta e Consiglio, cn=[redacted]
serialNumber=[redacted]
email=[redacted]@regione.piemonte.it, givenName=[redacted]
sn=[redacted], dnQualifier=[redacted]
Data: 2017.01.11 18:35:58 +01'00'

Strumenti Firma

- Firma propria richiesta
- Firma di altri utenti richiesta
- Utilizzare i certificati
 - Firma con certificato
 - Applica marca temporale
 - Convalida tutte le firme
 - Certifica (visibile)
 - Certifica (non visibile)

Al termine dell'operazione il file potrà essere salvato nella cartella corrente con lo stesso nome o con altro nome.

L'estensione .pdf non verrà modificata.

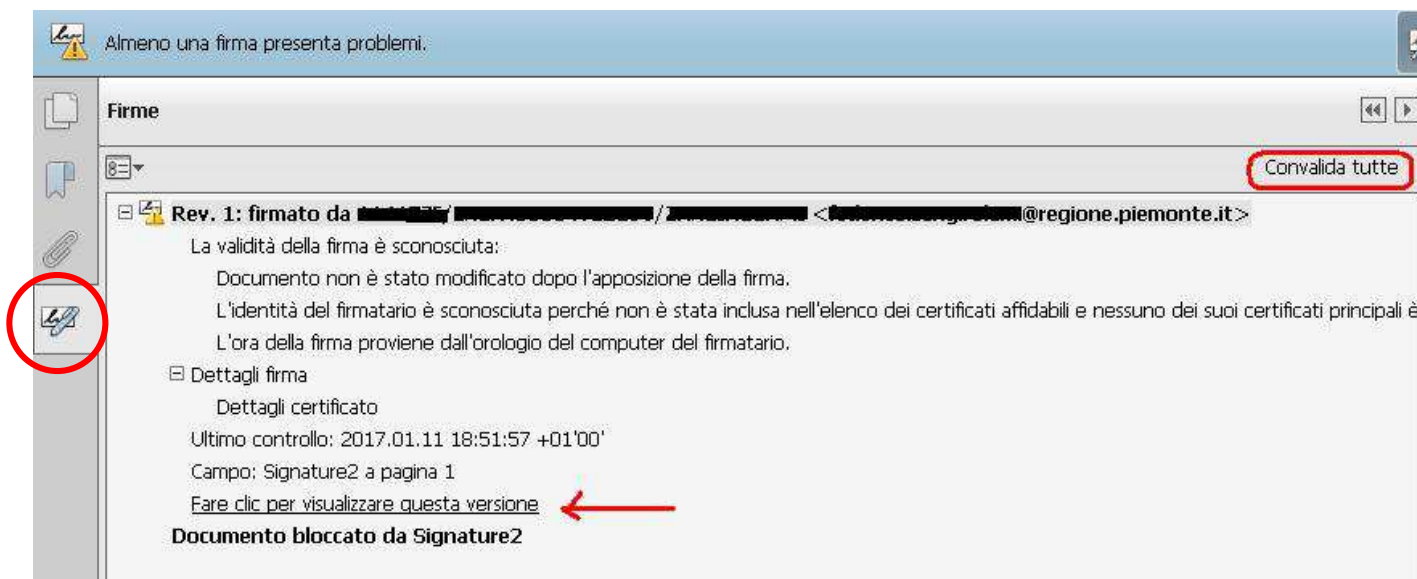
2. Verifica della firma

Quando si riceve un documento firmato, è consigliabile **convalidarne la firma o le firme** per verificare il certificato del firmatario e il contenuto firmato. A seconda della configurazione dell'applicazione, la convalida potrebbe essere applicata automaticamente. La validità della firma viene determinata controllando l'autenticità dello stato del certificato dell'ID digitale della firma e l'integrità del documento:

- ▲ La verifica dell'autenticità conferma che il certificato del firmatario o i relativi certificati principali esistono nell'elenco di identità affidabili dell'autore della convalida. Conferma inoltre se il certificato di firma è valido in base alla configurazione di Acrobat o Reader dell'utente.
- ▲ La verifica dell'integrità del documento conferma se il contenuto firmato è stato modificato dopo la firma. Se il contenuto cambia, la verifica dell'integrità del documento conferma se il contenuto è cambiato in modo consentito dal firmatario.

Con l'apertura di un file .pdf firmato si seleziona la funzionalità di **verifica firme** e il sistema:

- dice se vi sono problemi e quali;
- permette di convalidare le firme;
- fa visualizzare la versione firmata;
- fa visualizzare il certificato di firma.



Si rammenta che se un documento firmato PAdES è inserito in DoQui ACTA, è ACTA che effettua la verifica della firma e fornisce il rapporto di verifica.

Un utente esterno che utilizza un prodotto di verifica di firma online, ad esempio InfoCert, ottiene il seguente risultato in quanto il certificato utilizzato non è conforme ai requisiti della vigente normativa

InfoCert > Firma Digitale e Marche Temporalì > Servizi per gli utenti > Verifica di un file firmato

Verifica di un file firmato o marcato

[Installazione >](#)

Servizi per gli utenti

- Rinnova la Firma
- Verifica firma**
- Sospensione
- Revoca
- Sblocco PIN
- Cambio email

Risultati della verifica del file:

personal share - manuale utente-v09.pdf

Numero di firmatari: **1**

	Firmatario 1
Ente	InfoCert Servizi di Certificazione
Certificatore	[redacted]
Nome	[redacted]
Comune	[redacted]
Unità Organizzativa	Giunta e Consiglio
Limite D'Uso	InfoCert SpA SSL, SMIME and digital signature Client Certificate
Validità del certificato	Dal 30.04.2013 10:47:14 GMT al 30.04.2018 10:00:00 GMT
Note	FIRMA NON CONFORME AI REQUISITI DELLA VIGENTE DECISIONE DELLA COMMISSIONE EUROPEA CID 2015/1506

Firma non Valida
Certificato di CA non trovato

S/N
2808156
(0x2AD9EC)

[Stampa](#)

Anche per questo motivo i documenti firmati con certificato di autenzione regionale hanno validità solo interna all'Ente.



Allegato 12.17 – Manuali operativi ad uso interno

Versione del Documento: **v1**

Data revisione: **luglio 2025**

Per la consultazione delle versioni aggiornate dei manuali operativi si rinvia alla sezione appositamente dedicata nella pagina intranet regionale dell'archivio documentale.



Allegato 12.18 – Estratti Documentazione tecnica, progettuale, impiantistica e di sicurezza degli spazi archivistici

Versione del Documento: **v1**

Data versione: **luglio 2025**

ACCORDO DI PROGRAMMA FINALIZZATO ALL'ATTUAZIONE DI UN PROGRAMMA DI INTERVENTI CON VALENZA DI PIANO PARTICOLAREGGIATO, NELL'AMBITO DELLE AREE AVIO-OVAL, PER LA REALIZZAZIONE DEL PALAZZO DEGLI UFFICI REGIONALI, DEI NUOVI COMPARTI EDILIZI E DELLE OPERE INFRASTRUTTURALI CONNESSE

NUOVO PALAZZO PER UFFICI REGIONE PIEMONTE LOTTO 3



CODICE GENERALE ELABORATO

NUOVO PALAZZO PER UFFICI REGIONE PIEMONTE

CODICE GENERALE ELABORATO

SCALA

DATA

09/2023

OGGETTO

SINTESI RELAZIONE IMPIANTO ANTINCENDIO - ARCHIVI

DIRETTORE DEI LAVORI

Arch. Bruno SMANIA

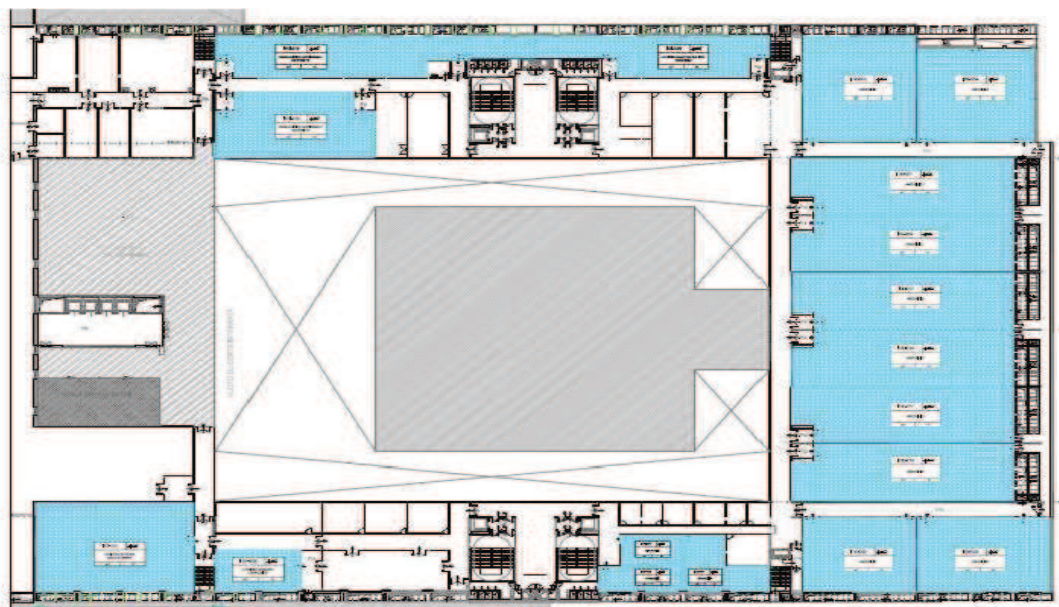
COMMITTENTE

Responsabile del procedimento Regione:

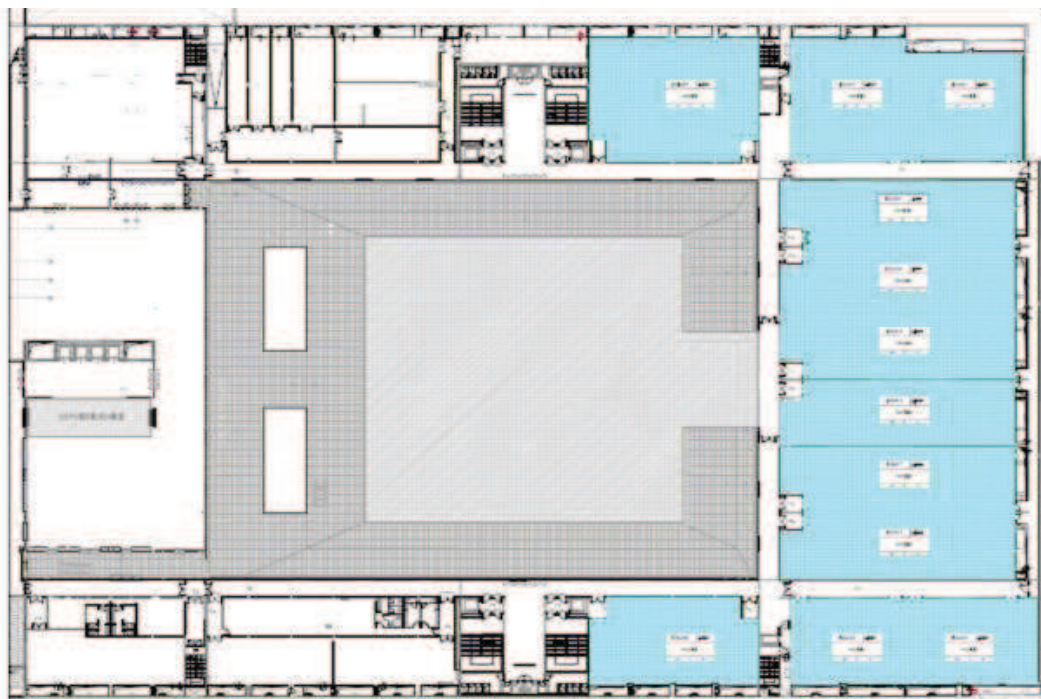
Ing. Anna Maria FACIPIERI

RELAZIONE IMPIANTISTICA
SISTEMA ANTINCENDIO - WATER MIST
Locali Archivi

Con la Variante 2 al progetto esecutivo approvato si è introdotto l'impianto di spegnimento del tipo "water-mist" in sostituzione dell'impianto sprinkler previsto all'interno delle aree destinate a magazzini ed archivi poste ai livelli -1 e -2 degli interrati torre. Sono di seguito indicati in blu i locali oggetto di modifica impiantistica.



Interrati torre, Pianta Livello -1



Interrati torre, Pianta Livello -2

Il sistema a spegnimento del tipo water mist al servizio degli archivi degli Interrati Torre ha dato l'opportunità all'Amministrazione di avere disponibile una centrale di pressurizzazione garantendo una migliore protezione dell'edificio Torre per quanto segue:

- Minor ingombro dell'impianto water mist dovuto all'impiego di tubazioni di minor diametro a tutto vantaggio delle interferenze con le strutture e con gli altri impianti e quindi anche della flessibilità futura.

DESCRIZIONE DEL SISTEMA WATER-MIST

Il sistema Water-Mist non è normato allo stesso modo di un impianto sprinkler classico, dove la norma a seconda del rischio fornisce tutti i parametri; la copertura dipende dai test in scala reale che attestino come gli ugelli, spazati in un certo modo, con un certo k (fattore di efflusso caratteristico della testina sprinkler) e per certe distanze risultano efficaci. Allo scopo il fornitore del sistema ha un report di certificazione eseguito dall'Istituto TESI (accreditato Ministero degli Interni) per il sistema Water-Mist equivalente allo sprinkler con classe di rischio OH1, che è possibile estendere, alla classe di rischio OH3, in accordo alla EN12845.

Tale norma prevede, per le due classi di rischio, la stessa densità di scarica con diverse aree operative (72 m² per l'OH1 e 216 m² per l'OH3). Quindi, analogamente a quanto richiede la EN12845, la differenza consiste esclusivamente nel numero di erogatori da considerare contemporanei a parità di portata erogata.

In base a queste considerazioni si utilizzano erogatori water mist con un fattore di efflusso $k=2,6$ in grado di erogare 26 l/min con pressione all'ugello superiore ai 100 bar. Vanno quindi installati circa 21 o più ugelli (in funzione della conformazione geometrica del locale e delle eventuali ostruzioni al getto dell'erogatore). Il numero di erogatori attivi all'interno dell'area operativa determina la portata richiesta, dalla quale dipende il dimensionamento delle pompe e la relativa riserva d'acqua necessaria a coprire la durata di 60 minuti di intervento prevista per le classi di rischio OH.

L'impianto Water-Mist sarà essenzialmente costituito da:

- riserva acqua con serbatoio inox da circa 10 m³;
- gruppo di spinta completo di quadri di comando;
- impianto di alimentazione del sistema in sala pompe fino al montante per gli impianti WaterMist di piano.

RISERVA ACQUA CON SERBATOIO INOX DA 10 m³

Si prevede un serbatoio inox da 10 m³ con rinalzo da acquedotto in grado di fornire 400 l/min

11 (6,67 l/s). Secondo la norma UNI CEN 14792 per il Water-Mist, si deve garantire la durata per la classe di rischio (60 min in questo caso). La riserva complessiva (comprensiva di reintegro) è stata calcolata in 33 m³. Di conseguenza è necessario un volume di acqua di rinalzo di 23 m³ in un tempo massimo di 60 minuti.

GRUPPO DI SPINTA

Per garantire la portata necessaria ad alimentare gli ugelli contemporanei, secondo le specifiche progettuali espresse, si prevede la fornitura di 6 elettropompe da 154 l/min.

Tali pompe assorbono a regime una potenza di 37,7 kW ciascuna, a questi vanno sommati circa 2-3 kW di assorbimento per gli ausiliari. Per l'avviamento pompe si stimano, nella condizione più gravosa, circa 1000 Ampere.

Il gruppo di spinta è completato da un quadro di comando per ciascuna pompa e da un PLC per la completa gestione del gruppo. Alla morsettiera del PLC saranno resi disponibili contatti liberi da potenziale per i seguenti segnali:

- Allarme basso livello serbatoio
- Allarme alto livello serbatoio
- Reintegro serbatoio
- Allarme termico pompa enne-sima in blocco
- Pompa in marcia

- Selettore pompa su manuale
- Allarme carica batteria
- Guasto PT-01
- Guasto PT-01
- Allarme 8 bar
- Comandi elettropompe 1, 2, 3, 4, 5, 6

Questi segnali saranno resi disponibili per il rilancio alla centrale di controllo.

IMPIANTO DI ALIMENTAZIONE DEL SISTEMA

Si prevede di realizzare la mandata del gruppo di spinta con una tubazione in acciaio inox DN50.

Ai due livelli L-1 e L-2 si prevede di realizzare un sistema Water-Mist essenzialmente composto da dorsale DN50 che alimenta tutti gli erogatori necessari alla copertura dei locali archivio. Per 12 ciascun livello si è considerato di predisporre una valvola di smistamento ad alta pressione con controllo dello stato aperta/chiusa per mezzo di microinterruttore; questo si rende necessario per discriminare la zona d'intervento dell'impianto. La discriminazione degli interventi sarà garantita da 2 flussostati. Per ognuno dei 2 livelli da proteggere saranno resi disponibili i segnali per il sistema di supervisione.

Gli erogatori previsti sono a bulbo con temperatura d'intervento di 68 °C e $K=2,6$ in grado di erogare 26 l/min, ciascuno alla pressione di lavoro di circa 100 bar.

Tutte le tubazioni di distribuzione dell'impianto saranno in acciaio inox (diametri compresi tra 12 mm ed i 2"). L'impianto sarà completato con collettori di smistamento e staffaggi nella tipologia e quantità necessarie.

VANTAGGI

Si elencano di seguito i principali vantaggi dell'applicazione di un impianto Water-Mist in sostituzione di un impianto sprinkler, con una tipologia di utenza tipo archivi:

- è un sistema di spegnimento dell'incendio e non di semplice controllo dell'evento;
- sottrae calore all'ambiente interessato dall'incendio;
- impiega una modesta quantità d'acqua rispetto ai classici sistemi a diluvio e pertanto in caso d'incendio anche la quantità d'acqua da smaltire è contenuta;
- l'acqua, utilizzata in modesta quantità, viene nebulizzata dall'impianto e permette, anche nel caso di intervento, di preservare il materiale, in larga misura cartaceo, posizionato all'interno dei locali

ACCORDO DI PROGRAMMA FINALIZZATO ALL'ATTUAZIONE DI UN PROGRAMMA DI INTERVENTI CON VALENZA DI PIANO PARTICOLAREGGIATO, NELL'AMBITO DELLE AREE AVIO-OVAL, PER LA REALIZZAZIONE DEL PALAZZO DEGLI UFFICI REGIONALI, DEI NUOVI COMPARTI EDILIZI E DELLE OPERE INFRASTRUTTURALI CONNESSE

NUOVO PALAZZO PER UFFICI REGIONE PIEMONTE LOTTO 3



SCIA ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 151/11 e s.m.i

TITOLO ELABORATO

SCIA di FASE 2

RELAZIONE DI INQUADRAMENTO GENERALE DELLE FASI DI AVVIO DELLE ATTIVITA' SOGGETTE

CODICE GENERALE ELABORATO

CODICE OPERA LOTTO LIVELLO PROGETTO AREA PROGETTAZIONE TIPO DOCUMENTO

NUMERO ELABORATO

VERSIONE

SCALA

DATA

PR | 3 | B | V | R | G102 | B0 | / | 11/04/2023

FILE

CARTIGLIO_AS_BUILT_VVF_SGSA.dwg

REVISIONE	DATA	OGGETTO	ESEGUITO	CONTROLLATO	APPROVATO
B0	11/04/2023	ELABORATO AS BUILT - EMISSIONE PER SCIA VVF - FASE 2	LFE- FME	AVE	GGA


Società Consortile a Responsabilità Limitata

MANDATARIA


COOPERATIVA MURATORI
E BRACCIANTI DI CARPI

MANDANTE



COMMITTENTE

Responsabile del Procedimento Regione:
Ing. ANNA MARIA FACIPIERI
Direzione Gabinetto della Presidenza
della Giunta Regionale
Struttura Temporanea per la Gestione del Progetto
"Palazzo per uffici della Regione
Piemonte Fase di realizzazione"

RTI

Ing. GIUSEPPE GASPARE AMARO
DEERNIS ITALIA S.p.A.
ARUP ITALIA S.r.l.
Dott. Ing.
ASSISTENTE
Ing. GIUSEPPE GASPARE AMARO

DIRETTORE TECNICO
TORINO S.C.A.R.L.
Ing. FABIO BELTRAMELLI

DIRETTORE DEI LAVORI
Arch. BRUNO SMANIA
Direzione Opere Pubbliche
Direzione Edilizia Sanitaria
SCR Piemonte S.p.A.

DOC. 6 I depositi *e gli archivi*

RELAZIONE TECNICA A CORREDO DEL PROGETTO PER LA REALIZZAZIONE DI SPAZI AD USO DEPOSITO A SERVIZIO DEL PALAZZO UFFICI REGIONE PIEMONTE

1. PREMESSA

A servizio dell'edificio sono previste delle aree destinate a depositi per la conservazione dei materiali necessari al regolare svolgimento delle funzioni previste al suo interno.

In particolare, si tratta delle seguenti tipologie:

- depositi di materiali vari combustibili;
- **archivi.**

questi, così come risulta dalle indicazioni riportate sugli elaborati grafici a corredo della presente relazione, sono ubicati:

- al Livello -2;
- al Livello -1;
- al Livello +2 del Centro servizi

Nel seguito si indicheranno le predisposizioni di sicurezza previste con riferimento alle norme e ai principi generali di sicurezza avendo quali riferimenti le disposizioni normative riportate nella parte generale del presente documento.

2. UBICAZIONE

Come risulta dalla lettura degli elaborati grafici allegati, i depositi sono ubicati:

- al Livello -2;
- al Livello -1

a questi sono da aggiungere quegli spazi destinati a supporto delle attività degli spazi, ma di piccola dimensione, distribuiti ai vari livelli dell'edificio destinati al contenimento delle macchine, dei carrelli e gli oggetti per la pulizia degli ambienti, con esclusione di liquidi o sostanze infiammabili, che non sono considerati come **“costituenti un deposito”**.

Quanto sopra risulta dalle indicazioni riportate sugli elaborati grafici di progetto.

3. COMUNICAZIONI

Le comunicazioni, tra i locali deposito e la restante parte dell'edificio avviene, per quelli che effettivamente costituiscono depositi di materiale cartaceo o equivalente, ci si riferisce a quelli ubicati al livello -2 e -1 e aventi superficie singola inferiore ai 500 mq., attraverso una zona filtro a prova di fumo, con strutture REI 120 e porte EI 120.

Mentre, a quelli alle quote fuori terra, si accede attraverso serramenti REI 120 secondo le indicazioni riportate sugli elaborati grafici di progetto.

Si ritiene opportuno evidenziare come tutte le porte di accesso ai locali deposito e così come indicato sugli elaborati grafici di progetto, sono dotate di specchiatura atta a verificare, già dall'esterno del locale, l'effettivo

sviluppo di un eventuale incendio o principio d'incendio all'interno del locale questo nell'ottica di garantire una migliore operatività sia agli addetti alla squadra di primo intervento, interna all'edificio, sia ai VV.F.

4. STRUTTURE DEI LOCALI

Le strutture portanti e separanti dei locali deposito, nonché le porte utilizzate, tenuto conto della necessità di garantire agli stessi la massima flessibilità di utilizzo, avranno resistenza al fuoco R- REI 120.

5. ACCESSI

L'accesso alla zona a destinazione depositi **e archivi**, in via generale, avviene:

- attraverso comunicazioni a prova di fumo;
- attraverso serramenti REI per quelli fuori terra.

Tale configurazione garantisce, in relazione alla posizione in cui gli stessi si trovano, unitamente ai corrispondenti livelli di protezione, il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza antincendio.

Per quanto attiene invece agli spazi destinati a deposito/archivi, presenti all'interno del volume definito "interrati torre" si conferma che questi risultano distanziati e separati da filtri a prova di fumo sia dal volume della torre che dai restanti ambiti della Corte interrata, in modo da rispondere normativamente a quanto previsto dal D.M. 22.02.2006 secondo le precisazioni riportate al paragrafo 3 in merito al piano di riferimento.

La comunicazione fra zone archivi e restante parte dell'edificio avviene attraverso zone filtro a prova di fumo realizzate nel rispetto di quanto previsto dal D.M. 30.11.83.

Comunque, gli stessi risultano suddivisi in compartimenti di superficie non superiore ai 500 mq.

6. VENTILAZIONE

Tutti i locali deposito, così come individuati al precedente punto 2, sono dotati di ventilazione naturale pari ad 1/40 della superficie in pianta del locale stesso.

Nel caso in cui, nello sviluppo del progetto esecutivo risultasse non garantito il rispetto di tale valore la superficie di ventilazione naturale, nel rispetto di quanto indicato all'art. 8.3 del D.M. 22.02.2006, è stato integrata con un impianto di ventilazione meccanico, atto a garantire un ricambio non inferiore a 3 volumi/h anche in situazioni di emergenza, garantendo comunque, alla ventilazione naturale almeno il 25 % del valore calcolato. **Non sono previsti ambiti in cui il requisito minimo di ventilazione non sia garantito.**

Si conferma che tutti gli archivi sono dotati di ventilazione naturale [1/40 della superficie in pianta] con infissi apribili da attuatori asserviti a IRAI e attivabili manualmente, da pulsante all'esterno del locale, al termine della scarica di watermist.

7. USCITE DI SICUREZZA

Ogni locale deposito e/o ogni sistema dei depositi, tenuto conto della loro dimensione e del correlato disegno architettonico è dotato di uscita di sicurezza costituita dal suo accesso o di uscite alternative, L'ubicazione delle stesse risulta dalla lettura delle indicazioni riportate sugli elaborati grafici di progetto.

Le dimensioni delle vie d'uscita sono modulari con un minimo di 1,20 m e con apertura a semplice spinta nel verso dell'esodo.

Quanto sopra risulta dalle indicazioni riportate sugli elaborati grafici di progetto che consentono di accertare come il sistema delle vie d'esodo risulti congruente con il livello di sicurezza antincendio che la normativa vigente richiede per una tale tipologia di attività così come inserita nel contesto dell'intero progetto.

8. SISTEMAZIONE DEI MATERIALI ALL'INTERNO DEI LOCALI

I materiali depositati sono collocati in appositi **“scaffali o contenitori metallici di tipo chiuso”** *ovvero del tipo a compattatore* in modo da mantenere corridoi di circolazione principali e secondari di dimensioni, rispettivamente, non inferiori a 1,20 e 0,90 m, così come determinato dal D.P.R. 30.06.95 n. 418.

Tale previsione garantisce altresì la diminuzione circa la probabilità di innesco e di propagazione di un incendio. Detti scaffali, onde garantire una ottimale funzionalità all'impianto di spegnimento sprinklers, risulteranno superiormente forati.

I materiali in deposito disteranno dal soffitto e dalle apparecchiature elettriche almeno 0,50 m.

9. MEZZI ED IMPIANTI DI ESTINZIONE INCENDI

9.1 Mezzi portatili

E' prevista l'installazione, a protezione dei singoli locali, di estintori a polvere in ragione di 1 ogni 200 mq, aventi capacità estinguente non inferiore a 55A - 144B – C. questi oltre ad essere posizionati all'interno del locale sono anche dislocati in corrispondenza all'accesso allo stesso locale.

9.2 Rete idranti

la copertura con gli idranti è garantita dalle apparecchiature facenti parte del sistema generale antincendio e quindi attraverso quelli ubicati in prossimità agli accessi agli stessi locali e all'interno degli stessi ove necessario e così come riportato sugli elaborati di progetto.

Per quanto attiene alle caratteristiche di detto impianto, si rimanda alle valutazioni riportate nell'analogo capitolo della parte generale della presente relazione [DOC.1].

9.3 Impianti di spegnimento automatico

A copertura delle aree destinate a deposito è prevista la realizzazione di:

- **Impianto sprinkler ad acqua** dimensionato in relazione alla corrispondente classe di rischio prevista dalla norma UNI 12845

Nel caso in cui per particolari necessità di conservazione dei materiali si rendesse necessario, nella fase di sviluppo del progetto esecutivo, sostituire l'impianto di spegnimento ad acqua con altra tipologia [gas, acqua nebulizzata] lo stesso è stato realizzato secondo le analoghe indicazioni riportate nel DOC. 1.

Per quanto attiene alle caratteristiche specifiche di tali impianti si rimanda alle indicazioni riportate nella specifica parte del documento generale.

Diversamente da quanto previsto nel progetto assentito, gli archivi risultano protetti con impianto di spegnimento automatico *tipo watermist, invece che con impianto sprinkler.*

L'impianto è stato progettato ed installato in accordo alla normativa NFPA 750 e alla UNI CEN/TS 14972 ed è stato dimensionato in modo da assicurare il funzionamento per 60 minuti, in armonia con le indicazioni ed il livello di rischio previsti dal progetto di Prevenzione Incendi.

9.4 Impianti elettrici

Gli impianti elettrici sono realizzati nel rispetto della legge 186/68 e delle norme CEI specifiche per i luoghi a maggior rischio in caso d'incendio ed in particolare secondo gli indirizzi riportati nella parte generale della presente relazione.

A copertura delle aree destinate a deposito ed in particolare lungo il sistema delle vie d'esodo, è prevista la realizzazione di un impianto d'illuminazione di emergenza che entrerà in funzione automaticamente in caso di mancanza di alimentazione elettrica di rete.

9.5. impianto di rilevazione e segnalazione incendio

Tutti i locali deposito sono protetti con impianto di rilevazione e segnalazione incendio le cui caratteristiche sono analoghe a quelle previste per la restante parte dell'edificio secondo gli indirizzi e le specificazioni riportate sia nella parte generale del presente documento [DOC. 1] sia nell'analogo paragrafo del DOC. 2.

10. CARTELLONISTICA DI SICUREZZA

È stata installata la segnaletica di sicurezza, di cui al D.Lvo 81/08, finalizzata ad indicare i rischi presenti nel locale, i percorsi d'esodo, la dislocazione dei mezzi di estinzione ed il comportamento da tenere in caso di emergenza nel rispetto di quanto previsto nella parte generale del presente documento

11. GESTIONE DELLA SICUREZZA

Il piano di gestione della sicurezza antincendio, i cui fondamenti sono riportati nella parte generale e nel DOC.11, riferito alla singola realtà cui sono pertinenti i depositi, terrà conto della presenza e dell'ubicazione di tali aree ed in particolare sia di quelle di maggior dimensione sia di quelle ai piani più bassi.

ACCORDO DI PROGRAMMA FINALIZZATO ALL'ATTUAZIONE DI UN PROGRAMMA DI INTERVENTI CON VALENZA DI PIANO PARTICOLAREGGIATO, NELL'AMBITO DELLE AREE AVIO-OVAL, PER LA REALIZZAZIONE DEL PALAZZO DEGLI UFFICI REGIONALI, DEI NUOVI COMPARTI EDILIZI E DELLE OPERE INFRASTRUTTURALI CONNESSE

NUOVO PALAZZO PER UFFICI REGIONE PIEMONTE LOTTO 3



CODICE GENERALE ELABORATO

NUOVO PALAZZO PER UFFICI REGIONE PIEMONTE

CODICE GENERALE ELABORATO

SCALA

DATA

09/2023

OGGETTO

SINTESI RELAZIONE IMPIANTI MECCANICI - ARCHIVI

DIRETTORE DEI LAVORI

Arch. Bruno SMANIA

COMMITTENTE

Responsabile del procedimento Regione:

Ing. Anna Maria FACIPIERI

RELAZIONE IMPIANTISTICA
IMPIANTI MECCANICI
Locali Archivi

SOTTOCENTRALI DI EDIFICIO

L'edificio è dotato di centrali tecnologiche, posizionate a livello interrato, previste per le seguenti funzionalità:

- sottocentrale termo frigorifera, per la produzione dei fluidi termo vettori per il condizionamento tramite scambiatori di calore, alimentati dai fluidi primari prodotti nella centrale di comprensorio, nonché per la pressurizzazione e il pompaggio dei fluidi secondari prodotti;
- centrale di ventilazione per i locali dei piani interrati
- centrale idrica di surpressione acqua potabile

SOTTOCENTRALI TERMOFRIGORIFERE DI EDIFICIO

L'acqua refrigerata e l'acqua calda prodotta dalla centrale di comprensorio giunge nella sottocentrale dell'edificio, ove sono ubicati gli scambiatori di calore per la produzione dei fluidi secondari per la climatizzazione degli ambienti ed i gruppi di pompaggio a servizio dei fluidi secondari prodotti.

All'interno della sottocentrale sono posizionati i gruppi di pompaggio a portata variabile e gli scambiatori di calore relativi ai circuiti a servizio della torre ed i circuiti a servizio degli interrati torre.

Circuiti Interrati Torre

Acqua refrigerata Fancoil Archivi (6.5-13.5°C, Dt=7°C), pressione nominale circuito PN10

CENTRALI DI VENTILAZIONE

E' previsto l'impiego di gruppi trattamento aria per garantire il ricambio d'aria minimo richiesto dalla norma UNI10339. L'aria immessa negli ambienti è utilizzata inoltre, per garantire i valori di umidità relativa richiesti in estate ed in inverno mediante opportune sezioni di raffreddamento e deumidificazione (caso estivo) e post-riscaldamento e di umidificazione adiabatica e post-riscaldamento (caso invernale) e per abbattere parte del carico sensibile e latente estivo.

Sono previste n.4 UTA a servizio delle utenze sotto riportate:

- UTA uffici ubicati a livello -2 ed a livello -1 lato Nord
- UTA uffici ubicati a livello -2 ed a livello -1 lato Sud.
- UTA archivi ubicati a livello -2 ed a livello -1 lato Nord
- UTA archivi ubicati a livello -2 ed a livello -1 lato Sud.

Tutte e 4 le UTA sono dotate di sezioni di recupero del calore. Le UTA ubicate a Nord e quella dedicata agli archivi a Sud sono equipaggiate con recuperatore statico a flussi incrociati, mentre quella dedicata agli uffici ubicata a Sud è equipaggiata con recuperatore a batterie accoppiate; questo poiché a Sud è prevista una sala fumatori e la soluzione prevista garantisce che sia evitata ogni possibile contaminazione dell'aria pulita con l'aria estratta..

Il recuperatore a batterie accoppiate, considerate le condizioni di esercizio della macchina, garantiscono un rendimento del 55%, mentre per i recuperatori di calore del tipo statico aria/aria a flussi incrociati il rendimento ottenibile nelle condizioni di progetto risulta essere pari al 65%.

Il recupero dell'energia presente nell'aria viziata espulsa è intervento energetico di rilievo. L'aria estratta dagli ambienti attraversa dei recuperatori energetici, che trasferiscono il calore (in inverno) ed il freddo (in estate) contenuto nell'aria viziata degli ambienti all'aria pulita di ricambio, ottenendo il suo preriscaldamento o preraffrescamento.

CENTRALI DI VENTILAZIONE NORD

All'interno della centrale di ventilazione lato Nord è prevista l'installazione di due UTA utilizzate per trattare l'aria primaria a servizio delle seguenti utenze:

- UTA uffici Nord, portata 2000 mc/h
- UTA archivi Nord, portata 9400 mc/h

I compiti svolti dalle UTA sono essenzialmente tre:

- garantire per tutti gli ambienti serviti una ventilazione di aria fisiologica e di permettere il raggiungimento delle condizioni di umidità relativa richieste sia in estate che in inverno.
- Contribuire all'abbattimento dei carichi termici estivi. La temperatura di immissione prevista dell'aria in regime estivo è pari a 22°C b.s.
- Abbattere il carico sensibile e latente estivo all'interno dei locali ove non sono previsti ventilconvettori e la climatizzazione è realizzata solo mediante immissione dell'aria delle UTA.

UTA archivi Nord

- La sezione di mandata aria si compone di:
- serrande motorizzate di presa aria esterna;
- un recuperatore di calore statico del tipo a flussi incrociati;
- una sezione filtrante costituita da un filtro pieghettato (classe G3) e da un filtro a tasche rigide (classe F7).
- una batteria di pre-riscaldamento;
- una batteria ad acqua refrigerata;
- un umidificatore adiabatico ad alta efficienza alimentato con acqua osmotizzata prodotta in centrale idrica.
- una batteria di post-riscaldamento;
- un ventilatore di mandata a portata costante pari a 9400 mc/h
- una serranda di taratura
- un silenziatore
- La sezione di ripresa aria ambiente ed espulsione è composta da:
- un silenziatore
- una serranda di taratura
- una sezione filtrante costituita da un filtro in classe G3
- un ventilatore di ripresa a portata costante pari a 8450 mc/h
- un recuperatore di calore statico del tipo a flussi incrociati;
- una serranda motorizzate di espulsione aria;

CENTRALI DI VENTILAZIONE SUD

All'interno della centrale di ventilazione lato Sud è prevista l'installazione di due UTA utilizzate per trattare l'aria primaria a servizio delle seguenti utenze:

- UTA uffici Sud, portata 6350 mc/h
- UTA archivi Sud, portata 8100 mc/h

I compiti svolti dalle UTA sono essenzialmente tre:

- garantire per tutti gli ambienti serviti una ventilazione di aria fisiologica e di permettere il raggiungimento delle condizioni di umidità relativa richieste sia in estate che in inverno.
- Contribuire all'abbattimento dei carichi termici estivi. La temperatura di immissione prevista dell'aria in regime estivo è pari a 22°C b.s.
- Abbattere il carico sensibile e latente estivo all'interno dei locali ove non sono previsti ventilconvettori e la climatizzazione è realizzata solo mediante immissione dell'aria delle UTA.

UTA archivi Sud

- La sezione di mandata aria si compone di:
- serrande motorizzate di presa aria esterna;
- un recuperatore di calore statico del tipo a flussi incrociati;
- una sezione filtrante costituita da un filtro pieghettato (classe G3) e da un filtro a tasche rigide (classe F7).
- una batteria di pre-riscaldamento;
- una batteria ad acqua refrigerata;
- un umidificatore adiabatico ad alta efficienza alimentato con acqua osmotizzata prodotta in centrale idrica.
- una batteria di post-riscaldamento;
- un ventilatore di mandata a portata costante pari a 8100 mc/h
- una serranda di taratura
- un silenziatore

- La sezione di ripresa aria ambiente ed espulsione è composta da:
- un silenziatore
- una serranda di taratura
- una sezione filtrante costituita da un filtro in classe G3
- un ventilatore di ripresa a portata costante pari a 7300 mc/h
- un recuperatore di calore statico del tipo a flussi incrociati;
- una serranda motorizzate di espulsione aria;

IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE: ARCHIVI

Gli archivi sono climatizzati con un impianto ad aria primaria attraverso due UTA dedicate a portata fissa e ventilconvettori; un'UTA sono a servizio degli archivi lato Nord la seconda a servizio degli archivi lato Sud.

I ventilconvettori sono del tipo canalizzabili a due tubi; la distribuzione e l'estrazione dell'aria avviene attraverso diffusori forellinati a vista.

L'impianto di riscaldamento e raffrescamento degli archivi è basato su ventilconvettori canalizzabili ad alta prevalenza a quattro tubi staffati a soffitto ed aria primaria inviata a temperatura neutra. La mandata e la ripresa dell'aria dal ventilconvettore avviene attraverso canali microforati correnti a vista staffati a soffitto.

L'aria primaria prodotta da un'UTA a portata costante dedicata per l'ala Nord ed un'UTA a portata costante dedicata per l'ala Sud viene inviata attraverso il collegamento della mandata aria primaria alla parte terminale della rete di ripresa del ventilconvettore. L'aria viziata quindi estratta attraverso griglie lineari a parete e tramite la rete di estrazione aria primaria riportata all'UTA, dove dopo il recupero dell'energia viene espulsa all'esterno. I ventilconvettori essendo a 4 tubi possono funzionare sia in caldo che in freddo in funzione della temperatura e dell'umidità rilevata dalla sonda posizionata sulla ripresa del ventilconvettore. La regolazione dei ventilconvettori è realizzata mediante valvole a 2 vie del tipo on/off e regolazione della velocità di rotazione del motore del ventilconvettore.

PARAMETRI TERMICI E IGROMETRICI

Condizioni interne nei vari ambienti

Destinazione d'uso	Inverno		Estate	
	Temperatura	U.S.[g/kg]	Temperatura	U.S.[g/kg]
Uffici	20°C ± 1°C	5.2 ± 1.3	26°C ± 1°C	10.5 ± 1.5
Atrio e corridoi	20°C ± 1°C	N.C.	26°C ± 1°C	N.C.
Vani scala	N.C.	N.C.	N.C.	N.C.
Servizi	20°C ± 2°C	N.C.	N.C.	N.C.
Locali elettrici	max. 30°C	N.C.	30°C ± 2°C	N.C.
Spazi Comuni	20°C ± 1°C	5.2 ± 1.3	26°C ± 1°C	N.C.
Archivi	18°C ± 1°C	6.5 ± 1.3	28°C ± 1°C	11.5 ± 1.5

N.C. = parametro non controllato

Parametri di rinnovo aria

Destinazione d'uso	Ricambio
Uffici	40 m3/h x persona
Sale Riunioni	40 m3/h per persona
Archivi	0,5 l/s mq
Servizi ciechi in genere	10 vol/h (minimo) in estrazione continua

ACCORDO DI PROGRAMMA FINALIZZATO ALL'ATTUAZIONE DI UN PROGRAMMA DI INTERVENTI CON VALENZA DI PIANO PARTICOLAREGGIATO, NELL'AMBITO DELLE AREE AVIO-OVAL, PER LA REALIZZAZIONE DEL PALAZZO DEGLI UFFICI REGIONALI, DEI NUOVI COMPARTI EDILIZI E DELLE OPERE INFRASTRUTTURALI CONNESSE

NUOVO PALAZZO PER UFFICI REGIONE PIEMONTE LOTTO 3



CODICE GENERALE ELABORATO

NUOVO PALAZZO PER UFFICI REGIONE PIEMONTE

CODICE GENERALE ELABORATO

SCALA

DATA

09/2023

OGGETTO

SINTESI RELAZIONE CAPITOLATO TECNICO MANUTENZIONI - ARCHIVI

DIRETTORE DEI LAVORI

Arch. Bruno SMANIA

COMMITTENTE

Responsabile del procedimento Regione:

Ing. Anna Maria FACIPIERI

CAPITOLATO TECNICO

Estratto Impianti Archivi

ARCHIVI

Al livello -2 gli archivi occupano la zona est degli interrati, a cui si aggiungono due porzioni poste nelle ali sud e nord.

Sono distribuiti dal corridoio perimetrale che cinge la corte e distribuisce tutti gli spazi qui collocati e compartimentati in 12 zone separate da pareti REI, con accesso filtrato.

La compartimentazione crea zone di superficie omogenea tutte minori ai 500 mq.

L'aerazione degli archivi è garantita da un sistema di ricambio di aria primario, mentre l'aerazione di emergenza sarà tramite delle aperture dotate di serramenti comunicanti verso delle bocche di lupo esclusive.

La connessione con la torre è assicurata dall'atrio vetrato, mentre internamente, tra il livello -2 ed il livello -1, la distribuzione del materiale avviene tramite i due nuclei, ciascuno con scale e montacarichi, posizionati ai due angoli opposti del piano nei terminali dei corridoi di distribuzione.

Gli impianti di forza motrice e illuminazione nelle zone archivio fanno capo ad una distribuzione in canale metallico in partenza dai sottoquadri di comparto.

Gli ambienti non sono controsoffittati.

In tutti questi ambienti gli impianti sono realizzati in esecuzione stagna, con grado di protezione minimo IP44.

Gli apparecchi illuminanti sono con grado di protezione minimo IP44, adatti per lampade fluorescenti lineari.

Viene prevista l'illuminazione d'emergenza installando apparecchi illuminanti autoalimentati completi di batterie incorporate ricaricabili.

Per la forza motrice vengono previsti gruppi prese di servizio, costituiti da prese industriali CEE trifasi e monofasi sempre con grado di protezione minimo IP44.

Impianti antincendio

Indicazioni generali

Quanto indicato nei successivi paragrafi riassume sinteticamente le caratteristiche degli impianti antincendio. Per informazioni più precise e puntuali bisogna far riferimento alla documentazione del progetto finale ai sensi del DM37/08 e s.m.i.

Centrale antincendio

È collocata al piano -2 interrato della Centrale di comprensorio e contiene le seguenti apparecchiature principali:

- gruppo pompe impianto water-mist locali archivi interrati Torre;
- serbatoio d'acqua per impianto water-mist locali archivi interrati;
- gruppo pompe impianto sprinkler e idranti zone medio e alte Torre;
- gruppo pompe impianto idranti zone basse Torre che comprendono interrati Torre, Centro servizi, esterni, parcheggi interrati;
- gruppo pompe impianto sprinkler zone basse Torre che comprendono interrati Torre, Centro servizi, parcheggi interrati;
- vasca di accumulo per servizi antincendio;
- dispositivi di riempimento vasca accumulo;
- impianto ventilazione del locale;

- quadri elettrici a servizio della centrale.

Dalla centrale si dipartono le dorsali antincendi per le seguenti zone:

- utenze basse (interrati Torre, Centro servizi, esterni, parcheggi interrati);
- utenze medie e alte Torre.

Impianto water-mist

Gruppo di spinta

Sono previste n.6 elettropompe da 154 l/min, di potenza 37,7 kW ciascuna.

Il gruppo di spinta è completato da un quadro di comando per ciascuna pompa e da un PLC per la completa gestione del gruppo. Alla morsettiera del PLC sono resi disponibili contatti liberi da potenziale per i seguenti segnali:

- allarme basso livello serbatoio;
- allarme alto livello serbatoio;
- reintegro serbatoio;
- allarme termico pompa ennesima in blocco;
- pompa in marcia;
- selettore pompa su manuale;
- allarme carica batteria;
- guasto pt-01;
- allarme 8 bar;
- comandi elettropompe.

Serbatoio di riserva acqua

È previsto un serbatoio inox da 10 m³ con rinalzo da acquedotto in grado di fornire 400 l/min 11 (6,67 l/s). In conformità alla norma UNI CEN 14792 per il water-mist, si deve garantire la durata per la classe di rischio (60 min). La riserva complessiva (comprensiva di reintegro) è stata calcolata in 33 m³. Di conseguenza è previsto un volume di acqua di rinalzo di 23 m³ in un tempo massimo di 60 minuti tramite un gruppo di alimentazione dotato di filtri che preleva l'acqua dalla vasca antincendio.

Rete antincendio water-mist

La mandata del gruppo di spinta è realizzata con una tubazione in acciaio inox DN50.

Le reti che transitano vani esterni o non climatizzati sono protette contro il gelo mediante tracciatura con cavi scaldanti.

Reti antincendio Torre

Impianto water mist - Archivi piani interrati Torre

Ai due livelli L-1 e L-2 il sistema è essenzialmente composto da dorsale DN50 che alimenta tutti gli erogatori necessari alla copertura dei locali archivio. Per ciascun livello si è predisposta una valvola di smistamento ad alta pressione con controllo dello stato aperta/chiusa per mezzo di microinterruttore; questo si è reso necessario per discriminare la zona d'intervento dell'impianto. La discriminazione degli interventi è garantita da 2 flussostati. Per ognuno dei 2 livelli da proteggere sono resi disponibili in remoto i segnali per il sistema di supervisione.

Gli erogatori previsti sono a bulbo con temperatura d'intervento di 68 °C e K=2,6 in grado di erogare 26 l/min, ciascuno alla pressione di lavoro di circa 100 bar.

Tutte le tubazioni di distribuzione dell'impianto sono in acciaio inox (diametri compresi tra 12 mm ed i 2").

NUOVO PALAZZO PER UFFICI REGIONE PIEMONTE LOTTO 3



CODICE GENERALE ELABORATO		SCALA	DATA
01/REL			OTTOBRE 2015

FILE

REVISIONE	DATA	OGGETTO	DIS	CON	APP
0					
1					
2					
3					
4					
5					
6		INTERRATI TORRE - ARCHIVI			

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

UFFICIO DIREZIONE LAVORI

Arch. Marco TOSCANO: D.O. Architettonico
Arch. Silvana MARCHIORI: D.O. Impianti Meccanici
Ing. Giulio POET: D.O. Impianti Elettrici

DIRETTORE DEI LAVORI

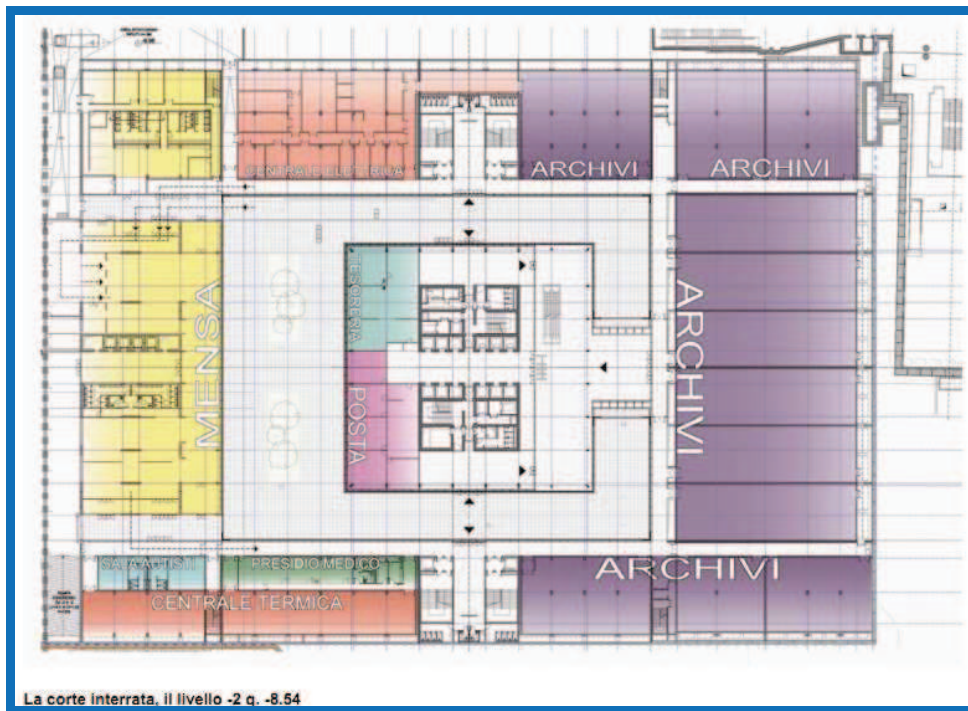
Ing. Giuseppe BORGOGNO

COMMITTENTE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
REGIONE

Arch. Maria Luisa TABASSO

INTERRATI TORRE - ARCHIVI



Il Nuovo Palazzo per Uffici della Regione Piemonte è costituito da più organismi distinti: Corte Interrata, Torre, Centro Servizi e Parcheggi.

In particolare nella Corte Interrata, ai livelli -1 e -2 si affacciano le funzioni di stretto servizio alla Torre come gli Archivi Generali, il Centro Stampa, il Magazzino economale, le centrali tecnologiche, il presidio medico, gli autisti.

Al livello -2 gli archivi occupano la zona est degli interrati, a cui si aggiungono due porzioni nelle ali sud e nord.

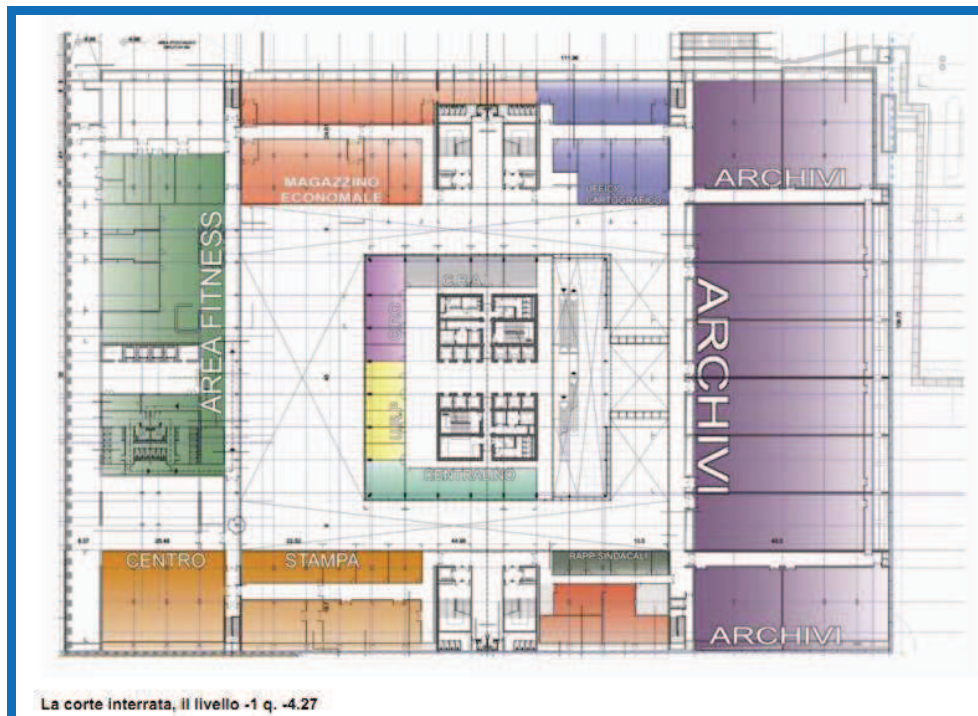
Sono distribuiti dal corridoio perimetrale che cinge la corte e distribuisce tutti gli spazi qui collocati e compartimentati in 12 zone separate da pareti REI 120, con accesso filtrato.

La compartimentazione crea zone di superficie omogenea tutte inferiori a 500 mq.

L'aerazione è garantita dai cavedi posizionati sul lato est, nord e sud dove si collocano anche le uscite di sicurezza, antistanti su un corridoio, che riconduce ad un connettivo principale.

La connessione della Torre è assicurata da atrio vetrato, che collega la torre agli interrati, mentre internamente, tra il livello -2 ed il livello -1, la distribuzione del materiale avviene tramite i due nuclei, ciascuno con scale e montacarichi, posizionati ai due angoli opposti del piano nei terminali dei corridoi di distribuzione.

La struttura è costituita da setti portanti gettati in opera, che costituiscono anche la compartimentazione antincendio (REI 120), di 20-30 cm di spessore, porte 180/210 (REI 120).



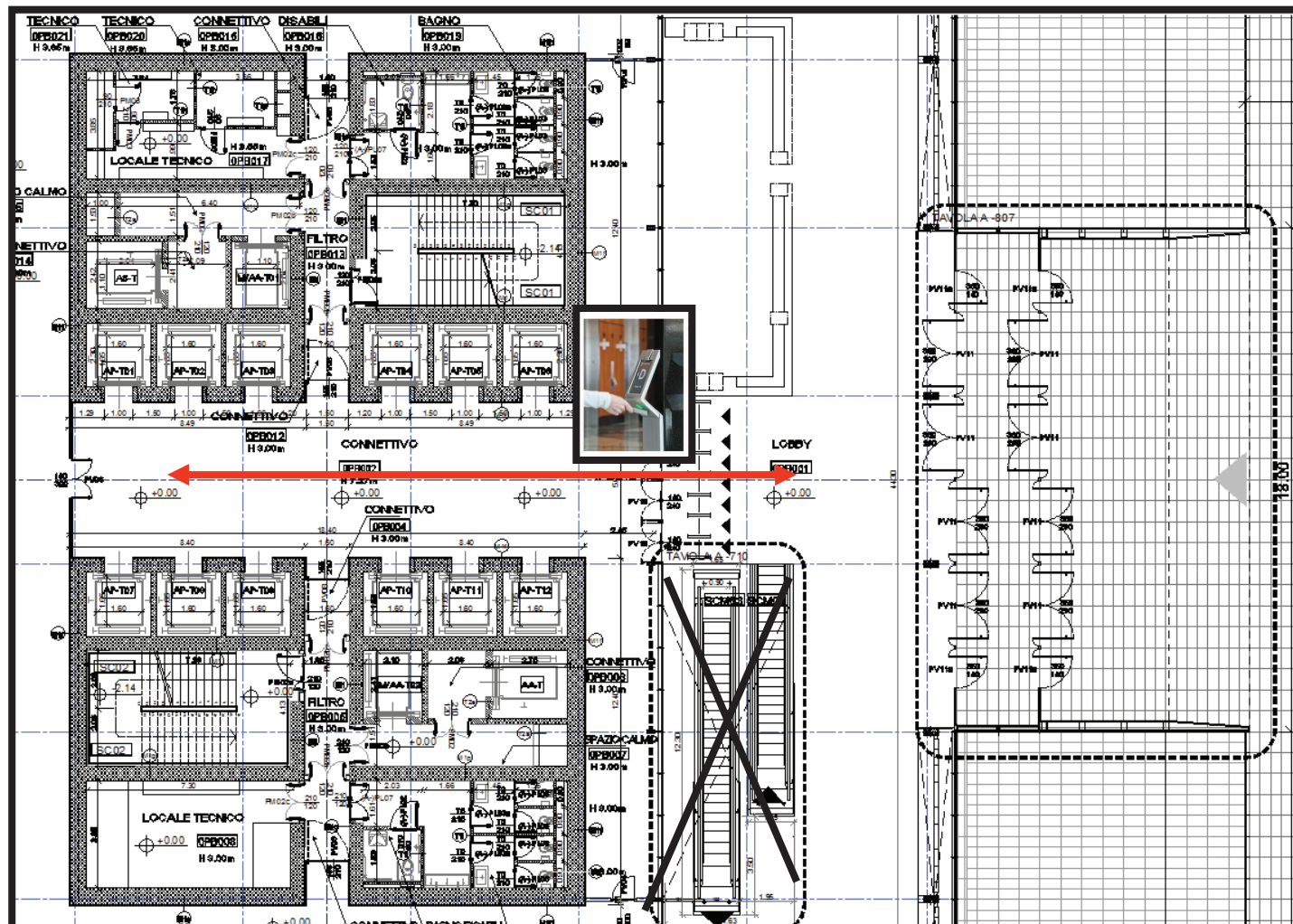
A livello -1 l'area degli archivi occupa l'intera area ovest del piano.

Il funzionamento interno è identico a quello del piano inferiore, la compartimentazione, l'aerazione e il sistema di uscite di sicurezza, seguono quelli del livello -2.

I nuclei di collegamento verticali assicurano la distribuzione interna.

Per quanto riguarda le finiture per i pavimenti (locali archivi e connettivi) è previsto un massetto in cls con posa superficiale di resina epossidica bicomponente, per le murature perimetrali locali intonacatura e tinteggiatura.

I serramenti interni locali archivi, in corrispondenza delle bocche di lupo, sono tipo finestra a vasistas, completo di vetri 4mm + 4mm stratificato in alluminio anodizzato o pvc.



Piano 0 – Ingresso personale Archivi

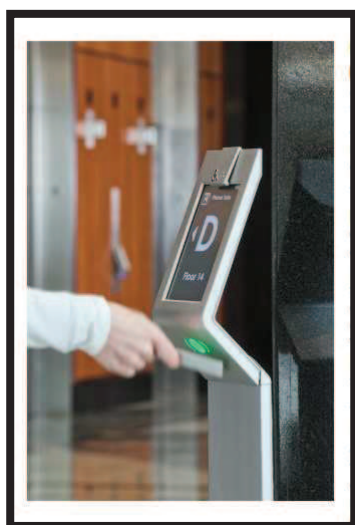
Il personale che accede agli Archivi dalla hall di ingresso del piano 0, come tutto il personale regionale, deve accreditare la propria presenza ai tornelli di ingresso, prendere gli ascensori utilizzando il sistema intelligente Port che smista all'ascensore dedicato e porta direttamente al piano -2 tramite lettura del badge.

Il PORT è l'innovativo sistema di gestione del traffico passeggeri. L'ascensore è in grado di comunicare con il passeggero, riconoscendone – prima che entri in cabina – le sue esigenze specifiche e la destinazione. PORT assegna la cabina che meglio risponde alle esigenze dell'utente e che lo porterà al piano di destinazione nel minor tempo possibile.

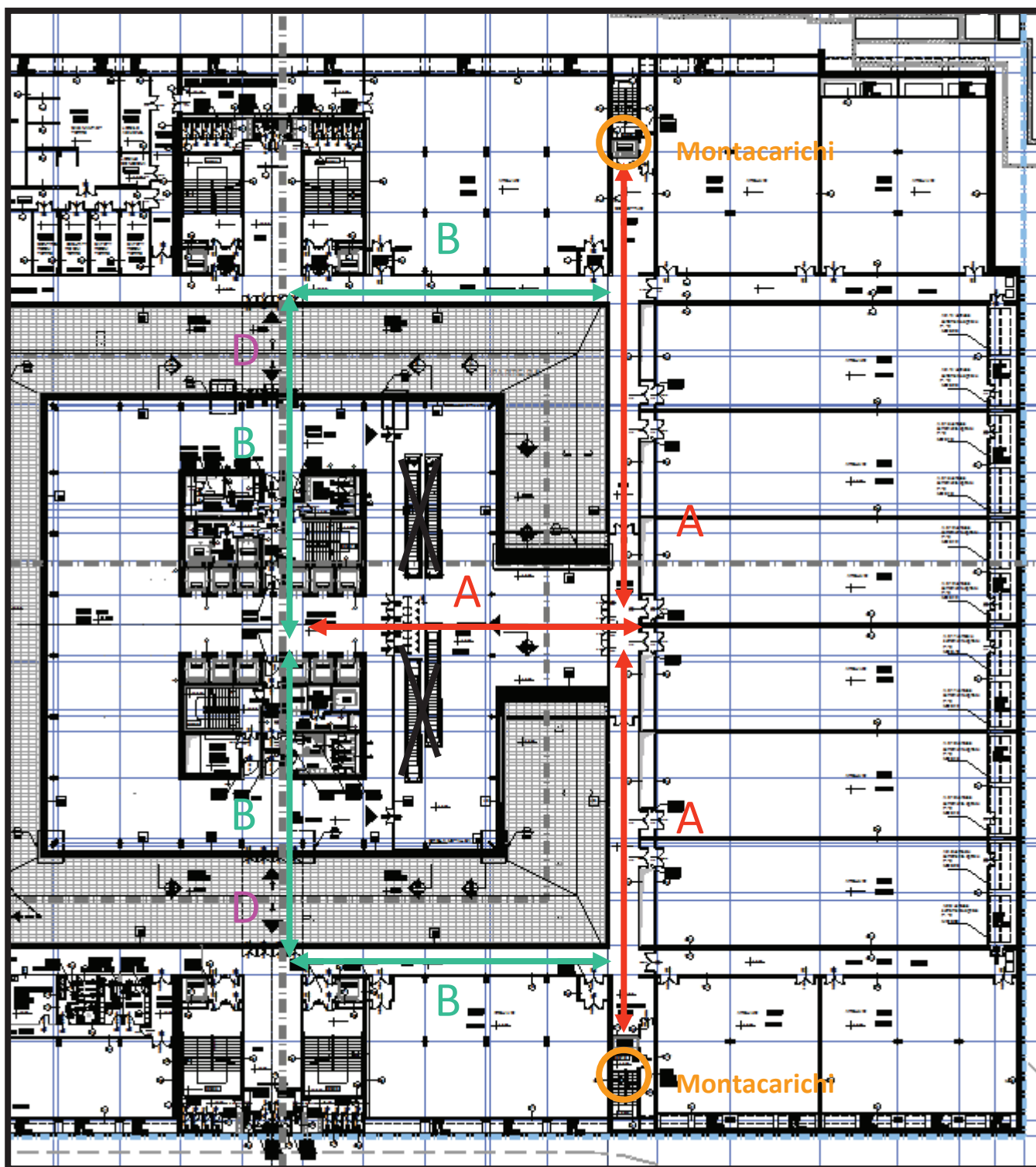
Con PORT (Personal Occupant Requirement Terminal) il passeggero viene identificato attraverso la lettura di una chip card su cui sono memorizzati i dati personali o inserendo un codice PIN nell'interfaccia touch-screen posta all'esterno della cabina.

Il software elabora una serie di informazioni, come l'intensità del traffico al momento della chiamata, il tempo di viaggio sulla base del piano di destinazione, eventuali restrizioni di sicurezza al piano, spazi necessari in cabina nel caso di passeggeri disabili, precedenza di corsa, compatibilità dei viaggiatori, chiamate esclusive VIP, raggruppamenti per piano di destinazione, permettendo la massima personalizzazione del servizio.

Tutte le persone che devono andare allo stesso piano, ad esempio, avranno assegnato lo stesso ascensore, con una riduzione del numero di fermate e del tempo di corsa. Le cabine tornano disponibili al piano principale più rapidamente, in modo da servire altri passeggeri, aumentando così il numero di persone trasportate.



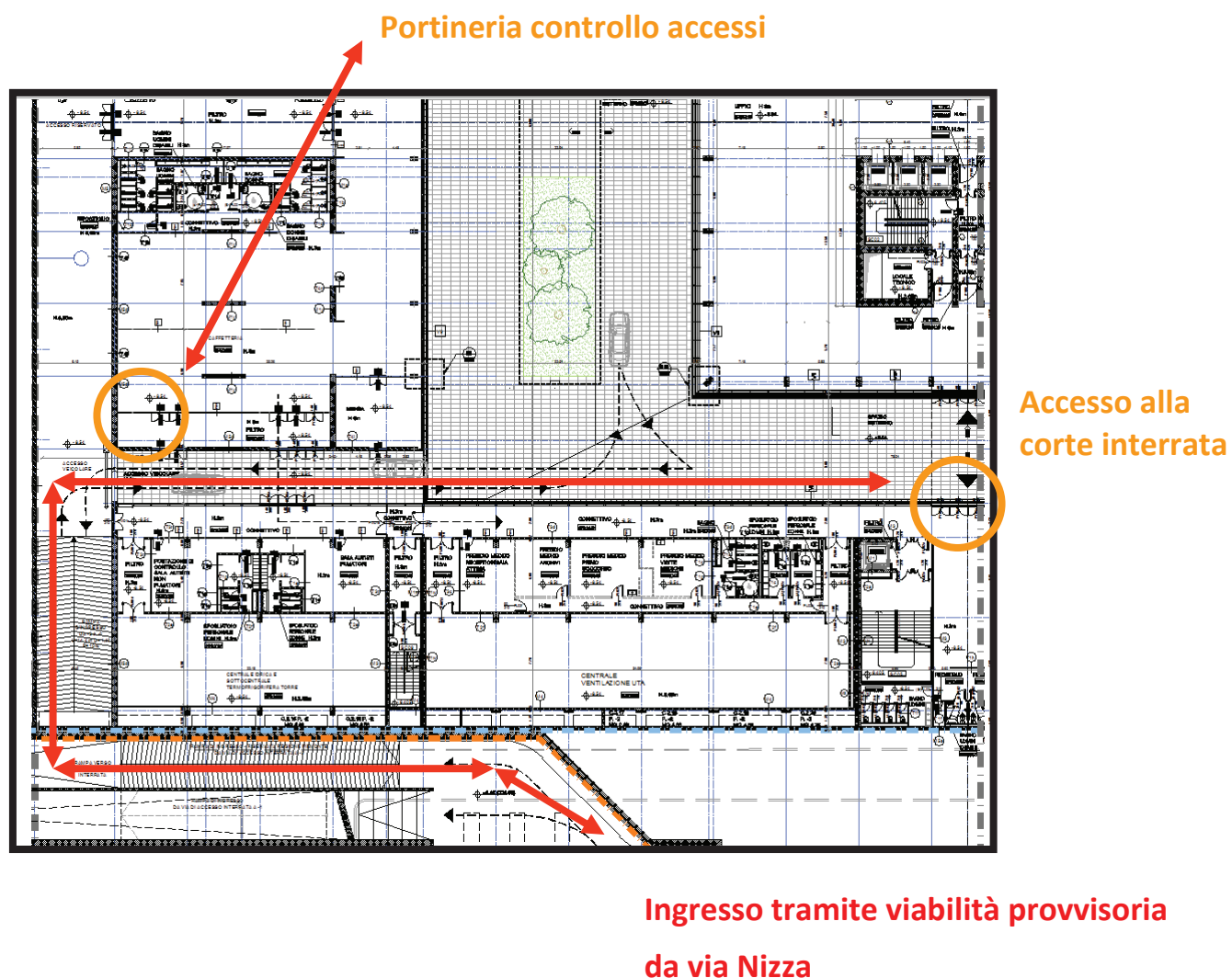
Particolare del lettore del sistema Port



Piano -2 – Ingresso personale Archivi

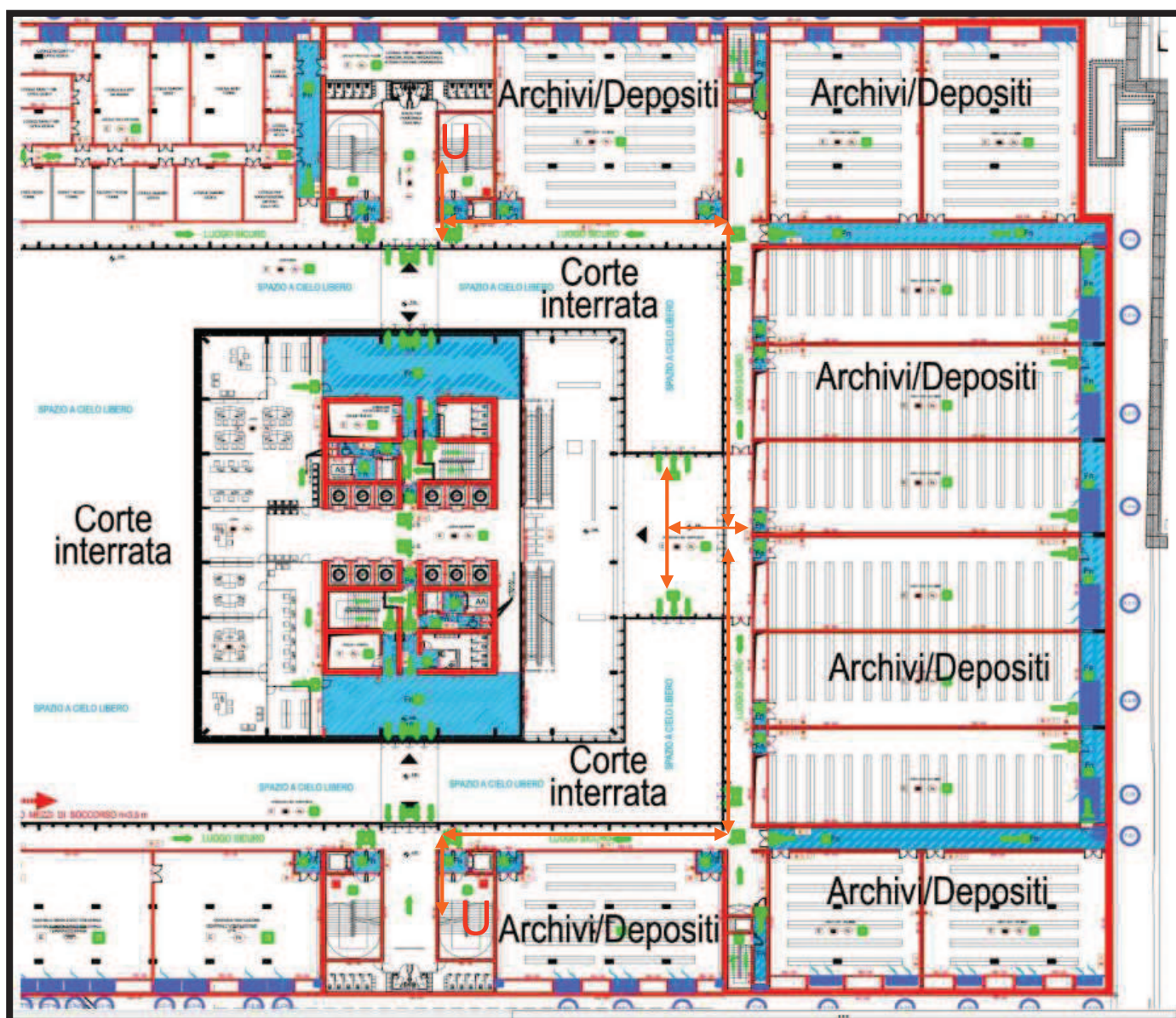
Il personale accede agli archivi o con percorso tutto interno (A), tramite passerella di collegamento lato Est, o con percorso interno (B), con uscita all'esterno (D), con passaggio però coperto dall'intradosso delle passerelle Sud e Nord.

I montacarichi sono posizionati a ridosso degli archivi sul lato Nord e Sud e servono i due piani -1 e -2.



Piano -3 – Ingresso mezzi per forniture

I mezzi che si occupano del trasporto materiale archivi possono utilizzare la rampa provvisoria di accesso da Via Nizza, registrarsi alla portineria di controllo, e accedere all'interno della corte interrata tramite gli ingressi dedicati.



Planimetria estratta dalla Relazione Prevenzione Incendi

La comunicazione fra zone archivi e restante parte dell'edificio avviene attraverso zone filtro a prova di fumo realizzate nel rispetto di quanto previsto dal D.M. 30.11.83.

Il sistema delle vie d'esodo è stato concepito per garantire il deflusso ordinato degli occupanti l'edificio verso aree a cielo libero utilizzando percorsi d'esodo dinamici, scale esterne, a prova di fumo; questo al fine di garantire, ai percorsi d'esodo, lunghezze contenute nei limiti riportati nelle riportati nelle specifiche regole tecniche di prevenzione incendi sia nel D.M. 10.03.98 con le eccezioni discendenti dalla presenza di impianti e sistemi di protezione attiva e passiva.

Comunque risultano rispettate le lunghezze definite normativamente in: 45 m. per le aree destinate ad uffici verso scale esterne o a prova di fumo.

In particolare il sistema delle vie d'esodo, delle singole funzioni è stato concepito per risultare indipendente per singole funzioni fino al limitare delle aree a cielo libero costituenti luoghi sicuri sia statici che dinamici.

Al piano -2 si accede tramite vie d'uscita della passerella Est allo spazio a cielo libero della corte interrata e poi alle scale di sicurezza poste a Nord e Sud (U) che portano al piazzale esterno, verso le stesse scale si accede internamente tramite i connettivi (luogo sicuro) interni di collegamento.

Al piano -1 si accede tramite i connettivi (luogo sicuro), alle scale di sicurezza poste a Nord e Sud (U) che portano al piazzale esterno.

I connettivi sono dotati di mezzi portatili antincendio in numero e con capacità estinguente non inferiore a quella definita per i locali a rischio grave, idranti a naspo con lancia incassati a parete ed estintore sottostante, impianto sprinkler in controsoffittatura.

INTERRATI TORRE: IMPIANTI MECCANICI

■ PREMESSA

Tutti gli impianti del nuovo complesso istituzionale della Regione Piemonte sono dotati di sistemi automatizzati di regolazione delle temperature e della potenza termica erogata in grado di massimizzarne il rendimento e di garantire le idonee condizioni di comfort, nel pieno rispetto delle temperature previste dalla normativa.

Gli edifici sono dotati di un impianto termico centralizzato che permette la termoregolazione e la contabilizzazione del calore per le varie zone con diverso fattore di occupazione. In particolare è prevista la contabilizzazione per la Torre e per gli Interrati Torre.

Lo scarico dell'acqua di condensa a servizio dei ventilconvettori è condotta nella rete di scarico delle acque nere dell'edificio, previo transito in apposito sifone di sezionamento sempre attivo.

L'intervento prevede i seguenti impianti:

- Impianto di climatizzazione
- Impianto idricosanitario
- Impianto di smaltimento acque nere e bianche
- Impianto antincendio

Nello specifico gli Interrati Torre, ove sono collocati i locali destinati ad Archivi, sono interessati dai seguenti impianti: climatizzazione, antincendio e rete di smaltimento delle acque meteoriche e nere, che vengono di seguito descritti.

■ IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI

L'impianto di riscaldamento e raffrescamento degli Archivi è basato su ventilconvettori canalizzabili ad alta prevalenza a quattro tubi staffati a soffitto ed aria primaria inviata a temperatura neutra. La mandata e la ripresa dell'aria dal ventilconvettore avviene attraverso canali microforati correnti a vista staffati a soffitto.

L'aria primaria prodotta da un'UTA a portata costante dedicata per l'ala Nord ed un'UTA a portata costante dedicata per l'ala Sud viene inviata attraverso il collegamento della mandata aria primaria alla parte terminale della rete di ripresa del ventilconvettore. L'aria viziata quindi estratta attraverso griglie lineari a parete e tramite la rete di estrazione aria primaria riportata all'UTA, dove dopo il recupero dell'energia viene espulsa all'esterno. I ventilconvettori essendo a 4 tubi possono funzionare sia in caldo che in freddo in funzione della temperatura e dell'umidità rilevata dalla sonda posizionata sulla ripresa del ventilconvettore.

La regolazione dei ventilconvettori è realizzata mediante valvole a 2 vie del tipo on/off e regolazione della velocità di rotazione del motore del ventilconvettore.

STANDARDS PRESTAZIONALI IMPIANTI FLUIDOMECCANICI ED AFFINI

Gli impianti, a norme UNI e CEI, consentiranno il conseguimento dei seguenti standard prestazionali:

PARAMETRI TERMICI ED IGROMETRICI

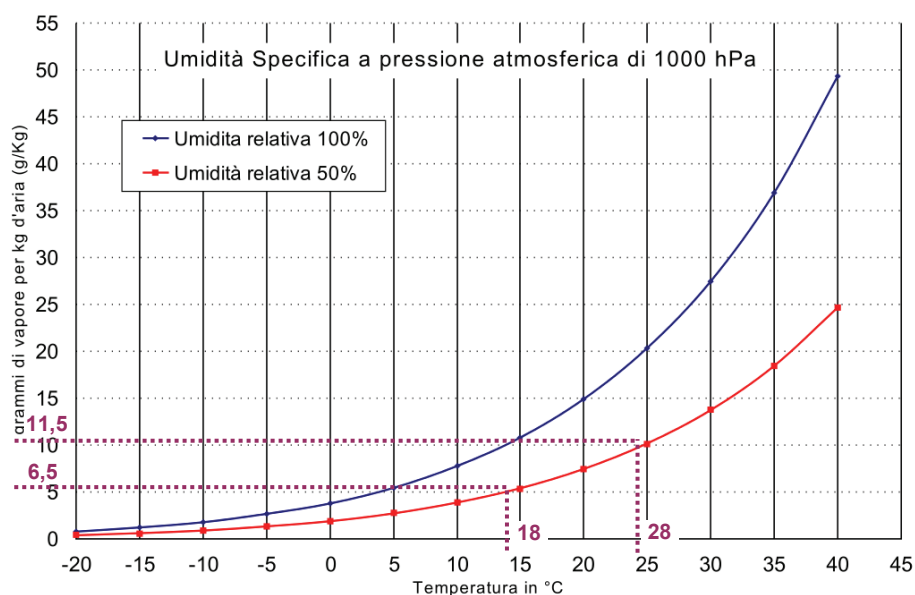
Condizioni climatiche di riferimento esterne

Stagioni	Temperatura	Umidità relativa
Estate	30,5°C	51%
Inverno	-8°C	71,4%

Condizioni interne degli ambienti

Destinazione d'uso	Inverno		Estate	
	Temperatura	U.S. [g/kg]	Temperatura	U.S. [g/kg]
Archivi	18°C ± 1°C	6.5 ± 1.3	28°C ± 1°C	11.5 ± 1.5

L'umidità specifica (U.S.) riportata nella sopra stante tabella corrisponde indicativamente ad un valore di umidità relativa di circa il 50%, come desumibile dal grafico sotto riportato.

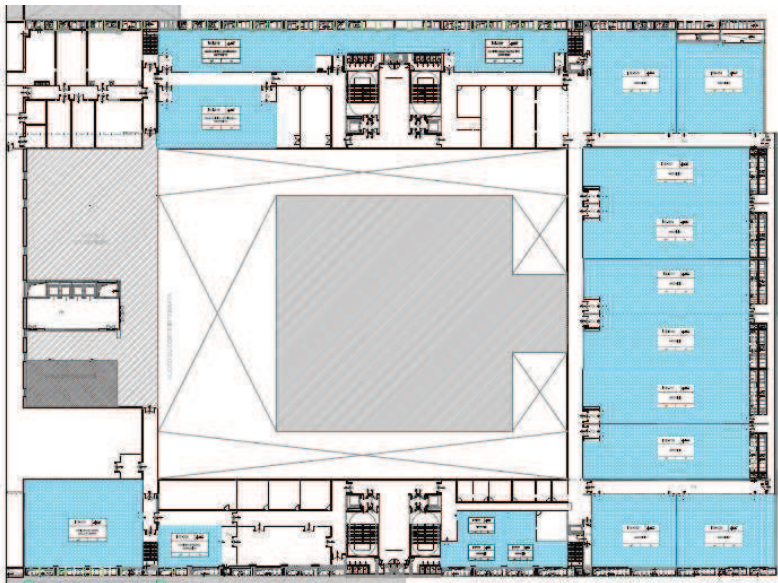


PARAMETRI DI RINNOVO ARIA (UNI 10339)

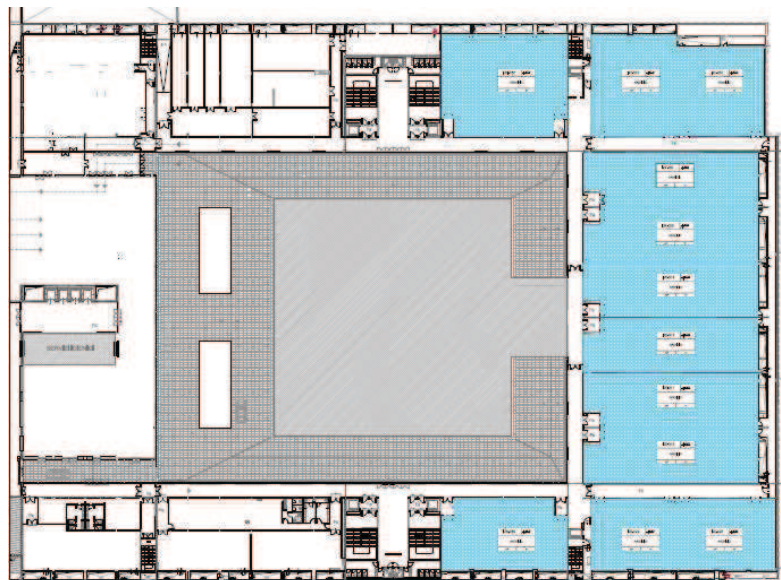
Destinazione d'uso	Ricambio
Archivi	0,5 l/s mq

■ IMPIANTI ANTINCENDIO

Gli impianti antincendio del complesso hanno interessato diversi sistemi in relazione alle attività ed alle tipologie d'uso dei locali ivi previsti, nello specifico nei locali destinati ad Archivi è stato adottato il sistema water mist indicato con il colore azzurro nelle seguenti planimetrie.



Interrati Torre: Pianta Livello L -01



Interrati Torre: Pianta Livello L -02

Il sistema antincendio water mist utilizza come agente estinguente una finissima nebbia d'acqua. Le micro goccioline permettono il controllo, la soppressione e l'estinzione delle fiamme grazie a tre meccanismi:

- Raffreddamento delle fiamme e dei gas presenti tramite evaporazione;
- Inertizzazione dell'ossigeno tramite evaporazione;
- Attenuazione del calore radiante.

L'efficacia del sistema antincendio water mist dipende da alcune caratteristiche proprie dell'impianto, come ad esempio la distribuzione delle dimensioni delle gocce, la densità di scarica e la dinamica di funzionamento in relazione ai diversi scenari di incendio nei quali

assumono fondamentale importanza fattori quali la protezione del combustibile, la dimensione delle fiamme e le condizioni di ventilazione.

L'uso del sistema antincendio water mist offre diversi vantaggi, soprattutto se paragonato a sistemi con agenti estinguenti gassosi o agli sprinkler tradizionali:

- Attivazione immediata
- Elevata efficienza nel sopprimere una vasta gamma di incendi
- Riduzione dei danni causati dall'acqua
- Basso impatto ambientale
- Nessun problema di tossicità

L'impianto water mist realizzato, a servizio sia degli Interrati Torre che dei Satelliti della Torre, è costituito da:

- riserva acqua con serbatoio inox da circa 10 m³;
- gruppo di spinta completo di quadri di comando;
- impianto di alimentazione del sistema in sala pompe.

RISERVA ACQUA CON SERBATOIO INOX DA 10 m³

La fornitura prevede un serbatoio inox da 10 m³ con rinalzo da acquedotto in grado di fornire 400 l/min (6,67 l/s). Secondo la norma UNI CEN 14792 per il water mist, si deve garantire la durata per la classe di rischio (60 min in questo caso). La riserva complessiva (comprensiva di reintegro) è stata calcolata in 33 m³ per cui è necessario un volume di acqua di rinalzo di 23 m³ in un tempo massimo di 60 minuti.

GRUPPO DI SPINTA

Per garantire la portata necessaria ad alimentare gli ugelli è prevista la fornitura di 6 elettropompe da 154 l/min. Tali pompe assorbiranno a regime una potenza di 37,7 kW ciascuna, a questi vanno sommati circa 2-3 kW di assorbimento per gli ausiliari. Per

l'avviamento pompe è stato stimato, nella condizione più gravosa, l'assorbimento di una corrente di circa 1000 Ampere.

Il gruppo di spinta è completato da un quadro di comando per ciascuna pompa e da un PLC per la completa gestione del gruppo. Alla morsettiera del PLC saranno resi disponibili contatti liberi da potenziale per i seguenti segnali: allarme basso ed alto livello serbatoio, reintegro serbatoio, allarme termico pompa ennesima in blocco, pompa in marcia, selettore pompa su manuale, allarme carica batteria, guasto PT livelli L -01 ed L -02, allarme 8 bar e comandi elettropompe.

IMPIANTO DI ALIMENTAZIONE DEL SISTEMA

E' stata realizzata la mandata del gruppo di spinta con una tubazione in acciaio inox DN50. Ai due livelli L-01 e L-02 è stato realizzato un sistema water mist composto da dorsale DN50 che alimenta tutti gli erogatori necessari alla copertura dei locali Archivio. Per ciascun livello è stata predisposta una valvola di smistamento ad alta pressione con controllo dello stato aperta/chiusa per mezzo di microinterruttore.

Gli erogatori previsti per ogni locale, in numero di 29, sono a bulbo con temperatura d'intervento di 68 °C e $K=2,6$ in grado di erogare 26 l/min, ciascuno alla pressione di lavoro di circa 100 bar.

Tutte le tubazioni di distribuzione dell'impianto sono in acciaio inox (diametri compresi tra $\varnothing 12$ mm ed i 2"). L'impianto è completato con collettori di smistamento e staffaggi nella tipologia e quantità necessarie.

In conclusione l'acqua, utilizzata in modesta quantità, viene nebulizzata dall'impianto e permette, anche nel caso di intervento, di preservare il materiale, in larga misura cartaceo.

■ RICAMBIO ARIA

Le aerazioni previste sovrappongono i due disimpegni ponendoli a ridosso del muro perimetrale di via Nizza razionalizzando il sistema di ventilazione e di distribuzione ai livelli

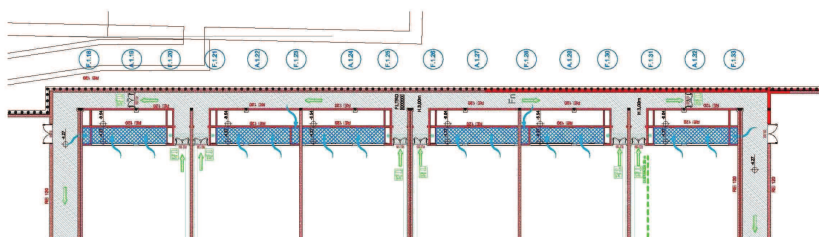
L -01 ed L -02, in tal modo la posizione delle griglie in superficie e quella dei locali da ventilare sono corrispondenti, evitando così perdita di tiraggio.

La larghezza di tali aerazioni è pari a 1,50 m.

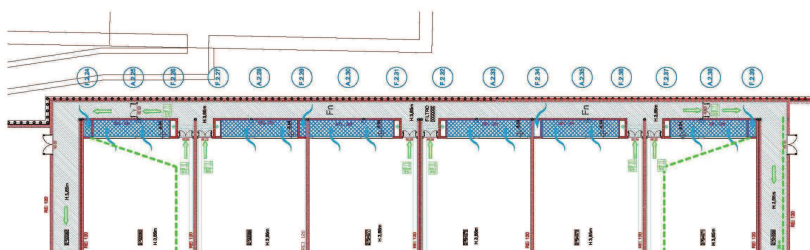
Per ciascun locale destinato ad Archivio, l'ampiezza della finestra apribile è stata dimensionata al fine di garantire 1/40 della superficie netta di pavimento.

Il dimensionamento delle forometrie è stato realizzato considerando l'utilizzo di griglie con profili 2x50 mm, maglia 22x76 mm e coefficiente di riduzione 0,86.

Si riportano qui di seguito, due planimetrie schematiche illustranti le intercapedini ai due livelli degli Interrati Torre.



Interrati Torre: Pianta Livello L -01



Interrati Torre: Pianta Livello L -02



RETE DI SMALTIMENTO ACQUE METEORICHE E NERE

DESCRIZIONE DELLA RETE

La rete delle acque meteoriche raccoglie e colletta verso i recapiti finali le acque provenienti:

- dalla piazza, denominata corte, attorno al Palazzo della Regione, posta alla quota del secondo interrato;
- dalle griglie di aereazione dei locali interrati attorno alla corte;
- dalla copertura del Centro Servizi;
- dalla copertura del Palazzo della Regione;
- dalle facciate del Palazzo della Regione nel caso di pioggia di stravento.

Tale rete di raccolta si articola in tre dorsali principali (costituite da uno scatolare in c.a. di dimensioni 0,6 x 0,4 m con pendenza variabile da 0,4 a 0,5%) e si sviluppa al di sotto del secondo piano di finito della corte (piazza a quota L -8,61 m attorno al Palazzo della Regione) e degli interrati attorno al Palazzo e sotto il Centro Servizi, andando a recapitare le acque collettate nella rete di fognatura bianca esterna. Il recapito per una dorsale risulta diretto; mentre per altre due avviene mediante sfioro dalla vasca di recupero delle acque meteoriche.

La rete delle acque nere permette il collettamento e il recapito nella fognatura nera esterna degli scarichi dei piani bassi del Palazzo della Regione e del Centro Servizi e di tutti gli Interrati. Tale sistema di smaltimento si divide in due rami, uno dedicato alla raccolta delle acque provenienti dalla parte nord e uno per quella sud; con scarichi in fognatura differenti (la prima in quella sul lato nord e la seconda in quella sul lato sud). In entrambi i casi l'allaccio in fognatura avviene mediante sollevamento.

Le reti di bianca e di nera percorrono gli Archivi sotto il piano di calpestio del livello L -02. Le intercapedini di aerazione (fronte Via Nizza) sono drenate da delle tubazioni di collegamento adibiti al convogliamento delle acque meteoriche e di antincendio.

La rete, adibita al collettamento di tali acque, risulta suddivisa in tre dorsali principali:

- la prima dorsale (pendenza pari a 0,5%) raccoglie le acque provenienti dal lato ovest (areazioni, corte, copertura Centro Servizi, facciata lato sud-ovest ed ovest) e le recapita direttamente nella fognatura bianca esterna;
- la seconda dorsale (pendenza pari a 0,5%) raccoglie le acque provenienti dalla copertura del Palazzo della Regione e dal lato nord della corte per recapitarle nella vasca interrata di recupero delle acque meteoriche;
- la terza dorsale (pendenza pari a 0,4%) raccoglie le acque provenienti dal lato est (areazioni, corte, facciata lato sud-est ed est) e le recapita nella vasca interrata di recupero delle acque meteoriche.

VERIFICA IDRAULICA DELLE DORSALI

Le dorsali sono state dimensionate considerando un evento di pioggia di durata pari a 15' e tempo di ritorno pari a 10 anni. Il calcolo è stato effettuato considerando i singoli contributi afferenti su ciascun tratto della dorsale stessa.

Sulle dorsali si innestano le tubazioni di collegamento con le aerazioni. I collegamenti tra le caditoie poste nelle intercapedini e nei locali interrati, adibite al convogliamento delle acque provenienti dalle griglie di aerazione e dalle rete antincendio, e le dorsali sono costituite da:

- tubazioni in PEad De 225 mm con pendenza dello 0,5%;
- tubazioni in PEad De 180 mm con pendenza 1%.

Si evidenzia che in questo caso l'evento più gravoso per il dimensionamento delle condotte, è rappresentato dallo smaltimento delle portate antincendio, pari a 18 l/s per ogni singolo comparto.

Le scale di deflusso per le succitate tubazioni, sono:

- la tubazione in PEad De 225 mm e pendenza 0,5% consente lo smaltimento della massima portata proveniente dal sistema antincendio, pari a 18 l/s con un riempimento di circa il 63% ed una velocità di 0,92 m/s;
- la tubazione in PEad De 180 mm con pendenza 1,0% consente lo smaltimento della massima portata proveniente dal sistema antincendio, pari a 18 l/s con un

riempimento di circa il 78% ed una velocità di 1,18 m/s. In considerazione del fatto che tale portata si verifica solo in caso di incendio si accetta un riempimento leggermente superiore al 75% assunto come riferimento nel dimensionamento delle condotte.

VERIFICA IDRAULICA DELLE CANALETTE AI PIEDI DELLA CORTE E DELLE TUBAZIONI DI COLLEGAMENTO CON LE DORSALI

Le canalette poste ai piedi delle facciate della Torre e della corte sono caratterizzate da larghezza interna di 27 cm, a profondità variabile (altezza min 8 cm e max 15 cm) con pendenza incorporata e vengono utilizzate per la raccolta delle acque meteoriche che cadono sulla corte e sulle facciate della Torre (nel caso di pioggia di stravento). Le acque raccolte vengono poi convogliate verso le dorsali principali mediante tubazioni in PEad De 160 mm a pendenza variabile (pendenza minima 2,5%), poste ogni 5 m di canaletta per la facciata della torre e ogni 10 m di canaletta per la facciata degli Interrati Torre, e posate in modo tale da innestarsi a 20 cm dal fondo della canaletta principale.

La portata di punta, in questo caso, trattandosi del dimensionamento del singolo allaccio, peraltro lontano dagli Archivi, è stata calcolata considerando il contributo di pioggia di stravento nell'evento avente tempo di pioggia di 5' e tempo di ritorno di 10 anni (udometrico di 0,045 l/s mq).

Tale portata viene smaltita :

- dalla canaletta con un riempimento del 72% ed una velocità di 0,91 m/s;
- dalla tubazione con pendenza minore, pari al 2,5% (allacci lato ovest) con un riempimento limite del 80% ed una velocità di 1,70 m/s.

INTERRATI TORRE (ARCHIVI): IMPIANTI ELETTRICI

Gli impianti elettrici sono distribuiti su passerella a soffitto e stacco ai terminali in tubazione pvc. I medesimi sono realizzati in modo tale da garantire un grado di protezione minimo IP44.

Gli apparecchi illuminanti previsti sono del tipo a lampade fluorescenti lineari sottese a circuiti sotto energia ordinaria, privilegiata e di sicurezza.

Per la forza motrice sono previsti dei gruppi prese di servizio, costituiti da prese industriali CEE trifasi e monofasi sempre con gradi di protezione minimo IP44.

I locali sono altresì protetti da impianto di rivelazione fumi costituito da rivelatori puntiformi, pannelli ottico-acustici e pulsanti di allarme.

L'accesso ai locali sarà regolamentato mediante apertura gestita da impianto controllo accessi (a badge o eventualmente NFC) in modo da consentire l'ingresso solo a personale autorizzato.



Appalto (codice CUP J16D15001770002 – codice CIG 6569554775) per la fornitura e posa in opera di sistemi di movimentazione di classificazione (U.D.C.) destinati ad archivio di taluni locali della Nuova Sede.

PROGETTO DI VARIANTE

RELAZIONE TECNICO – ILLUSTRATIVA E GIUSTIFICATIVA

Direttore Esecutivo del Contratto: Arch. Alberta Torrenco
Direttore Operativo :Arch. Alessandra Scoffone, Arch. Angela Fusco
Supporto amministrativo e tecnico al R.U.P: Dott.ssa Sabrina Lenza
Supporto amministrativo al R.U.P: Dott.ssa Rosella Cucchi

ing. Alberto Siletto

Responsabile di Procedimento

Dirigente del Settore A1111C, Settore Patrimonio Immobiliare, Beni Mobili, Economato e Cassa Economale

Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio

data

15/06/2023

Appalto (codice CUP J16D15001770002 – codice CIG 6569554775) per la fornitura e posa in opera di sistemi di movimentazione di classificazione (U.D.C.) destinati ad archivio di taluni locali della Nuova Sede.

SOMMARIO

RELAZIONE TECNICO – ILLUSTRATIVA

DEL DIRETTORE ESECUTIVO DEL CONTRATTO

1	PREMESSA	3
2	CONSEGNA DEI LOCALI AD USO ARCHIVIO E INIZIO PRESTAZIONI IN APPALTO	8
3	CONSIDERAZIONI GENERALI E FINALITÀ DELLA FORNITURA	9
4	PROGETTO DI VARIANTE	11
5	SICUREZZA E TEMPISTICHE	19
6	ANALISI DEI COSTI	20
7	ELENCO ELABORATI DEL PROGETTO DI VARIANTE	23

1 Premessa

1.1 DESCRIZIONE TECNICA LOCALI AD USO ARCHIVIO

Il presente appalto ha per oggetto la fornitura, il trasporto e l'installazione di sistemi di movimentazione per unità di classificazione (U.D.C.) presso l'immobile denominato "Sede Unica della Regione Piemonte" sito in Torino, Via Passo Buole 22.

L'impianto compattabile è destinato all'archiviazione di contenitori cartacei (faldoni), registratori DOX, libri, etc.

I locali da destinare ad archivio, facenti parte della Sede Unica della Regione Piemonte, sono ubicati al piano -1 (CORTE 1) ed al Piano -2 (CORTE 0) del fabbricato interrato denominato "Corte", i locali in questione hanno una superficie netta di mq 10.000 circa, distribuita sui due livelli, e sono caratterizzati dai seguenti elementi:

Gli archivi del livello -2 occupano la zona est degli interrati, a cui si aggiungono due porzioni nelle ali sud e nord.

Sono distribuiti dal corridoio perimetrale che cinge la corte e distribuisce tutti gli spazi qui collocati e compartimentali in zone separate da pareti REI 120 con accesso per gran parte dei locali filtrato.

La compartimentazione crea zone di superficie omogenea, tutte inferiori a mq 380.

L'areazione è garantita da cavedi posizionati sul lato est, nord e sud dove si collocano anche le uscite di sicurezza, antistanti su un corridoio, che riconduce ad un connettivo principale.

Il collegamento tra i due livelli interrati avviene tramite due nuclei, ciascuno con scale e montacarichi, posizionati ai due angoli opposti dei piani nei terminali dei corridoi di distribuzione.

La struttura è costituita da setti portanti gettati in opera che formano la compartimentazione antincendio (REI 120), di spessore di 20-30 cm di spessore, porte 180/210 (REI 120).

Gli archivi del livello -1 presentano le stesse caratteristiche ed il loro funzionamento è identico a quello del piano inferiore; la compartimentazione, l'areazione ed il sistema di uscite di sicurezza seguono quelli del livello -2.

Le finiture interne relative agli archivi ed ai connettivi risultano:

- pavimenti in massetto in cls con posa superficiale di resina epossidica bicomponente;
- murature intonacate e tinteggiate.
- serramenti interni, in corrispondenza delle bocche di lupo, sono del tipo finestra a vasistas, completo di vetri 4mm stratificato in alluminio anodizzato.

1.2 SINTESI DI PROGETTO DI GARA PER L'ALLESTIMENTO DEI LOCALI ARCHIVIO DELLA NUOVA SEDE UNICA DI REGIONE PIEMONTE - 2016

Premesso che l'intervento di cui all'oggetto è stato approvato con Determinazione dirigenziale n. 807 del 30.12.2015 del Dirigente del Settore Patrimonio Immobiliare, Beni Mobili, Economato e Cassa Economale e con successiva Determinazione n. 166 del 4 aprile 2016, per la fornitura e posa di sistemi di movimentazione di classificazione (U.D.C.) destinati ad archivio di taluni locali della nuova Sede Unica della Regione Piemonte in Torino, Via Passo Buole n. 22 (codice CUP J16D15001770002), per l'importo a base di gara, fissato in € 1.512.165,19 oltre I.V.A., (di cui € 12.165,19 o.f.e. per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso d'asta) da affidare mediante l'esperimento di procedura aperta, ex art. 3, comma 37, ed art. 54, comma 2 e 55, commi 1 e 5 del medesimo decreto.

Premesso, inoltre, che con Determinazione n. 13 del 28.01.2016, e successivi avvisi di rettifica approvati con determinazioni n. 37 del 26.02.2016 e n. 67 del 05.04.2016, il Dirigente dell'allora Settore Contratti – Persone Giuridiche – Espropri – Usi Civili in seguito Settore A1012B - Contratti, polizia locale e sicurezza integrata, competente alla gestione delle procedure di acquisizione sopra soglia comunitaria, procedeva all'approvazione dei restanti atti di gara (codice CUP J16D15001770002 – Codice CIG n. 6569554775), costituiti dal bando integrale, dal relativo estratto e dal documento complementare "Disciplinare di gara", disciplinanti i criteri e le modalità della procedura di gara per la scelta dell'affidatario del Progetto della fornitura all'uopo predisposto dal Settore Patrimonio;

- il bando di gara veniva pubblicato nelle forme di legge con scadenza delle offerte: 23.5.2016 ore 12.00

Gli elaborati grafici allegati al Capitolato Speciale d'Appalto (di cui agli atti di gara), presentano un progetto da realizzarsi nei locali sopra descritti, sviluppandone la capienza come da tabelle riportate di seguito.

CAPACITA' IN METRI LINEARI DEL PIANO P-2

ARCHIVIO 1 : ml	2.095,56
ARCHIVIO 2 : ml	1.260,00
ARCHIVIO 3 : ml	1.248,90
ARCHIVIO 4 : ml	2.060,16
ARCHIVIO 5 : ml	2.060,16
ARCHIVIO 6 : ml	2.060,16
ARCHIVIO 7 : ml	2.060,16
ARCHIVIO 8 : ml	2.060,16
ARCHIVIO 9 : ml	2.060,16
TOTALE	ml 16.744,72

CAPACITA' IN METRI LINEARI DEL PIANO P-1

ARCHIVIO 1 : ml	1.090,00
ARCHIVIO 2 : ml	1.049,00
ARCHIVIO 3 : ml	1.477,50
ARCHIVIO 4 : ml	1.477,50
ARCHIVIO 5 : ml	1.477,50
ARCHIVIO 6 : ml	1.477,50
ARCHIVIO 7 : ml	1.477,50
ARCHIVIO 8 : ml	1.477,50
ARCHIVIO 9 : ml	973,00
TOTALE	ml 11.976,00

PER UN TOTALE DI 28 720,72 ml (METRI LINEARI¹) DI ARCHIVIO IN PROGETTO, SECONDO GLI ALLEGATI AL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Si rimanda agli elaborati grafici di seguito elencati che risultano allegati al capitolato speciale:

- Ambito_zona_archivi_p.-2.pdf
- Ambito_zona_archivi_p.-1.pdf
- quadroPianoProgettoArchivi_p.-1.pdf

¹Per METRI LINEARI (ml) si intende lo sviluppo lineare di tutti i ripiani che compongono gli scaffali, si tratta dell'unità di misura degli archivi di atti, convenzionalmente usata per misurare l'effettiva capacità degli arredi destinati agli archivi.

I sopracitati elaborati grafici descrivono puntualmente quali siano i locali destinati ad uso ARCHIVIO di ATTI, all'interno della Nuova Sede Unica di Regione Piemonte e ritraggono quale fosse la situazione dei locali nel 2016.

I suddetti locali, successivamente, hanno subito alcune varianti in forma e dimensione come riportato nel paragrafo 2.

I progetti di allestimento delle Unità di Classificazione erano, come riportato nel C.S.A., da “considerare indicative e da verificare”, ma davano una traccia specifica sull'intenzione dell'Ente delle dimensioni che avrebbe avuto l'Archivio nel 2016.

Si evidenzia che nel 2018 il Settore “Servizi generali operativi, sistema di gestione documentale e conservazione Archivio Generale - Coordinamento della gestione documentale”, che ha in capo l'attività di gestione dell' Archivio dell'Ente, aveva comunicato che la documentazione cartacea alloggiata nel plesso archivistico di Via Sospello 211/193/199 e C.so Grosseto 73/6 si componeva di circa 45 350ml di materiale cartaceo; e tra gli obiettivi del settore vi era anche quello della *TRANSIZIONE DIGITALE, con la Redazione proposte di scarto finalizzate allo sfoltimento e selezione conservativa del materiale documentale dell'Ente*.

Nel Paragrafo 2 della presente relazione si sviluppa un breve excursus relativo al cambiamento nel tempo dell'esigenze dell'ente rispetto alla capacità contenitiva del Archivio di Regione Piemonte.

Il progetto e le caratteristiche delle U.d.C richieste nel Capitolato Speciale d'Appalto sono state ritenute congrue con quanto richiesto dalla Soprintendenza ai Beni Archivistici con comunicazione inviata tramite pec al settore Archivio Generale e, dal punto di vista formale, quanto richiesto dal professionista incaricato alla Prevenzione Incendi ing. Giuseppe G. Amaro con la nota prot.n. 1699/15/RTI/RP

La presente fornitura è stata finanziata come indicato nella Determinazione dirigenziale n. 807 del 30.12.2015 del Dirigente del Settore Patrimonio Immobiliare, Beni Mobili, Economato e Cassa Economale e successiva Determinazione n. 631/A1111C del 10.10.2022

1.3 AGGIUDICAZIONE E OFFERTA TECNICA AGGIUDICATARIO-2018

Nella gara d'Appalto (codice CUP J16D15001770002 – codice CIG 6569554775) per la fornitura e posa in opera di sistemi di movimentazione di classificazione (U.D.C.) destinati ad archivio di taluni locali della Nuova Sede. è stata disposta l'aggiudicazione della fornitura in oggetto a favore della Temrex S.r.l. con sede legale in .per un importo contrattuale di complessivi Euro € 792 165,19. (di cui € 780 000,00 per opere al netto del ribasso di gara del ed € 12.165,19 per oneri contrattuali della sicurezza contrattuali non soggetti a ribasso), oltre IVA di € 174 276,34, per un totale di € 966 441,53, con Determina Dirigenziale del Settore Contratti, persone giuridiche, espropri, usi civici n. 227 del **23.07.2018**.

Nell'offerta tecnica la Temrex proponeva alcune migliorie progettuali rispetto al progetto di gara, in particolare una ri-progettazione, pur senza alterare disposizione degli scaffali, dei singoli blocchi di scaffalatura che implica per quanto sopra esposto, di n. 8 porte scorrevoli a fronte invece delle 16 previste in progetto di gara rendendo possibile in tal modo compattare tutti gli scaffali contro il modulo centrale per ottenere una perfetta chiusura degli impianti.

La suddetta miglioria ha portato ad una modifica nei metri lineari rispetto alle quantità riportate in progetto. Come di seguito riportato:

A livello -2 (detto anche CORTE 0)

ARCHIVIO 1	2145
ARCHIVIO 2	1296
ARCHIVIO 3	1341
ARCHIVIO 4	1915,2
ARCHIVIO 5	1915,2
ARCHIVIO 6	1915,2
ARCHIVIO 7	1915,2
ARCHIVIO 8	1915,2
ARCHIVIO 9	1915,2
	16273,2

TOT ML 16273 AL P.-2 (CORTE 0)

A livello -1 (detto anche CORTE 1)

ARCHIVIO 1	1152
ARCHIVIO 2	1118
ARCHIVIO 3	1482
ARCHIVIO 4	1482
ARCHIVIO 5	1482
ARCHIVIO 6	1482
ARCHIVIO 7	1482
ARCHIVIO 8	1482
ARCHIVIO 9	1005
	12167

TOT ML 12167 AL P.-1 (CORTE 1)

PER UN TOTALE DI 28 441 ml (METRI LINEARI) DI ARCHIVIO IN PROGETTO, SECONDO L'OFFERTA TECNICA

La sintesi tabellare degli impianti sopra riportata, descrive l'offerta tecnica dell'aggiudicatario dal punto di vista quantitativo, poiché dal punto di vista compositivo, venivano rispettate le disposizioni descritte con il progetto allegato agli atti di gara, riportate nel paragrafo precedente.

Gli arredi oggetto d'appalto erano descritti come in seguito riportato:

"La fornitura ha per oggetto la costruzione, il trasporto e l'installazione di archivi compattabili mobili a movimentazione manuale a volantino, costituiti da elementi mobili scorrevoli su rotaie poste sulla pavimentazione esistente, con interposta pedana di compensazione e scivoli di accesso.

- Gli impianti sono studiati per essere collocati presso l'immobile denominato "Sede Unica della Regione Piemonte" in Torino, Via Passo Buole n. 22.

- Gli aspetti dimensionali sono progettati per essere destinati all'archiviazione di contenitori cartacei (faldoni), registratori Dox, libri etc. e sarà realizzato a regola d'arte nel rispetto di tutte le normative vigenti in materia di sicurezza e supportato da apposite certificazioni aziendali.

- Ciascun impianto compattabile sarà composto dai seguenti elementi:

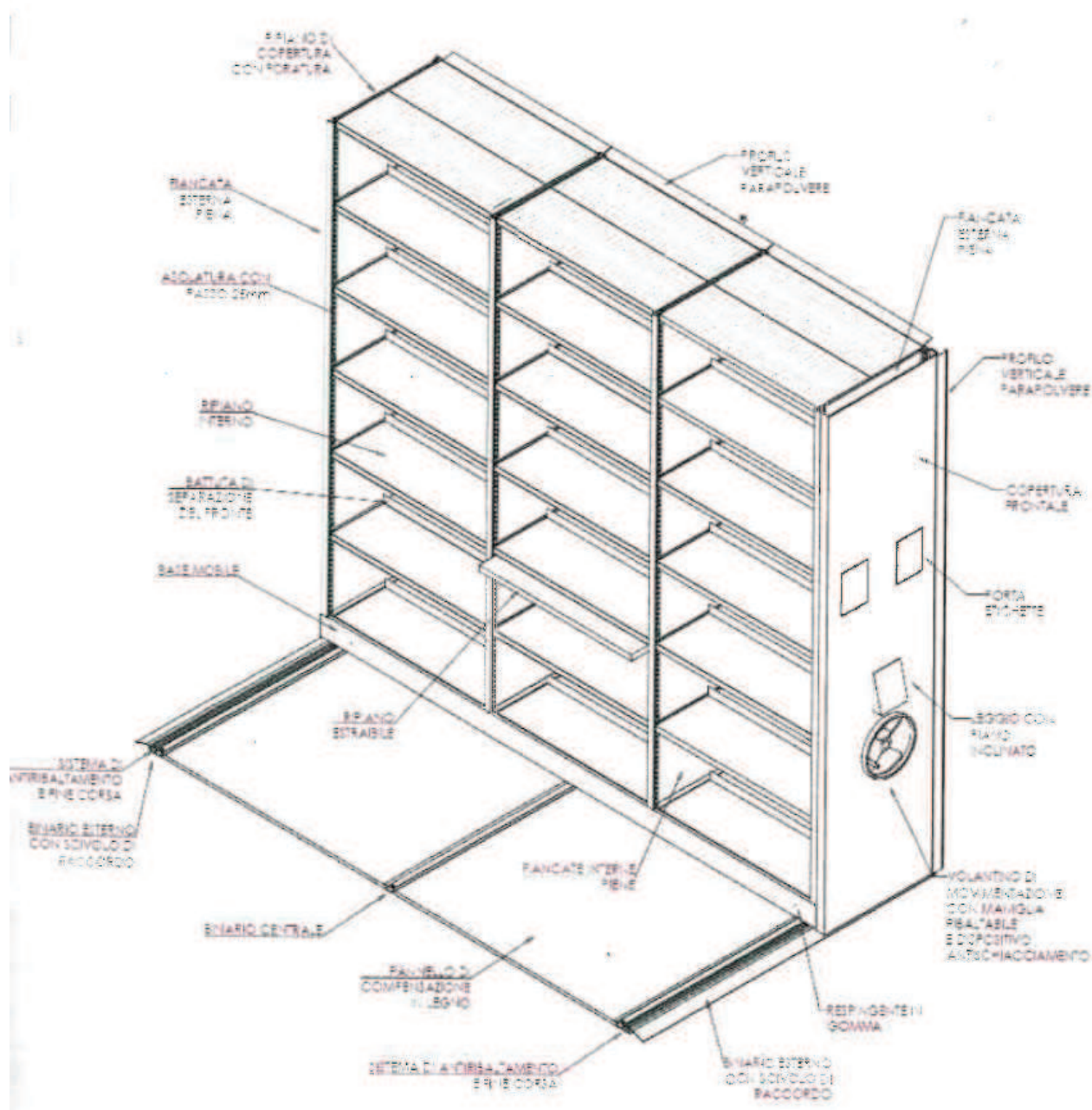
- Elementi mobili bifronte, movimentati da volantino;

- Elementi fissi bifronte, non soggetti a movimentazione su cui si compattano gli elementi mobili dell'intero impianto;

Appalto (codice CUP J16D15001770002 – codice CIG 6569554775) per la fornitura e posa in opera di sistemi di movimentazione di classificazione (U.D.C.) destinati ad archivio di taluni locali della Nuova Sede.

-
- Rotaie posate sulla pavimentazione con funzione di guidare e vincolare lo spostamento delle basi compattabili e scivoli di raccordo con il pavimento. Formeranno un corpo unico con la pedana di compensazione, ad evitare il dislivello con il pavimento;
 - Scaffalatura, che è la parte strutturale di ogni elemento compattabile, con funzione di archiviazione del materiale documentale;
 - Ripiano di copertura di sommità della scaffalatura, con funzione di copertura dell'ultimo ripiano di appoggio (non compreso nel conteggio dei metri lineari), forato in misura del 75% della superficie;
 - Carter di copertura frontale, accoppiato alla fiancata della scaffalatura, con funzione di rifinitura e contenimento delle parti meccaniche. Il carter è progettato per permettere una eventuale modifica della movimentazione da manuale ad elettrico tramite apposito kit. Cavedi di passaggio dei cavi di alimentazione sono già presenti e facilmente sfruttabili;
 - Volantino di movimentazione manuale, fissato esternamente al carter di movimentazione anteriore di ogni elemento mobile, con maniglia ribaltabile e dispositivo di blocco anti-schiacciamento incorporati;
 - Guarnizioni anti-schiacciamento e parapolvere verticali realizzate con profilo in gomma;
 - Guarnizioni parapolvere orizzontali realizzate con profili in lamiera;
 - Porte di chiusura ad ante scorrevoli, montate su ogni elemento terminale, munite di serratura con chiave asportabile di tipo Yale;
 - Porta cartellini da posizionare sulla copertura di ogni scaffalatura, uno per ogni fronte, per identificazione del materiale stoccato all'interno dell'armadio.
 - Leggio di consultazione incorporato al carter di copertura frontale;
 - Ripiani estraibili, uno per ogni corridoio di apertura, per facilitare le operazioni di consultazione;
 - Battute di fondo, poste sul fondo di ogni ripiano, per evitare che il materiale cartaceo possa passare da un fronte di archiviazione all'altro. Facilmente rimuovibili per i materiali che richiederebbero una doppia profondità;
 - Fiancate laterali piene, per evitare che il materiale cartaceo possa passare da una campata all'altra, o possa scivolare al livello immediatamente inferiore. Fessure di areazione per 50 mm in basso ed in alto;
 - Elementi di rifinitura delle pavimentazioni, per evitare spigoli vivi o taglienti.”

Di seguito l'elaborato grafico che identifica gli elementi sopracitati:



2. CONSEGNA DEI LOCALI AD USO ARCHIVIO E INIZIO PRESTAZIONI IN APPALTO

Si riporta di seguito la cronologia dell'avvio dell'appalto di fornitura in oggetto:

Riscontrata l'urgenza delle prestazioni d'appalto in oggetto al fine di garantire la piena fruibilità della Nuova Sede Unica onde evitare ulteriori costi a carico della Regione Piemonte in conseguenza dei canoni per fitti passivi delle sedi regionali in Torino delle quali è prevista la dismissione per effetto del progressivo trasferimento del personale regionale presso il nuovo complesso amministrativo istituzionale, il RUP con nota prot 80761 del 22/12/2022 disponeva l'avvio in via d'urgenza parziale dell'appalto.

Appalto (codice CUP J16D15001770002 – codice CIG 6569554775) per la fornitura e posa in opera di sistemi di movimentazione di classificazione (U.D.C.) destinati ad archivio di taluni locali della Nuova Sede.

Lo scrivente DEC redigeva il verbale di consegna in via d'urgenza provvisoria in data 29/12/2022 , in esecuzione delle suddette disposizioni, dava avvio alle sole prestazioni di consegna del materiale, imballato e su pallet all'interno del locale nominato ARCHIVIO 10 P.-2, operazioni concluse in pari data.

Considerato quanto comunicato dal RUP con nota prot. 3916 del 19/01/2023 indirizzata al Dirigente Responsabile della Struttura Temporanea XST030 - Gestione del progetto "Palazzo degli uffici della Regione Piemonte - fase di gestione e conduzione", inerente lo sviluppo dell'iter della pratica di prevenzione incendi e al conseguente previsto riavvio delle attività per la data del 20/01/2023, con nota il RUP prot 3916 del 19/01/2023 disponeva l'avvio in via d'urgenza dell'appalto, nei locali al piano P.-2 della Nuova Sede di Regione Piemonte.

Lo scrivente DEC redigeva il verbale di consegna in via d'urgenza in data 20/01/2023 con il quale, in esecuzione delle suddette disposizioni, dava avvio alle attività di trasporto e deposito del materiale; posa in opera e montaggio presso i locali destinati ad uso archivio al P.-2.

Con nota il RUP prot 9410 del 09/02/2023 disponeva l'avvio completo in via d'urgenza dell'appalto, in tutti i locali al piano P.-2 e P.-1 della Nuova Sede di Regione Piemonte.

Lo scrivente DEC redigeva il verbale di consegna completa dell'appalto in via d'urgenza in data 10/02/2023 con il quale, in esecuzione delle suddette disposizioni, dava avvio alle attività di trasporto e deposito del materiale; posa in opera e montaggio presso i locali destinati ad uso archivio al p. -1 e P.-2.

Il contratto è stato firmato digitalmente fra le Parti in data 20.3.2023 , al n. di Rep. Reg 144/2023 del 22.3.2023.

3 Considerazioni generali e finalità della fornitura

Nel 2016 l'archivio di deposito contava circa 45.000 ml secondo il censimento della struttura ARCHIVIO GENERALE, e le analisi dell'epoca riportavano la necessità di circa 10ml per ogni dipendente come archivio corrente.

Il costo annuo del plesso archivistico Grosseto/Sospello era di 413.749,74€, come da DD 699 del 24/11/2015.

Il progetto dell'epoca degli archivi presso PUR quindi non includeva il trasloco completo del materiale presso la Nuova Sede. Al fine di rilasciare il plesso archivistico Grosseto/Sospello, nel tempo, si sono vagliate diverse possibilità di azione quali ad esempio la gestione in esterno di parte della documentazione. Non vi sono altri documenti ufficiali relativi a decisioni prese nel periodo.

In data 11/07/2022, si è tenuta una riunione congiunta tra il settore Patrimonio e la Struttura in allora XST024, che aveva in carico l'ultimazione dei lavori, durante la quale veniva evidenziato che uno dei locali oggetto del presente appalto veniva assegnato ad altra destinazione d'uso rispetto a quella archivistica, nello specifico il locale ARCHIVIO 1 al livello p.-2 (CORTE 0) che aveva perso la sua destinazione d'uso originaria di ARCHIVIO diventando DEPOSITO PER IMPRESA DI PULIZIE .

A seguito di richiesta da parte del settore Patrimonio, prot. 117492 del 06.09.2021 riguardante la disponibilità dei locali ad uso archivio, con nota prot. 00125946 del 05/10/2021., la struttura, all'epoca denominata XST024, Struttura Temporanea Gestione del progetto "Palazzo degli uffici della Regione Piemonte - fase di realizzazione e gestione progetto ZUT" comunicava che, alla luce del cronoprogramma dei lavori attuale per la realizzazione della Nuova Sede Unica, fosse presumibile che la fornitura e posa di sistemi di movimentazione di classificazione (U.D.C.) destinati ad archivio di taluni locali della nuova Sede Unica possa aver luogo nell'autunno 2022, così come confermato al Settore Patrimonio nell'estate 2022. Contestualmente precisava che, al fine di garantire la normativa antincendio, si era resa necessaria la modifica di due locali al piano P.-2, che avrebbero comportato una modesta variazione al layout definitivo dei sistemi di classificazione da inserire al loro interno, riguardo la fine dei lavori riportava che ci sarebbero stati successivi aggiornamenti. (All. 1)- ed allegava, inoltre, le planimetrie con le modifiche sopra descritte, evidenziando che la numerazione presente nelle planimetrie allegate non fa riferimento alla numerazione dei

Appalto (codice CUP J16D15001770002 – codice CIG 6569554775) per la fornitura e posa in opera di sistemi di movimentazione di classificazione (U.D.C.) destinati ad archivio di taluni locali della Nuova Sede.

locali presente negli elaborati di gara.(all.2A e 2B).

Si rendeva, pertanto, necessaria una rivalutazione della distribuzione dei sistemi di unità di classificazione per archivi, variando pertanto il progetto di gara.

Nell'autunno 2022 dopo che il settore Patrimonio riprendeva contatti con l'aggiudicatario, il settore Archivi Generali comunicava tramite e-mail, che a seguito dei lavori di ripulitura e scarto del materiale d'archivio, iniziati nel 2016, e obiettivo del settore stesso, portavano ad una riduzione dei metri lineari di archivio di deposito. I metri lineari di archivio conteggiati erano 22.456,91ml.

Di seguito la tabella riportante i conteggi

TOTALI ML ARCHIVI AL 31/10/2021

Plesso Archivio	CAPIENZA ML	OCCUPATO ML	LIBERO ML	
VIA SOSPELLO 193	1.335,00	1.086,25	248,75	81,37%
VIA SOSPELLO 199	3.662,00	3.100,44	767,96	84,67%
VIA SOSPELLO 211 (tolta i 480 ml inutilizzabili dalla capienza di 11860)	11.860,00	11.637,70	222,30	98,13%
CORSO GROSSETO, 73	7.319,16	6.632,52	686,64	90,62%
TOTALE 4 PLESSI	24.176,16	22.456,91	1.925,65	92,89%

situazione aggiornata il 31/10/2021

Contestualmente, sempre il settore Archivio Generale comunicava, che ha seguito di censimento nelle sedi che diverranno oggetto di trasloco presso la Nuova Sede Unica di Regione Piemonte il materiale cartaceo che sarebbe stato trasferito e alloggiato presso gli archivi, prendendo il nome di ARCHIVIO CORRENTE, era quantificabile in circa 3ml cad dipendente.

Si riporta di seguito estratto della tabella inerente i risultati del lavoro di censimento effettuato dal settore comprendente l'ufficio dell'Archivio Generale:

		SEDE/I	(2) Metri Lineari Totali ricalcolati post sopralluogo	(2) Metri Lineari Totali – comunicati	(3) NOTE/OSSERVAZIONI	Data Risposta
CODICE DIREZIONE/ SETTORE	DENOMINAZIONE					
SA0001	Trasparenza e Anticorruzione	Piazza Castello 165 – Torino	0,00	0,00	non vengono trasferiti a Palazzo Unico	Mail 5/9/2022
A1000A	Direzione della Giunta Regionale	Piazza Castello 165 – Via Viotti, 8 – Via Pisano 6 – Corso Regina Margherita 174 – Via Sospello 211 Torino	957,00	1402,00	Il Settore Avvocatura non verrà trasferito a Palazzo Unico? La direzione tratta documentazione riservata e particolare che impatta con la materia del personale	Mail 13/9/2022
A11000	Risorse Finanziarie e Patrimonio	Piazza Castello 165 – Via Viotti, 8 – Corso Regina Margherita, 153	656,00	656,00		Mail 7/09/2022 e del 15/09/2022
A1400A	Sanità e Welfare	Corso Regina Margherita, 153 – via Bertola, 34	1108,00	1108,00		Mail 15/09/2022
A1500A	Istruzione, formazione e lavoro	Via Magenta, 12	381,00	381,00		Mail 8/09/2022
A1600A	Ambiente, energia e territorio	Via Principe Amedeo, 17- Corso Bolzano, 44	2134,00	2394,40	Ricalcolati i ml post sopralluogo per Archivio Strumenti Urbanisti il 27/9/2022	Mail 20/09/2022
A1700A	Agricoltura e Cibo	Corso Regina Margherita, 174 – Via Livorno, 60	516,00	516,00		Mail 13/09/2022
A1800A	Opere Pubbliche	Corso Bolzano, 44- via Petrarca, 44	550,00	550,00		Mail 15/09/2022
A19000	Competitività del sistema regionale	Via Pisano, 6- Corso Regina Margherita, 174	352,00	352,00		Mail 15/09/2022
A2000B	Cultura e commercio	Via Bertola, 34 – Via Pisano, 6	272,00	272,00	Il dato comprende anche i metri lineari degli assessori Poggio e Caucino pari a 22 ml. Senza i dati degli assessori i ml sarebbero 250	Mail 14/09/2022
A2100A	Coordinamento Politiche e Fondi europei – turismo e sport	Piazza Castello, 165 – Via Bertola, 34	427,00	427,00		Mail 15/09/2022
		Totale Capienza Archivio Corrente	7353,00	8058,40		

4 PROGETTO DI VARIANTE

4.1 VARIANTE DISTRIBUTIVA

A seguito delle considerazioni sopra elencate e quindi evidenziando che il cambiamento delle condizioni dovute ad esigenze di sicurezza e al raggiungimento di maggiore efficienza ed economia per l'ente, era d'obbligo che il funzionario autore della presente relazione, come incaricato con DD505/A1111C/2022 del 09/08/2022 a ruolo di DEC del presente appalto, e insieme al RUP d'appalto, ing. Siletto, ragionasse sul operare una variante alla distribuzione dei sistemi per unità di classificazione archivi, oggetto d'appalto.

Variante che non solo evitasse la perdita di capacità, nonostante la nuova situazione ridotta come numero di locali, ma che anzi la aumentasse leggermente così da permettere di alloggiare la documentazione presente negli archivi di deposito e anche quella riguardante l'archivio corrente, in modo da poter rilasciare le sedi di Regione, incluso il plesso archivistico Sospello/Grosseto, con conseguenti consistenti risparmi a regime per l'ente in termini di costi per locazioni passive e connessi oneri accessori.

L'obiettivo della variante diventa quindi quello di realizzare sistemi di unità di classificazione che abbiamo capacità di 7 353ml+22 457ml, per un totale di 29 810ml.

La sopra descritta finalità viene raggiunta operando alcune modifiche al layout di gara e alcune modifiche geometriche agli arredi oggetto d'appalto, di seguito la descrizione delle variazioni della fornitura, si allegano gli elaborati grafici (All.3A e 3B):

4.1.1 PIANO -2 (CORTE 0)

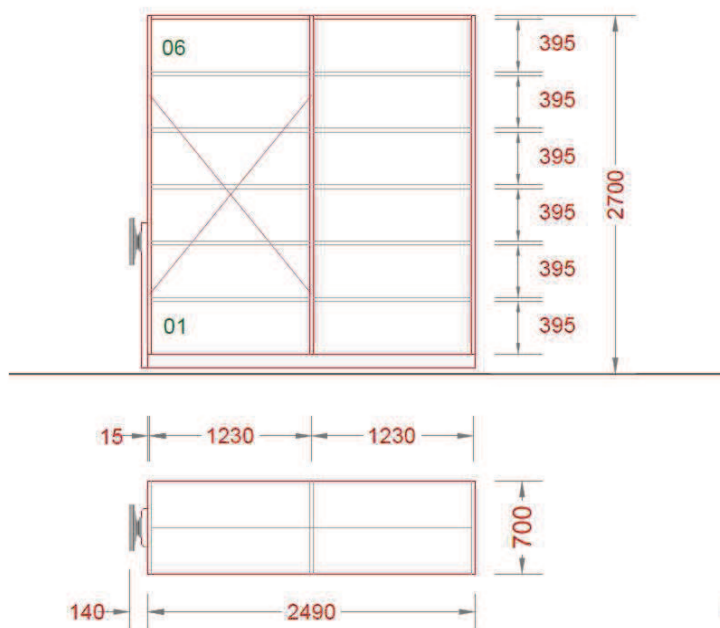
A questo livello, a seguito di controllo col professionista incaricato della prevenzione incendi, di quale potesse essere il quantitativo massimo di materiale cartaceo consentito nei locali ad uso archivio, si è ritenuto che la perdita della capacità dovuta alla nuova destinazione d'uso del locale archivio 1 (la citata numerazione dei locali fa esclusivamente riferimento alla numerazione dei locali presente negli elaborati di

gara e in quelli di variante), potesse essere in parte sostituita dall'uso del locale archivio 11, che in progetto non era alloggio per i sistemi di unità di classificazione; in parte anche aumentando il numero di scaffali nei locali archivio 4 e 9.

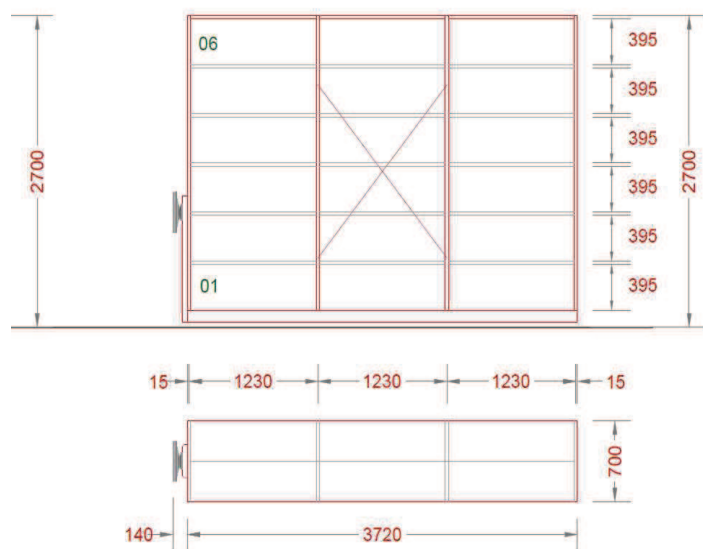
Essendo questo il livello con la più facile accessibilità dal personale regionale si è proposto di alloggiare in alcuni degli locali gli Archivi Correnti dell'ente, in particolare nei locali 5, 6, 7, 8 .

La variante per questo livello prevede scaffalature con campate da 95cm e 120cm, e 6 ripiani per ogni scaffale.

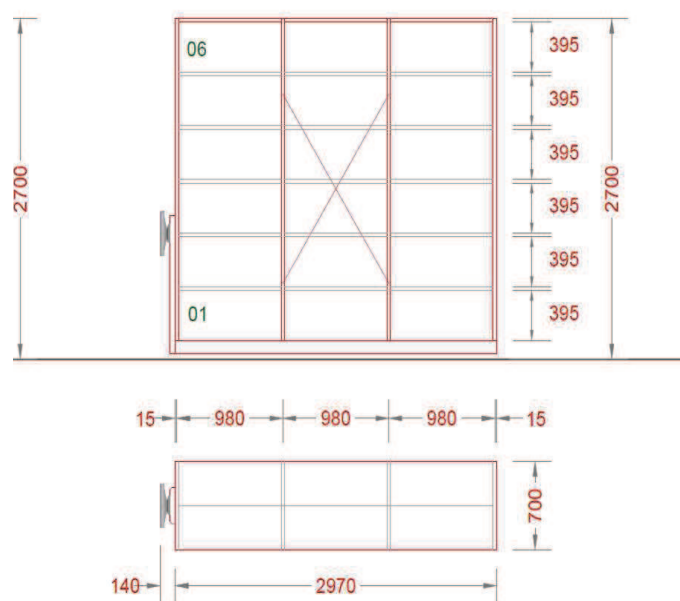
Tipologia scaffale tipo 1, locali archivio 2,3 e 11:



Tipologia scaffale tipo 2, locali archivio 2,3 e 11:



Tipologia scaffale tipo 3, locali archivio 4, 5, 6, 7, 8, 9:



Con la nuova disposizione le capacità dei locali per l'alloggio di materiale archivistico è la seguente:

SEMINTERRATO -2

ARCHIVIO 2	6 Livelli	1.296,00 m.l.
ARCHIVIO 3	6 Livelli	1.310,40 m.l.
ARCHIVIO 4	6 Livelli	1.710,00 m.l.
ARCHIVIO 5	6 Livelli	2.052,00 m.l.
ARCHIVIO 6	6 Livelli	1.983,60 m.l.
ARCHIVIO 7	6 Livelli	1.983,60 m.l.
ARCHIVIO 8	6 Livelli	2.052,00 m.l.
ARCHIVIO 9	6 Livelli	1.710,00 m.l.
ARCHIVIO 11	6 Livelli	1.382,40 m.l.

TOTALE

15.480,00 Metri Lineari

A questo livello le altezze degli scaffali restano le stesse rispetto a quanto previsto nell'offerta tecnica, in quanto la dimensione dei locali non permette di aggiungere altro materiale cartaceo. Per tanto, a seguito della variazione distributiva nel layout degli ambienti, il progetto di variante a questo livello prevede una leggera diminuzione della capacità degli archivi, espressa in ml si passa da 16354ml (capacità di progetto) 15480ml (capacità in variante).

4.1.2 PIANO -1 (CORTE 1)

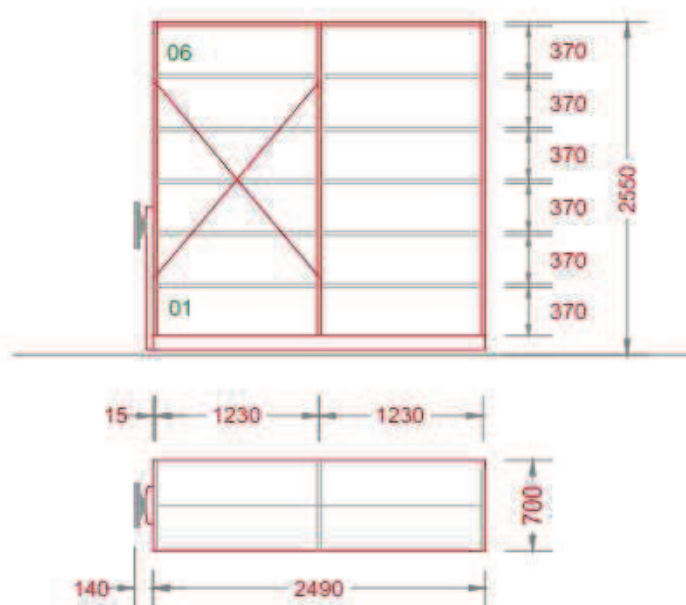
Al livello -1 la dimensione dei locali permette l'aumento di quantità di materiale cartaceo, rispetto a quanto previsto in progetto, considerazione effettuata sempre a seguito di controllo col professionista incaricato della prevenzione incendi.

Si è deciso, quindi, di innalzare gli scaffali che compongono i sistemi di unità di classificazione di 30 cm (da 225cm a 255cm), aumentandone la capacità. Si è deciso, inoltre, di ridurre l'altezza netta tra i ripiani da 40cm a 37cm (previa verifica della dimensione standard dei faldoni che avranno alloggio all'interno degli scaffali, 35cm circa). In caso di materiale fuori formato, com'era già previsto nel progetto di gara e caratteristica che si è mantenuta, si ha la possibilità di spostare i ripiani alzandoli oppure abbassandoli con un passo di 2,5cm. Così facendo si è ottenuto un ripiano in più in ogni modulo.

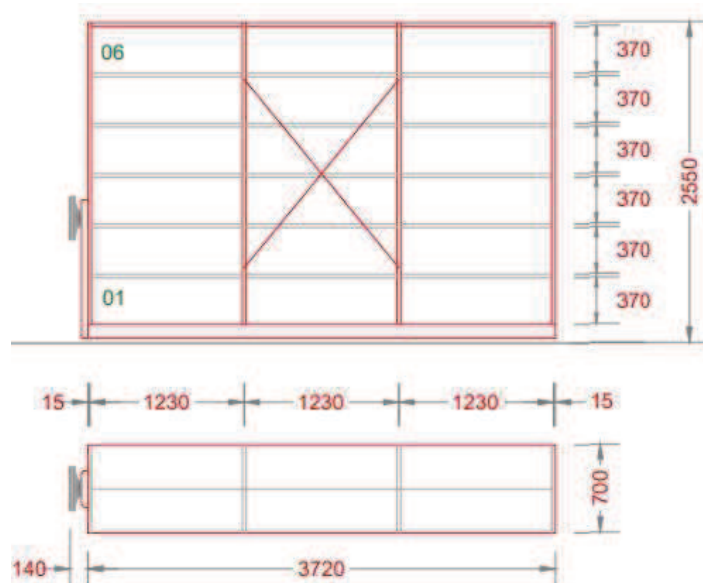
Si è, inoltre aumentato il numero degli scaffali all'interno dei locali più ampi, da 3 a 8, in modo da massimizzare la capacità contenitiva dei locali, senza stravolgere il layout

Come per il livello inferiore anche qui troviamo 3 tipologie di scaffali da posizionare nei diversi ambienti:

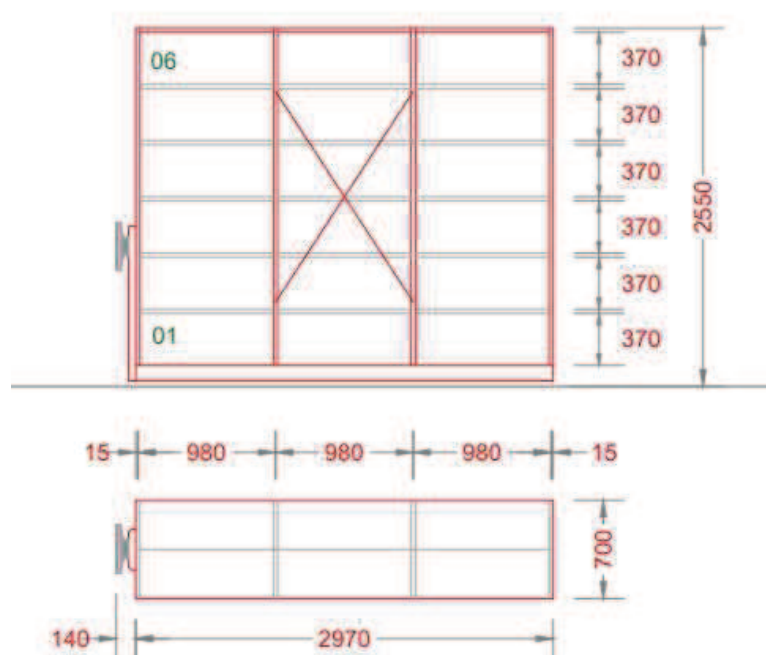
Tipologia scaffale tipo 1, locali archivio 1,2 e 9:



Tipologia scaffale tipo 2, locali archivio 1,2 e 9:



Tipologia scaffale tipo 3, locali archivio da 3 a 8:



Si allegano alla presente gli elaborati grafici che riportano nel dettaglio la collocazione degli impianti di sistemi di classificazione (All.3A e 3B).

Con la nuova disposizione, le capacità dei locali per l'alloggio di materiale archivistico è la seguente:

SEMINTERRATO -1

ARCHIVIO 1	6 Livelli	1.382,40 m.l.
ARCHIVIO 2	6 Livelli	1.310,40 m.l.
ARCHIVIO 3	6 Livelli	1.949,40 m.l.
ARCHIVIO 4	6 Livelli	1.949,40 m.l.
ARCHIVIO 5	6 Livelli	1.949,40 m.l.
ARCHIVIO 6	6 Livelli	1.949,40 m.l.
ARCHIVIO 7	6 Livelli	1.949,40 m.l.
ARCHIVIO 8	6 Livelli	1.949,40 m.l.
ARCHIVIO 9		1.296,00 m.l.

TOTALE

15.685,20 Metri Lineari

Conseguentemente il progetto di variante a questo livello prevede un aumento della capacità degli archivi, espressa in ml si passa da 12167ml (capacità di progetto) 15685ml (capacità in variante).

4.2 VARIAZIONI GEOMETRICHE RELATIVE AI SINGOLI ELEMENTI e FINITURE

A seguito di analisi relativa degli elementi che compongono i singoli scaffali, insieme al RUP, ing. Siletto, si è deciso di apportare alcune modifiche agli scaffali, nello specifico si è deciso di:

- rimuovere i parapolvere verticali realizzati con profilo in gomma; e le guarnizioni parapolvere orizzontali realizzate con profili in lamiera; al fine di eliminare una barriera ed avere una migliore diffusione dell'acqua nebulizzata emessa dall'impianto in caso di incendio.
- rimuovere i ripiani estraibili, uno per ogni corridoio di apertura, in quanto, se nell'uso quotidiano venissero lasciati aperti, diverrebbero un intralcio per il raggiungimento delle vie di esodo.

La colorazione degli scaffali, che non era ancora stata definita nel progetto di gara, è stata individuata nel seguente modo:

Piano -2 (CORTE 0):

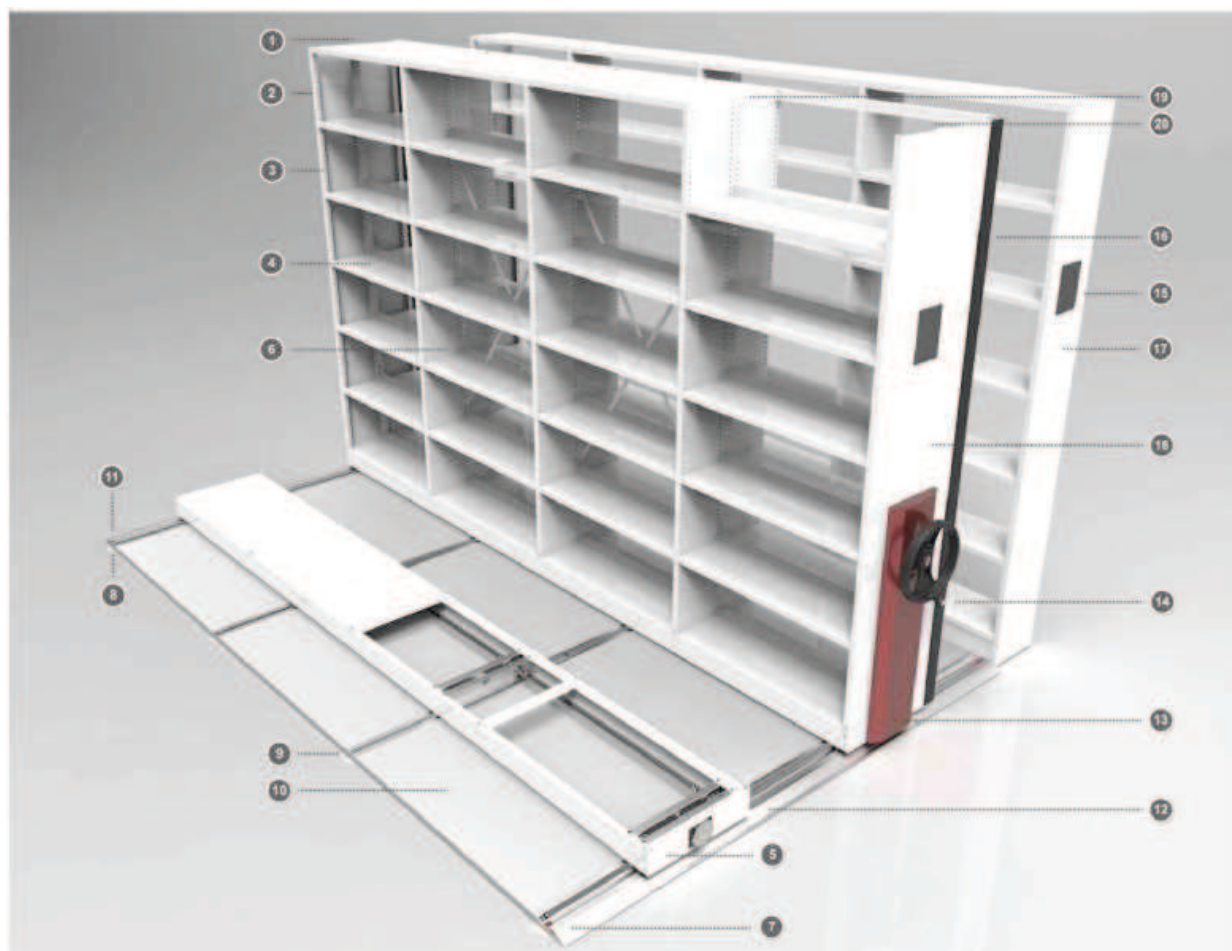
- fiancate terminali colore blu satinato– RAL 5010
- Carter di movimentazione frontale colore grigio – RAL 7035

Piano -1 (CORTE 1):

- fiancate terminali colore bordeaux satinato– RAL 3004
- Carter di movimentazione frontale colore grigio – RAL 7035

Le porte di chiusura avranno la stessa colorazione delle fiancate.

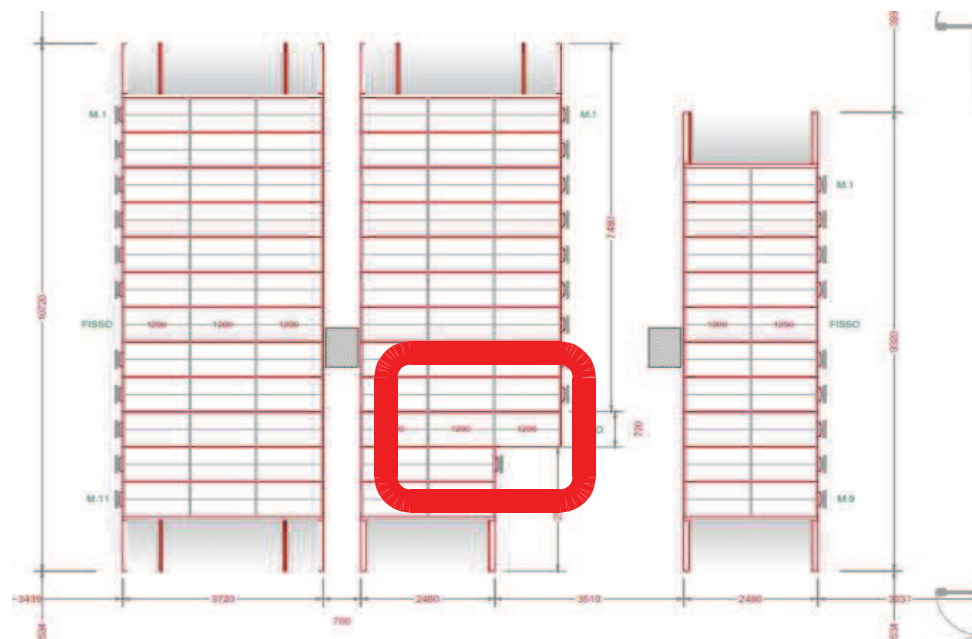
Gli scaffali così variati saranno così composti:



1. Cielo di copertura con foratura al 50% (finitura zincata);

-
2. Fiancata terminale con tamburamento pieno (finitura verniciata);
 3. Passo di regolazione dei ripiani 25mm;
 4. Ripiano di appoggio a pannello unico dim. mm 350 x 950/1200 (finitura zincata);
 5. Base mobile di scorrimento (finitura zincata);
 6. Fiancata interna con tamburamento pieno (finitura zincata);
 7. Scivolo frontale di raccordo con la pavimentazione esistente (finitura zincata);
 8. Sistema di bloccaggio fine corsa impianto;
 9. Binario di scorrimento interno;
 10. Pannello di compensazione del dislivello in laminato bianco, classe di reazione al fuoco 1; l'appaltatore è tenuto a fornire la certificazione del materiale e la fattura di acquisto dello stesso, in modo da verificarne la tracciabilità;
 11. Scivolo posteriore di raccordo con la pavimentazione esistente;
 12. Binario di scorrimento esterno con sistema antiribaltamento;
 13. Carter di movimentazione frontale (finitura verniciata);
 14. Volantino di manovra con blocco antischiacciamento e maniglia ribaltabile;
 15. Inserto portacartellino in PVC trasparente (n. 1 per ogni fronte);
 16. Guarnizione di tenuta anticesoiamento;
 17. Fiancata esterna elemento statico (finitura verniciata);
 18. Fiancata frontale con tamburamento pieno (finitura verniciata);
 19. Fiancata interna con tamburamento pieno (finitura zincata);
 20. Battute di fondo zincate, non visibili nello schema proposto

Si è deciso, inoltre, di chiudere con un pannello cieco la facciata dello scaffale fisso dell'impianto all'interno del locale archivio 2, p.-2 (CORTE 0). In modo da poter usare lo scaffale a doppia profondità.



Si richiede, inoltre che l'appaltatore provveda alla rimozione e allo smaltimento del materiale d'imballo, secondo la vigente normativa.

4.3 CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE AL PROGETTO DI VARIANTE

A seguito della variante sopra-descritta il totale dei metri lineari di materiale cartaceo complessivi sono:

PIANO-2 (CORTE 0) 15 480 metri lineari +

PIANO-1 (CORTE 1) 15 685 metri lineari

TOTALE 31 165 METRI LINEARI

Ne consegue che la variante permette di rilasciare le sedi e il plesso archivistico Grosseto/Sospello, senza ricorrere a soluzioni esterne per la collocazione del materiale cartaceo.

Attraverso questa variazione si ritiene raggiunto obbiettivo: era richiesto un totale di 29 810ml, con la variante vengono realizzati arredi che hanno una capienza di 31 165ml, per cui ci sono circa 1355ml di capacità degli scaffali di "sicurezza", che potrebbero alloggiare materiale derivante dai traslochi, non previsto.

5 Sicurezza e tempistiche

Il DUVRI redatto in sede di gara, risulta essere obsoleto, in quanto l'area di cantiere interessata al presente appalto è di molto cambiata. Viene per tanto aggiornato.

In sede di gara non era possibile prevedere le interferenze presenti in cantiere, si era previsto che l'approvvigionamento del materiale avvenisse in maniera continua e massiva, cosa che sarebbe stata di maggiore efficienza in termini temporali.

Al momento dell'avvio dell'esecuzione dell'appalto, invece purtroppo ci si è trovati in una situazione di difficoltà dovuta alla presenza contemporanea di diversi appalti di grande entità, quali ad esempio: l'appalto per la fornitura e posa di tutti gli arredi del Grattacielo Piemonte, l'accessorizzazione dei servizi igienici, i lavori edili di finitura, impiantistici, ecc...

Questa situazione ha obbligato a gestire le operazioni di approvvigionamento del materiale e allestimento a dilatarsi nel tempo, in quanto è possibile effettuare gli scarichi del materiale solo attraverso la viabilità interrata situata a sud ovest della corte e a procedere con transpallet manuale attraverso i connettivi che portano a sud est, in media per una sola giornata alla settimana.

Questa situazione, obbliga l'appaltatore ad approvvigionare meno materiale per volta e a eseguire gli arrivi in modo dilazionato nel tempo, con un conseguente necessità di tempi suppletivi di circa 80 giorni, per un totale di giorni 140 rispetto ai 60 previsti.

6 ANALISI DEI COSTI

Per l'elaborazione della stima dei costi delle opere del presente progetto di Variante:

- si è diviso il totale dell'offerta economica presentata per il numero di metri lineari dell'offerta tecnica, ottenendo così un costo unitario (€/ml):

€780 000,00: 28 441ml = 27,43€/ml

- Si è moltiplicato tale valore per il numero di metri lineari derivanti dal progetto di variante, ottenendo infine il nuovo totale, si evince che l'aumento dei metri lineari di capienza e il conseguente aumento dell'importo è:

31165ml x 27,43 €/ml = 854.855,95€

- I costi della sicurezza vengono conteggiati a parte, come da aggiornamento del DUVRI

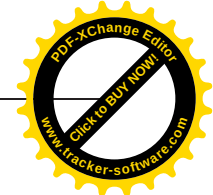
Si riportano i costi del DUVRI aggiornato pari a complessivi €13141.90, non soggetti a ribasso

Gli aumenti delle suddette voci rientrano nell'importo accantonato per gli imprevisti nel quadro economico riportato in DD n. 631 del 10/10/2022, per tanto aggiungendo l'IVA e gli altri oneri di legge l'importo del quadro economico di variante risulta inferiore al quadro economico originario per effetto del ribasso d'asta.

TIPOLOGIA APPALTO	DESCRIZIONE	IMPORTO [€]
<i>A</i> <i>FORNITURE</i>	A1. Archivi compattabili mediante di sistemi di movimentazione per unità di classificazione a corpo (trasporto e montaggio inclusi) soggetti a ribasso	780.000,00
	A.2. Oneri di sicurezza non soggetti ribasso (D.U.V.R.I.)	12.165,19
TOTALE FORNITURE A.1 + A.2		€ 792.165,19
<i>B - SOMME A DISPOSIZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE</i>	B.1. Spese per commissioni di gara	0.000,00
	B.2. Imprevisti	100.000,00
	B.3. Forniture, opere e servizi in economia	10.000,00
	B.4. Recupero del ribasso d'asta o.f.e	0,00
	B.5. Iva 22% (riferita alla voce A)	174.276,34
	B.6. Fondo per gestione precontenzioso e contenzioso	50.000,00
	B.7. contributo a carico Stazione Appaltante ex Delibera 9 dicembre 2014, in attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266, per l'anno 2015, dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (già AVCP)	600,00
TOTALE SOMME A DISPOSIZIONE B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7		334.876,34
TOTALE GENERALE A+B		1.127.041,53

Figura 1: Quadro economico in DD 631 del 10/10/2022

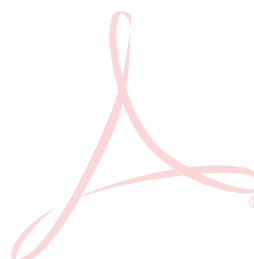
TIPOLOGIA APPALTO	DESCRIZIONE	IMPORTO
A FORNITURE	A1. ARCHIVI COMPATTABILI MEDIANTE SISTEMI DI MOVIMENTAZIONE PER UNITA' DI CLASSIFICAZIONE – IMPORTO A SEGUITO DI VARIANTE	€ 854.855,95
	A.2 Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso (DUVRI aggiornato)	€ 13.141,90
TOTALE A1 +A2		€ 867.997,85
B – SOMME A DISPOSIZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE	B1. Spese per commissioni di gara	€ 0,00
	B2. Imprevisti	€7.484,15
	B3. Forniture e opere e servizi in economia	€ 10 000,00
	B.4 recupero ribasso d'asta	€ 0,00
	B.5 IVA 22% (riferita voce A)	€ 190.959,53
	B.6 Fondo per gestione contenzioso precontenzioso	€ 50 000,00
	B.7 contributo a carico stazione appaltante ex Delibera 9 dicembre 2014, in attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67 della legge 23 dicembre 2005, n. 266, per l'anno 2015, dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (già AVC pass)	€ 600,00
TOTALE SOMME A DISPOSIZIONE B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7		€259.043,68
TOTALE GENERALE A+B		€ 1.127 041,53



7 Elenco elaborati del progetto di variante

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente progetto di variante i seguenti elaborati:

- Relazione Tecnico-Illustrativa e giustificativa
- Computo METRI LINEARI DI VARIANTE per ogni locale
- Elaborati grafici e altri:
 - All. 1 – Comunicazione da XTS024
 - All.2A e 2B – Elaborati grafici
 - All.3A e 3B – Elaborati grafici del progetto di Variante





Allegato 12.19 – Disciplinare per l'uso degli strumenti informatici

Versione del Documento: **v1**

Data revisione: **luglio 2025**

Deliberazione della Giunta Regionale 17 giugno 2024, n. 11-8790

Modifiche al nuovo disciplinare per l'uso degli strumenti informatici adottato con D.G.R. n. 2-5456 del 03.08.2022.



Seduta N° 462

Adunanza 17 GIUGNO 2024

Il giorno 17 del mese di giugno duemilaventiquattro alle ore 16:00 in via straordinaria, in modalità telematica, ai sensi della D.G.R. n. 1-4817 del 31 marzo 2022 si è riunita la Giunta Regionale con l'intervento di Alberto Cirio Presidente, Fabio Carosso Vice Presidente e degli Assessori Elena Chiorino, Marco Gabusi, Luigi Genesio Icardi, Matteo Marnati, Vittoria Poggio, Marco Protopapa, Andrea Tronzano con l'assistenza di Guido Odicino nelle funzioni di Segretario Verbalizzante.

Assenti, per giustificati motivi: gli Assessori

Chiara CAUCINO - Maurizio Raffaello MARRONE - Fabrizio RICCA

DGR 11-8790/2024/XI

OGGETTO:

Modifiche al nuovo disciplinare per l'uso degli strumenti informatici adottato con D.G.R. n. 2-5456 del 03.08.2022.

A relazione di: Cirio

A relazione del Presidente Cirio:

Premesso che:

il 27 aprile 2016 è stato approvato il Regolamento (UE) 2016/679 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 (regolamento generale sulla protezione dei dati), entrato in vigore il 24 maggio 2016;

Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (RGPD) nasce per proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare per assicurare un'applicazione coerente e omogenea delle norme a protezione dei dati personali con regole equivalenti a livello europeo (considerando 10) ed offre un quadro di riferimento aggiornato e fondato sul principio di responsabilizzazione (accountability);

il 18 maggio 2018 è stata approvata la D.G.R. n. 1-6847 avente ad oggetto "Adempimenti in attuazione del Regolamento (UE) 2016/679 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 (Regolamento generale sulla protezione dei dati). Revoca D.G.R. n. 1-11491 del 3.06.2009";

L'art. 5 del citato Regolamento, introducendo il principio di responsabilizzazione (accountability), attribuisce direttamente al Titolare del trattamento il compito di assicurare, ed essere in grado di comprovare, il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali, verificando che i

dati vengano trattati secondo “liceità, correttezza e trasparenza”; raccolti per “finalità determinate, esplicite e legittime”; adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità; esatti; limitati nella conservazione, garantendo sicurezza e integrità.

Dato atto che:

all’esito dell’attività istruttoria e preparatoria svolta dal gruppo di lavoro interdirezionale – denominato “GDPR”, istituito con D.D. 3 aprile 2019, n. 74 della Direzione regionale “Segretariato Generale”, è stata approvata la D.G.R. n. 2-5456 del 03.08.2022 avente ad oggetto “Nuovo disciplinare per l’uso degli strumenti informatici. Revoca della D.G.R. n. 2-12269 del 05-10.2009”;

il disciplinare è uno strumento di garanzia per i lavoratori, collaboratori e consulenti mediante il quale viene introdotta una disciplina che dà indicazione agli stessi di come devono essere trattati i dati personali e, allo stesso tempo, li tutela informandoli di come vengono trattati i propri dati personali e delle indicazioni che la Giunta regionale e l’Amministratore di sistema mettono in atto per evitare un utilizzo scorretto o illecito degli strumenti informatici dell’Ente;

con D.D. 9 maggio 2023, n. 247 del Settore “Organizzazione” della Direzione della Giunta regionale il gruppo di lavoro sopra richiamato è stato integrato prevedendo il coinvolgimento della Direzione della Giunta regionale, della Direzione Competitività del Sistema regionale e del Settore regionale Trasparenza e Anticorruzione, affinché prosegua la sua attività quale presidio per le strutture dell’Ente per quel che concerne gli adempimenti continuativi, lo studio e l’approfondimento degli aspetti normativi, organizzativi e procedurali connessi con gli aspetti applicativi del Regolamento generale sulla protezione dei dati;

il gruppo di lavoro, nell’ambito della sua attività di studio e approfondimento, ha rilevato la necessità di procedere ad un parziale aggiornamento del suddetto disciplinare per l’uso degli strumenti informatici, allo scopo di renderlo maggiormente coerente con il principio di responsabilizzazione (accountability) previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 che impone al titolare del trattamento di adottare misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento sia effettuato conformemente al Regolamento UE (art. 24 Regolamento UE);

tale aggiornamento riguarda, più nel dettaglio, la disciplina dei tempi di conservazione dei file di *log* di sistema (paragrafi 15.4 e 18.1 del disciplinare), ossia dei file generati da un software che contengono informazioni dettagliate sulle operazioni, attività e modelli di utilizzo di un sistema. Al paragrafo 15.4, in particolare, viene introdotta una tabella che dettaglia i tempi di conservazione per ogni sistema oggetto di tracciatura in coerenza con il principio di responsabilizzazione previsto dal Regolamento (UE) 2016/679, mentre al paragrafo 18.1, per esigenze di coordinamento, si introduce un richiamo espresso a tale tabella;

tale aggiornamento, di cui all’allegato alla presente deliberazione, modifica e sostituisce il testo del disciplinare per l’uso degli strumenti informatici adottato con D.G.R. n. 2-5456 del 3 agosto 2022 e verrà reso noto a tutti i dipendenti con le forme più efficaci ed immediate attraverso la diffusione sulla intranet aziendale ed ogni altro mezzo idoneo.

Dato atto che il disciplinare come modificato è stato oggetto di valutazione in sede di comitato dei direttori il 11.06.2024 ai sensi dell’art 9 della l.r. 23/2028 e s.m.i.

Dato atto che il disciplinare, così come modificato, è stato oggetto di informativa alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU Categorie.

Ritenuto pertanto, alla luce di quanto sopra illustrato, di modificare e sostituire il disciplinare di cui alla dgr. n. 2-5456 del 3 agosto 2022, come da allegato alla presente deliberazione parte integrante e sostanziale.

Vista la Legge n. 300 del 5 maggio 1970, recante “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”;

visto il D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 come modificato dal D.lgs. n. 101 del 10 agosto 2018 “Codice in materia di protezione dei dati personali” ;

visto il D.lgs. 82/2005 “Codice dell’amministrazione digitale”;

viste le “Linee guida del Garante per posta elettronica e internet” in Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007;

vista la legge regionale n. 23 del 28 luglio 2008 “Disciplina dell’organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale”;

visto il Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;

vista la deliberazione di Giunta regionale n. 1- 6847 del 18.05.2018 recante “Adempimenti in attuazione del Regolamento (UE) 2016/679 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 (Regolamento generale sulla protezione dei dati). Revoca D.G.R. n. 1-11491 del 3.06.2009”;

vista la deliberazione di Giunta regionale n. 2-5456 del 3 agosto 2022 “Nuovo disciplinare per l’uso degli strumenti informatici. Revoca della D.G.R. n. 2-12269 del 05.10.2009”.

Attestato che, ai sensi della DGR n. 8-8111 del 25 gennaio 2024 ed in esito all’istruttoria sopra richiamata, il presente provvedimento non comporta oneri contabili diretti né effetti prospettici sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale della Regione Piemonte, in quanto la modifica al disciplinare per l’uso degli strumenti informatici, non aumentando i tempi di conservazione dei file di log di sistema sopra descritti, non implica l’esigenza di servizi aggiuntivi rispetto a quelli già in uso.

Attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi della DGR n. 8-8111 del 25 gennaio 2024.

Tutto quanto premesso e considerato, la Giunta regionale, a voti unanimi resi nelle forme di legge;

delibera

- di approvare le modifiche al disciplinare per l’uso degli strumenti informatici di cui alla DGR n. 2-5456 del 3 agosto 2022 come meglio dettagliate in premessa e, conseguentemente, approvare il nuovo testo del disciplinare, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, che sostituisce l’allegato alla citata deliberazione;
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri contabili diretti né effetti

prospettici sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale della Regione Piemonte, come in premessa attestato.

La presente deliberazione sarà pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. 22/2010 e in Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 12 co.1 del D.lgs. 33/2013.

Allegato

Sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire ¹, archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

DGR-8790-2024-All_1-Disciplinare_strumenti_informatici_serv_infr_tecn_-
_Allegato_a_DGR.docx

1.



Allegato

¹ L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento



**DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO
DEI SISTEMI INFORMATICI**

Sommario

Premessa

Il presente disciplinare intende fornire le indicazioni per una corretta e adeguata gestione delle informazioni, in particolare attraverso l'uso di sistemi, applicazioni e strumenti informatici dell'Ente.

Ogni utente, intendendosi con ciò ogni dipendente, senza distinzione di ruolo e/o di livello e ogni collaboratore ed organo politico in possesso di specifiche credenziali di autenticazione per l'accesso alle risorse informatiche dell'Ente, è tenuto a rispettare il presente disciplinare, che è reso disponibile tramite le modalità specificate al punto Pubblicazione e messa a disposizione.

Si specifica che tutti gli strumenti utilizzati dagli utenti per prestare la propria attività lavorativa, intendendo con ciò, ad esempio, PC, notebook, strumenti informatici, e-mail ed altri strumenti con relativi software e applicativi (di seguito più semplicemente "strumenti"), sono messi a disposizione dall'Ente, come dispositivi o come servizio (DaaS – Desktop as a service); ma è anche consentito l'utilizzo di dispositivi propri (BYOD¹) per rendere la prestazione lavorativa al di fuori della rete regionale.

In ogni caso, sui dispositivi di proprietà degli utenti, sia utilizzati come terminali del desktop remoto, sia per accedere a risorse disponibili sul web, non sono previste né l'installazione di programmi e/o procedure regionali né l'impiego di alcun sistema di monitoraggio delle attività e/o delle connessioni.

Le disposizioni contenute nel presente disciplinare si applicano, a compendio delle regole definite dall'Ufficio competente, anche ai dispositivi mobili (smartphone e tablet) in grado di interconnettersi all'infrastruttura di rete ed ai relativi servizi.

I dati personali e le altre informazioni degli utenti, registrati automaticamente negli strumenti durante il loro uso (log di sistema), sono memorizzati sugli strumenti stessi e possono essere utilizzati per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio; per "tutela del patrimonio" si intende altresì la sicurezza informatica e la tutela del sistema informatico.

Tali informazioni sono raggiungibili solo dall'amministratore di sistema, nei casi previsti dalla Legge, con gli strumenti nativi dei sistemi operativi.

Viene, infine, precisato che non sono installati o configurati sui sistemi informatici in uso agli utenti apparati hardware o strumenti software aventi come scopo il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.

1 Oggetto e finalità

1.1 Il presente Disciplinare è redatto:

1 Bring Your Own Device

- alla luce della Legge 20.5.1970, n. 300, recante "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento";
- ai sensi delle "Linee guida del Garante per posta elettronica e internet" in Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007;
- in attuazione del Regolamento Europeo 679/16 "General Data Protection Regulation" (d'ora in avanti Reg. 679/16 o GDPR);

1.1 La finalità del presente disciplinare è quella di promuovere in tutti gli utenti una corretta "cultura informatica", definire le norme di comportamento per l'uso degli strumenti messi a disposizione dall'amministrazione, fornire le indicazioni necessarie per evitare il verificarsi di qualsiasi uso non conforme o abuso dei suddetti strumenti ed informare gli utenti rispetto alle attività memorizzate nei log di sistema.

2 Principi generali e principi di riservatezza nelle comunicazioni

2.1 I principi che sono a fondamento del presente Disciplinare sono gli stessi espressi nel GDPR, e, precisamente:

- a il principio di liceità, secondo il quale ogni trattamento deve trovare fondamento in un'idonea base giuridica. I fondamenti di liceità del trattamento di dati personali sono indicati all'articolo 6 del GDPR: consenso, adempimento obblighi contrattuali, interessi vitali della persona interessata o di terzi, obblighi di legge cui è soggetto il titolare, interesse pubblico o esercizio di pubblici poteri, interesse legittimo prevalente del titolare o di terzi cui i dati vengono comunicati.
- b il principio di necessità, secondo cui i sistemi informativi e i programmi informatici devono essere configurati riducendo al minimo l'utilizzo di dati personali e di dati identificativi in relazione alle finalità perseguite (art. 5 e 6 del Reg. 679/16);
- c il principio di correttezza, secondo cui le caratteristiche essenziali dei trattamenti devono essere rese note ai lavoratori;
- d i trattamenti devono essere effettuati per finalità determinate, esplicite e legittime (art. 5, commi 1 e 2), osservando il principio di pertinenza e non eccedenza. Il datore di lavoro deve trattare i dati "nella misura meno invasiva possibile"; le attività di monitoraggio devono essere svolte solo da soggetti preposti ed essere "mirate sull'area di rischio, tenendo conto della normativa sulla protezione dei dati e, se pertinente, del principio di segretezza della corrispondenza".

2.2 L'utente si attiene alle seguenti regole di trattamento dati:

- a è vietato comunicare a soggetti non specificatamente autorizzati i dati personali comuni, particolari e giudiziari, elementi e informazioni dei quali l'utente viene a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e mansioni all'interno dell'Ente. In caso di dubbio, è necessario accertarsi che il soggetto cui devono essere comunicati i dati sia o meno autorizzato a riceverli, mediante richiesta preventiva al Responsabile della struttura in cui opera;

- b è vietata l'estrazione per uso personale di originali e/o copie cartacee ed informatiche di documenti, fascicoli, lettere, data base e quant'altro.

2.3 Le misure per il trattamento dei dati personali e le procedure da adottarsi in caso di *data breach* sono contenuti in appositi [provvedimenti adottati dalla Giunta Regionale²](#).

2.4 L'Amministrazione regionale effettuerà, inoltre, attività di monitoraggio e verifica dell'efficacia delle misure di protezione predisposte sul sistema informativo rispetto ad aggressioni esterne senza che siano necessarie preventive ulteriori informative. Le risultanze di tali attività di monitoraggio e verifica potranno essere utilizzate soltanto in modo proporzionato e pertinente alle finalità e alla natura delle stesse e non, ad esempio, al fine di attuare indirettamente un controllo a distanza dell'attività lavorativa svolta dall'utente.

3 Tutela del lavoratore

1.1 Alla luce dell'art. 4, comma 1, L. n. 300/1970, le disposizioni di cui al presente disciplinare non sono finalizzate all'esercizio di un controllo a distanza dei lavoratori da parte del datore di lavoro ma solo a permettere a quest'ultimo di utilizzare sistemi informativi per fare fronte ad esigenze di servizio e di sicurezza nel trattamento dei dati personali.

3.1 È garantito al singolo lavoratore il controllo sui propri dati personali secondo quanto previsto dagli articoli 15-16-17-18-20-21-77 del Reg. 679/16.

4 Descrizione dell'architettura dei servizi informatici

4.1 Ogni postazione di lavoro all'interno degli uffici regionali è dotata di una connessione di rete aziendale sulla quale transitano sia i servizi informatici che quelli di telefonia fissa (VoIP).

4.2 In aggiunta alla connessione di rete tramite cavo, può essere disponibile il servizio di rete Wi-Fi; attraverso la tecnologia Wi-Fi è possibile connettersi sia alla rete aziendale identificata dal SSID "GR-WiFi", che prevede l'autenticazione automatica dei dispositivi dell'Ente iscritti al dominio mediante protocollo 802.1x, sia alla rete pubblica denominata "Wi-Pie la rete per tutti", la cui fruizione è disciplinata da apposito Regolamento regionale.

4.3 Attraverso qualsiasi dispositivo idoneo collegato alla rete (sia aziendale che internet) ogni utente può connettersi al proprio desktop remoto personale (RDS). Negli uffici regionali è previsto anche l'utilizzo di dispositivi con sistema operativo locale per la fruizione di programmi non disponibili in ambiente RDS.

4.4 Ai sensi dell'art. 6, comma 2, della L.R. 26 marzo 2009, n. 9, la Giunta regionale nella scelta dei programmi per elaboratore elettronico, privilegia quelli appartenenti alla categoria del software libero e i programmi il cui codice è ispezionabile dal titolare della licenza. Qualora si renda necessaria l'acquisizione di programmi software, si adottano le prescrizioni di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e alle relative Linee guida definite dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

2 Il link contenuto nel testo è operativo solo se la consultazione avviene all'interno della rete regionale

5 Il referente SIRe

5.1 Ogni Assessorato ed ogni Direzione regionale nomina:

- almeno un dipendente, tra il personale assegnato, nel ruolo di referente SIRe Asset, con funzioni di supporto a tutti i processi relativi alle postazioni di lavoro dell'Ente e ai servizi informatici;
- almeno un dipendente, tra il personale assegnato, nel ruolo di referente SIRe ICT, con funzioni di supporto allo sviluppo del Sistema Informativo nell'ambito della propria Direzione;

I ruoli di referente SIRe Asset ed ICT possono essere svolti, nell'ambito della Direzione/Assessorato, dalle medesime persone.

6 Gestione, assegnazione e revoca delle credenziali di accesso al dominio, alla posta elettronica, alle procedure con autenticazione AprIride e alle procedure con autenticazione propria.

6.1 Le credenziali di autenticazione per l'accesso alle risorse informatiche vengono assegnate secondo le indicazioni fornite dal tavolo di coordinamento tra i Settori regionali competenti a definire il processo di de/provisioning e moving del personale.

6.2 Le credenziali di autenticazione relative ai diversi ambiti, consistono in:

- una username per l'accesso al dominio *regpiem01* e relativa password;
 - per i dipendenti dell'Ente la username coincide con la matricola;
 - per le altre persone abilitate ad accedere al dominio (collaboratori/organismi politici) la username è personalizzata in funzione della tipologia contrattuale in essere con l'Amministrazione (UNR, RAS,)
- una login per l'accesso al sistema di posta elettronica e servizi di rete (psnet) associati, del tipo nome.cognome@regione.piemonte.it ovvero per i collaboratori del tipo nome.cognome@mail.regione.piemonte.it e relativa password; è garantita la gestione di credenziali univoche in caso di omonimia;
- un certificato digitale per l'accesso alle procedure che ne richiedono l'uso con relativo codice di installazione, richiesto ad ogni accesso al dominio, fornito dal CSI Piemonte;
- altre credenziali, per servizi esterni ad AprIride, con autenticazione propria.

6.3 Per ogni evento riguardante ciascun utente (assunzione, cessazione, mobilità) la procedura di Alerting provvede alla tempestiva informazione della variazione agli uffici deputati alla gestione delle credenziali medesime.

6.4 Abilitazioni, disabilitazioni e profilazione nell'accesso alle procedure e/o alle cartelle di rete avvengono, su istanza del Dirigente/Direttore e ad opera del referente SIRE Asset, in coerenza alle modalità di svolgimento delle funzioni e delle singole attività all'interno dell'Ente e nel rispetto della normativa in materia di privacy. È cioè necessario che ogni Dirigente e Direttore consideri come le singole attività sono attribuite e svolte dai dipendenti loro assegnati con particolare attenzione alla configurazione del trattamento dei dati personali che ne deriva e alle relative autorizzazioni e profilazioni specifiche per utente e per applicativo utilizzato. Analoga procedura si applica per gli Assessorati in funzione dell'organizzazione dei relativi uffici di comunicazione.

6.5 Le credenziali di accesso alle risorse informatiche devono essere periodicamente modificate e rispettare regole di sicurezza nella loro composizione. Il periodo di validità e le regole applicate possono variare a seconda degli applicativi interessati (di norma la password deve rispettare 3 dei seguenti requisiti minimi di complessità: almeno 8 caratteri, uso di lettere maiuscole e minuscole, numeri e caratteri speciali oltre, preferibilmente a non contenere parole di senso compiuto).

6.6 In caso l'utente dimentichi (o faccia scadere) la password di accesso ad un servizio, se non è disponibile una procedura autonoma, presenterà richiesta di reset della stessa all'ufficio competente che verificherà l'identità del richiedente prima del rilascio della nuova password.

7 Strumenti informatici (PC - fisico o desktop remoto, notebook e altri strumenti con relativi software e applicativi) di proprietà dell'Ente.

7.1 L'utente è consapevole che gli strumenti di proprietà dell'Ente sono forniti per rendere la prestazione lavorativa e per scopi professionali, estendendo a tale ambito anche quelli connessi alla ricerca, alla didattica e alla crescita delle competenze nell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Ognuno è responsabile dell'utilizzo degli strumenti assegnati dall'Amministrazione ed ha il compito di farne un uso conforme ai principi di diligenza sanciti dal codice civile; ciascun utente si deve quindi attenere alle regole di utilizzo degli strumenti di cui al presente disciplinare.

7.2 L'accesso agli strumenti è protetto da password; per il primo accesso devono essere utilizzate le credenziali fornite dall'Amministratore di sistema (cfr. punto Le credenziali di autenticazione relative ai diversi ambiti, consistono in:), la password deve essere quindi modificata dall'utente con una personale. A tal proposito si rammenta che le credenziali sono strettamente private e l'utente è tenuto a conservarle nella massima segretezza.

7.3 Ogni dispositivo hardware assegnato, identificato univocamente da un numero di censimento informatico, deve essere custodito con cura da parte degli assegnatari evitando ogni possibile forma di danneggiamento e segnalando tempestivamente ogni malfunzionamento e/o danneggiamento. Non è consentita l'attivazione delle password d'accensione (BIOS) e protezione disco, senza preventiva autorizzazione da parte dell'Amministratore di sistema.

Ogni dispositivo hardware, indipendentemente dall'assegnazione, può essere utilizzato da tutti gli utenti in possesso delle credenziali di accesso al dominio; nel

caso di dispositivi con sistema operativo Windows viene creata un'area riservata sul disco locale per ogni utente che ha avuto accesso allo stesso, nel caso di dispositivi configurati per l'accesso diretto ad RDS non viene memorizzato alcun dato in locale.

Al fine di garantire la riservatezza e sicurezza dei propri dati è necessario memorizzarli sulle share di rete (cfr. punto Infrastruttura di rete e File System – infrastruttura di rete).

7.4 Le impostazioni dei personal computer e dei relativi programmi per elaboratore installati sono predisposte dagli addetti informatici incaricati secondo standard decisi dall'Amministrazione regionale e volti a garantire la fruizione di tutti i servizi necessari allo svolgimento delle mansioni degli utenti.

L'utente non può modificarle autonomamente; può ottenere cambiamenti nelle impostazioni solo previa autorizzazione da parte del Settore competente, su richiesta del referente SIRE Asset attraverso la procedura definita, in funzione di particolari attività che necessitano di software o impostazioni *ad hoc*.

7.5 L'installazione sui personal computer di sistemi operativi e programmi applicativi e, in generale, di software, avviene generalmente ad opera dei tecnici informatici incaricati, che operano seguendo i necessari criteri di sicurezza. L'uso di tali programmi deve avvenire nel rispetto dei contratti di licenza che li disciplinano e delle specifiche prescrizioni di volta in volta indicate.

7.6 L'installazione di programmi da parte dell'utente, ove sia consentito dal personal computer e dalle relative impostazioni, deve avvenire senza aggirare divieti o restrizioni eventualmente previsti, nel pieno rispetto delle condizioni che disciplinano l'utilizzo di tali programmi e, in generale, della normativa vigente, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di protezione di diritti di proprietà intellettuale: abusi o utilizzi illeciti saranno puniti conformemente alle disposizioni che disciplinano il rapporto di lavoro. In ogni caso, l'utente sarà responsabile e sarà chiamato a manlevare e tenere indenne l'Amministrazione regionale da qualsiasi danno o richiesta di risarcimento che venga avanzata da soggetti terzi.

7.7 Tutti i software presenti sui Personal Computer al momento della consegna ed in particolare i software necessari per la protezione dello stesso o della rete internet (quali antivirus o firewall) non possono essere disinstallati o in nessun modo manomessi dagli utenti.

7.8 L'utente è tenuto a scollegarsi dal sistema, o bloccare l'accesso, ogni qualvolta sia costretto ad assentarsi dal locale nel quale è ubicata la postazione di lavoro o nel caso ritenga di non essere in grado di presidiare l'accesso alla medesima: lasciare uno strumento incustodito con una sessione di lavoro attiva può essere causa del suo utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

7.9 È obbligatorio consentire l'installazione degli aggiornamenti di sistema operativo che vengono proposti automaticamente, al primo momento disponibile, in modo tale da mantenere il PC sempre protetto.

Per gli aggiornamenti degli applicativi proposti durante il loro uso è necessario l'intervento dell'Amministratore di Sistema che provvederà a rilasciarli dopo averne verificato la compatibilità con le policy di sicurezza e con i sistemi informativi coinvolti.

7.10 È vietato utilizzare i dispositivi informatici per l'acquisizione, la duplicazione e/o la trasmissione illegale di opere protette da copyright.

7.11 È vietato connettere alla rete locale cablata o alla rete Wi-Fi dipendenti (GR-WiFi) qualsiasi dispositivo (PC esterni, router, switch, modem, etc.) non autorizzato preventivamente dall'Amministratore di sistema.

7.12 Nel caso in cui l'utente dovesse notare comportamenti anomali del PC, è tenuto a comunicarlo tempestivamente all'Help Desk (cfr. punto Help Desk).

7.13 In regime di telelavoro e lavoro agile si applicano anche le ulteriori disposizioni previste dai relativi disciplinari e dai contratti individuali.

7.14 In caso di furto e/o smarrimento è compito dell'utente assegnatario dell'attrezzatura presentare denuncia all'autorità giudiziaria ed informare, inoltrando copia della denuncia presentata, il proprio referente SIRE Asset e i Settori coinvolti nella gestione delle attrezzature.

8 Infrastruttura di rete e File System

8.1 Il dominio dell'Ente, *regpiem01*, comprende tutti i servizi di identificazione utente e accesso personalizzato alla rete aziendale, al suo file system e alle altre risorse di rete e di stampa condivise.

8.2 Per l'accesso al dominio dell'Ente, ciascun utente deve essere in possesso di credenziali di autenticazione secondo quanto previsto al punto Le credenziali di autenticazione relative ai diversi ambiti, consistono in:

8.3 È vietato accedere alla rete ed ai sistemi informativi utilizzando credenziali di altri utenti.

8.4 L'accesso al dominio garantisce all'utente la disponibilità dei dispositivi multifunzione di stampa e delle seguenti share di rete (cartelle condivise su server):

- home directory, identificata con la lettera H:/, denominata come la username ed accessibile esclusivamente dall'utente³;
- cartella condivisa della struttura di assegnazione;
- cartella comune denominata *common*, utilizzabile da tutti gli utenti del dominio, destinata allo scambio di documenti e file, nel rispetto della normativa privacy⁴, tra utenti di strutture diverse; i contenuti di questa cartella vengono automaticamente cancellati tutte le notti;

3 Le cartelle personali sono di dimensione limitata e uguale per tutti gli utenti, in quanto documenti e file di lavoro devono essere di norma memorizzati nelle cartelle condivise della propria struttura o gruppo di lavoro.

4 Qualora siano coinvolti dati personali, l'utente dovrà adottare tutte le precauzioni e le misure per garantire la sicurezza e l'immodificabilità del o dei file originali (salvataggio crittografato con password e impronta SHA-256)

- eventuali altre cartelle condivise, rese disponibili secondo specifica abilitazione (cfr. Abilitazioni, disabilitazioni e profilazione nell'accesso alle procedure e/o alle cartelle di rete avvengono, su istanza del Dirigente/Direttore e ad opera del referente SIRe Asset, in coerenza alle modalità di svolgimento delle funzioni e delle singole attività all'interno dell'Ente e nel rispetto della normativa in materia di privacy. È cioè necessario che ogni Dirigente e Direttore consideri come le singole attività sono attribuite e svolte dai dipendenti loro assegnati con particolare attenzione alla configurazione del trattamento dei dati personali che ne deriva e alle relative autorizzazioni e profilazioni specifiche per utente e per applicativo utilizzato. Analoga procedura si applica per gli Assessorati in funzione dell'organizzazione dei relativi uffici di comunicazione.).

Tutte le cartelle di rete, siano esse condivise o personali, ospitano esclusivamente contenuti professionali e sono quotidianamente oggetto di backup.

8.5 Tutte le risorse di memorizzazione, diverse da quelle citate al precedente punto. L'accesso al dominio garantisce all'utente la disponibilità dei dispositivi multifunzione di stampa e delle seguenti share di rete (cartelle condivise su server): non sono oggetto di backup periodici. A titolo di esempio e non esaustivo si citano: il disco C o altri dischi locali dei singoli PC, la cartella "Documenti" o "Desktop" dell'utente, gli eventuali dispositivi di memorizzazione locali o in disponibilità personale come hard disk portatili o NAS⁵ ad uso esclusivo. Tutte queste aree di memorizzazione non devono ospitare dati di interesse, poiché la sicurezza e la protezione contro la loro eventuale perdita non sono garantite; pertanto la responsabilità dei salvataggi dei dati ivi contenuti è a carico del singolo utente.

8.6 Nell'ipotesi di assenza o impossibilità, temporanea o protratta nel tempo, dell'utente, qualora per ragioni di sicurezza o comunque per garantire l'ordinaria operatività delle strutture sia necessario accedere a documenti di lavoro presenti sui dispositivi o sulla share personali, l'utente può delegare, in accordo con il proprio Responsabile, a un altro dipendente della sua stessa struttura a sua scelta ("fiduciario") il compito di individuare e inoltrare al Responsabile della struttura a cui è assegnato i documenti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La delega si esprime come richiesta all'amministratore di sistema, da effettuarsi tramite il referente SIRe Asset, di temporanea abilitazione al fiduciario ad accedere ai dispositivi o alla share personale dell'utente.

Delle attività svolte dal referente SIRe e dal fiduciario deve essere informato l'utente interessato.

8.7 Qualora l'utente non abbia delegato un suo fiduciario, secondo quanto sopra specificato, in caso di straordinaria necessità ed urgenza, il Responsabile della struttura a cui è assegnato l'utente può richiedere, tramite il referente SIRe Asset, con apposita e motivata richiesta all'Amministratore del Sistema, di accedere alla share e/o ai dispositivi dell'utente assente, in modo di prendere visione delle informazioni e dei documenti necessari; di tale attività deve essere redatto apposito verbale e informato l'utente interessato.

8.8 E' consentito trasferire documenti elettronici dai sistemi informativi e strumenti dell'ente a/dai dispositivi esterni (hard disk, chiavette usb, cd, dvd e altri supporti) nei

5 Network Attached Storage

casi previsti (DGR 1-7108 del 29 giugno 2018 recante: "Disposizioni in materia di accesso civico e di accesso civico generalizzato per le strutture della Giunta regionale del Piemonte" e DGR 8-854 del 23 dicembre 2019 "Disciplina per gli uffici della Giunta regionale relativa alle modalità di rilascio di documenti amministrativi e tariffario per il rimborso dei costi sostenuti dall'amministrazione regionale. Revoca DGR n. 39-4814 del 17.12.2001") e per temporanee esigenze di lavoro, al termine delle quali le copie devono essere cancellate.

8.9 Nei rapporti con soggetti esterni all'Amministrazione è consentito l'utilizzo di strumenti di condivisione file di grandi dimensioni sul cloud, fatto salvo il rispetto delle prescrizioni di cui al Regolamento Europeo 679/16 "General Data Protection Regulation", quando le caratteristiche dei file non ne consentono la gestione con gli ordinari strumenti a disposizione degli utenti. In questo caso, l'utente dovrà adottare tutte le precauzioni e le misure per garantire la sicurezza e l'immodificabilità del o dei file originali oggetto del trasferimento (salvataggio crittografato con password e impronta SHA-256). Gli strumenti utilizzabili sono quelli già preventivamente verificati e resi disponibili dall'Amministratore di sistema.

8.10 Con regolare periodicità (almeno una volta al mese), ciascun utente provvede alla pulizia delle cartelle su server, con cancellazione dei file obsoleti o inutili: particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati, essendo infatti necessario evitare un'archiviazione ridondante.

8.11 L'Amministratore di sistema si riserva la facoltà di negare o interrompere l'accesso alla rete ai dispositivi non adeguatamente protetti e/o aggiornati, che possano costituire una concreta minaccia per la sicurezza informatica.

8.12 Per gli utenti che erogano la propria prestazione lavorativa in modalità di telelavoro o lavoro agile si applicano anche le disposizioni di cui ai relativi disciplinari.

9 Help Desk⁶

9.1 In caso di malfunzionamento di strumenti e/o servizi del sistema informativo regionale l'utente deve segnalarlo, in prima persona o tramite il referente SIRE Asset, al servizio di Help Desk.

9.2 Il servizio di Help Desk è raggiungibile mediante il numero telefonico interno 82888 (800282888 da rete pubblica) o mediante l'indirizzo mail hd_region@csi.it.

9.3 A fronte della segnalazione telefonica il servizio di Help Desk cerca di formulare una diagnosi del malfunzionamento intervenendo direttamente per quanto possibile o inoltrando la richiesta di assistenza al supporto di secondo livello interessato.

9.4 Per ogni segnalazione registrata, il servizio di Help Desk è tenuto ad aprire un ticket di assistenza e darne visibilità all'utente. Lo stesso ticket verrà chiuso a fronte della risoluzione del problema e anche della chiusura deve essere informato l'utente originatore della segnalazione.

6 I dettagli relativi al funzionamento del servizio di Help Desk sono disponibili alla relativa [pagina pubblicata sulla Intranet regionale](#) (link operativo solo per consultazione all'interno della rete regionale).

10 Regole applicabili all'utilizzo di internet mediante gli strumenti informatici dell'Ente⁷

10.1 La rete internet può e deve essere utilizzata dall'utente a supporto dell'attività lavorativa.

10.2 L'accesso ad internet dalla rete privata regionale avviene attraverso un servizio "proxy" ed è filtrato da un ulteriore servizio di sicurezza che inibisce l'accesso a siti potenzialmente malevoli e/o manifestamente inopportuni sulla base di una "black list" costantemente aggiornata. È possibile richiedere, attraverso il referente SIRE Asset lo sblocco dalla black list di siti erroneamente inseriti nella stessa.

10.3 È favorito l'uso, di norma attraverso l'interfaccia web, di strumenti di messaggistica istantanea e servizi di videoconferenza e collaborazione on line, per permettere una efficace e comoda comunicazione sia tra i colleghi, sia con interlocutori esterni all'Ente. Tali strumenti hanno lo scopo di migliorare la collaborazione tra utenti aggiungendo un ulteriore canale comunicativo rispetto agli spostamenti fisici, alle chiamate telefoniche e alle e-mail.

11 Utilizzo della posta elettronica istituzionale

11.1 Ad ogni utente viene fornito un account e-mail nominativo.

11.2 L'insieme degli indirizzi di posta nominativi costituisce la rubrica globale della Regione Piemonte ed è disponibile nella piattaforma di gestione della posta. Trattandosi di dati personali possono essere divulgati esclusivamente per fini istituzionali.

11.3 L'Ente fornisce, altresì, delle caselle di posta elettronica condivise associate a unità organizzative, uffici o gruppi di lavoro il cui utilizzo è da preferire rispetto alle e-mail nominative per le comunicazioni di tipo procedimentale. È compito del referente SIRE Asset richiedere la creazione e/o la eliminazione delle caselle di posta condivise e gestire le abilitazioni e/o disabilitazioni degli utenti alle stesse, definendone il relativo livello di delega.

11.4 L'utilizzo dell'e-mail deve essere finalizzato allo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e alle comunicazioni relative alle stesse, conformemente al punto L'utente è consapevole che gli strumenti di proprietà dell'Ente sono forniti per rendere la prestazione lavorativa e per scopi professionali, estendendo a tale ambito anche quelli connessi alla ricerca, alla didattica e alla crescita delle competenze nell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Ognuno è responsabile dell'utilizzo degli strumenti assegnati dall'Amministrazione ed ha il compito di farne un uso conforme ai principi di diligenza sanciti dal codice civile; ciascun utente si deve quindi attenere alle regole di utilizzo degli strumenti di cui al presente disciplinare.. Si ricorda che gli indirizzi delle caselle di posta elettronica forniti dall'Ente di norma non devono essere utilizzati, in particolare in modo massivo, per fini non connessi all'attività lavorativa. (ad esempio l'invito a partecipare ad eventi extra lavorativi).

⁷ Le regole specificate sono adottate anche ai sensi delle "Linee guida del Garante per posta elettronica e internet" pubblicate in Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007 e s.m.i..

11.5 È compito di ogni utente provvedere alla costante eliminazione delle mail non necessarie al fine di contenere le dimensioni degli archivi di posta. Anche la conservazione di messaggi con allegati pesanti è da evitare per quanto possibile, preferendo, in alternativa, il salvataggio dell'allegato sulle cartelle di rete.

11.6 L'iscrizione a mailing-list o newsletter esterne con l'indirizzo fornito dall'Amministrazione è ammessa esclusivamente per motivi professionali. Prima di iscriversi occorre verificare anticipatamente l'affidabilità del sito che offre il servizio.

11.7 Allo scopo di garantire sicurezza alla rete, l'utente deve evitare di aprire messaggi di posta in arrivo da mittenti di cui non si conosce l'identità o con contenuto sospetto o insolito oppure che contengono allegati con contenuto di tipo attivo come, ad esempio, *.exe, *.com, *.vbs, *.htm, *.scr, *.bat, *.js e *.pif. È necessario porre molta attenzione, inoltre, alla credibilità del messaggio e del mittente per evitare casi di phishing o frodi informatiche. In qualunque situazione di incertezza è opportuno contattare il referente SIRE Asset o l'Help Desk per una valutazione dei singoli casi.

11.8 Non è consentito diffondere messaggi del tipo "catena di S. Antonio" o di tipologia simile anche se il contenuto sembra meritevole di attenzione; in particolare gli appelli di solidarietà e i messaggi che informano dell'esistenza di nuovi virus. In generale è vietato l'invio di messaggi pubblicitari di prodotti di qualsiasi tipo.

11.9 Nel caso fosse necessario inviare allegati "pesanti" (oltre ai 10 MB) è opportuno ricorrere alla compressione dei file originali in un archivio di formato .zip o equivalente e agli strumenti di pubblicazione di file disponibili nel sistema di posta. Per esigenze particolari, è consentito il ricorso agli strumenti cloud raggiungibili dalla rete dell'Ente, coerentemente a quanto disposto al punto Nei rapporti con soggetti esterni all'Amministrazione è consentito l'utilizzo di strumenti di condivisione file di grandi dimensioni sul cloud, fatto salvo il rispetto delle prescrizioni di cui al Regolamento Europeo 679/16 "General Data Protection Regulation", quando le caratteristiche dei file non ne consentono la gestione con gli ordinari strumenti a disposizione degli utenti. In questo caso, l'utente dovrà adottare tutte le precauzioni e le misure per garantire la sicurezza e l'immodificabilità del o dei file originali oggetto del trasferimento (salvataggio crittografato con password e impronta SHA-256). Gli strumenti utilizzabili sono quelli già preventivamente verificati e resi disponibili dall'Amministratore di sistema..

11.10 Nel caso in cui fosse necessario inviare a destinatari esterni messaggi contenenti allegati con dati personali o dati personali sensibili, è obbligatorio che questi allegati vengano preventivamente resi inintelligibili attraverso crittazione con apposito software (archiviazione e compressione con password). La password di crittazione deve essere comunicata al destinatario possibilmente attraverso un canale diverso dalla mail (ad esempio per lettera o per telefono) e comunque mai insieme ai dati crittati. Tutte le informazioni, i dati personali e/o sensibili di competenza possono essere inviati soltanto a destinatari – persone o Enti – qualificati e competenti.

11.11 Non è consentito l'invio automatico di e-mail all'indirizzo e-mail privato (attivando per esempio un "inoltro" automatico delle e-mail entranti), anche durante i periodi di assenza (es. ferie, malattia, infortunio ecc.). In questa ultima ipotesi, è raccomandabile utilizzare un avviso di assenza facendo menzione di chi, all'interno dell'Ente, assumerà le mansioni durante l'assenza oppure indicando un indirizzo email alternativo preferibilmente di tipo condiviso, del tipo

settore@regione.piemonte.it. Si rammenta che ciascun utente ha il diritto alla disconnessione e il diritto di non dover presidiare la propria casella di posta elettronica nel periodo di ferie, poiché le stesse sono destinate al recupero psico-fisico delle energie (cfr. L. 81/2017).

11.12 Nell'ipotesi di assenza o impossibilità, temporanea o protratta nel tempo, dell'utente, qualora per necessità delle strutture sia necessario accedere alla sua casella di posta, il titolare della casella di posta ha la facoltà di delegare un altro utente, denominato "fiduciario", per verificare il contenuto di messaggi e per inoltrare al Responsabile della propria struttura quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La delega si esprime attraverso l'apposita funzione presente sull'interfaccia della mail istituzionale.

11.13 Nel caso non sia presente nemmeno il fiduciario, solo in casi di straordinaria necessità ed urgenza e per ragioni di sicurezza, il Responsabile della struttura a cui è assegnato l'utente assente potrà richiedere all'Amministratore di sistema di accedere alla sua casella di posta. Sarà compito del Responsabile della struttura assicurarsi che sia redatto un verbale attestante quanto avvenuto e che venga informato il lavoratore interessato.

11.14 La diffusione massiva di messaggi di posta elettronica deve essere effettuata esclusivamente per motivi inerenti al servizio, possibilmente su autorizzazione del Responsabile della struttura competente. Per evitare violazioni della privacy per diffusione degli indirizzi di posta nonché che le eventuali risposte siano inoltrate a tutti, generando traffico eccessivo e indesiderato, i destinatari dovranno essere messi in copia nascosta (Bcc o Ccn) se la tipologia del messaggio lo consente.

11.15 È consentito inviare messaggi di posta elettronica in nome e per conto di un altro utente solo su sua espressa autorizzazione formale o delega.

11.16 I messaggi in entrata vengono sistematicamente analizzati alla ricerca di virus e malware e per l'eliminazione dello spam. I messaggi contenenti virus riconosciuti vengono eliminati dal sistema.

11.17 Nel caso in cui l'utente non presti più la sua attività lavorativa presso la Giunta Regionale del Piemonte, la casella di posta elettronica nominativa sarà disattivata appena l'ufficio incaricato della gestione delle credenziali di posta riceve l'informazione dalla procedura di Alerting (cfr. punto Per ogni evento riguardante ciascun utente (assunzione, cessazione, mobilità) la procedura di Alerting provvede alla tempestiva informazione della variazione agli uffici deputati alla gestione delle credenziali medesime.); contestualmente si provvederà alla cancellazione del contenuto "on line".

11.18 Prima della cessazione dal servizio, l'utente è tenuto ad impostare una risposta automatica che informa di tale cessazione e indica un indirizzo mail alternativo, preferibilmente di gruppo, cui rivolgersi per le tematiche precedentemente trattate dall'utente stesso. Se per esigenze lavorative sorgesse la necessità di accedere al contenuto di tale casella di posta, il Responsabile della struttura organizzativa a cui l'utente era assegnato potrà inoltrare, anche tramite il referente SIRE, motivata richiesta all'Amministratore di sistema.

11.19 In coerenza con il punto E' consentito trasferire documenti elettronici dai sistemi informativi e strumenti dell'ente a/da dispositivi esterni (hard disk, chiavette usb, cd, dvd e altri supporti) nei casi previsti (DGR 1-7108 del 29 giugno 2018

recante: "Disposizioni in materia di accesso civico e di accesso civico generalizzato per le strutture della Giunta regionale del Piemonte" e DGR 8-854 del 23 dicembre 2019 "Disciplina per gli uffici della Giunta regionale relativa alle modalità di rilascio di documenti amministrativi e tariffario per il rimborso dei costi sostenuti dall'amministrazione regionale. Revoca DGR n. 39-4814 del 17.12.2001") e per temporanee esigenze di lavoro, al termine delle quali le copie devono essere cancellate. non è prevista la possibilità di produrre copia delle caselle di posta per utenti non più in servizio presso l'Amministrazione. In ogni caso si informa che il contenuto delle caselle di posta elettronica cancellate potrà essere trattato dall'Ente, per il tramite dell'Amministratore di sistema, per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio. Le informazioni così raccolte saranno utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, compresa la verifica del rispetto del presente Regolamento, che costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli ai sensi del Regolamento Europeo 679/16 "General Data Protection Regulation".

Si informa che, ai sensi della normativa sull'archiviazione e conservazione degli atti amministrativi, dell'articolo 2214 del Codice civile e dell'articolo 22 del Dpr 600/73, per ottemperare legittime istanze di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 o accesso civico generalizzato (d.lgs 33/13) l'Ente deve conservare per dieci anni sui propri Server di Posta Elettronica tutti i messaggi di posta elettronica aventi rilevanza istruttoria o inerenti l'attività procedimentale e contrattuale.

L'Ente, per il tramite dell'Amministratore di sistema, non controlla sistematicamente il flusso di comunicazioni mail né è dotato di sistemi per la lettura o analisi sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail.

12 Processo di abilitazione/disabilitazione alle procedure

12.1 Il Responsabile (Direttore/Dirigente) determina per ogni dipendente assegnato alla Struttura le abilitazioni e i profili da attribuire, modificare o revocare in coerenza con le funzioni e le singole attività per ciascuno di essi secondo le regole di liceità, correttezza e trasparenza, anche con riferimento alle corrette profilazioni sulla base del principio di accountability sancito dal Regolamento (UE) 2016/679. È richiesta pertanto ai responsabili delle strutture regionali una costante verifica di tipo organizzativo sulla necessità e attualità delle abilitazioni in capo ai dipendenti assegnati alla propria struttura.

12.2 I percorsi di abilitazione e disabilitazione devono essere "tracciabili" e veicolati, dal referente Sire Asset, attraverso gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, verso il "soggetto individuato"

La responsabilità delle attribuzioni e delle mancate cancellazioni è una responsabilità del dirigente.

12.3 Ogni qualvolta il "soggetto individuato" abilita un dipendente ad una procedura/applicativo con il relativo profilo, deve essere dato riscontro al dirigente, ai referenti SIRE Asset della direzione e al dipendente abilitato. Si intende per "soggetto

individuato” chi detiene la possibilità di attribuire ruoli/profilo alle persone rispetto agli applicativi: il ruolo può essere in capo al CSI Piemonte e/o a altri funzionari dell’Ente in relazione allo specifico applicativo.

13 Utilizzo dei telefoni, fotocopiatrici, scanner e stampanti messi a disposizione dall’Ente.

13.1 L’utente è consapevole che tutti gli strumenti dati in uso sono Asset messi a disposizione dall’Ente per lo svolgimento dell’attività lavorativa.

13.2 Qualora venisse assegnato uno smartphone o cellulare, o anche la sola SIM, all’utente, quest’ultimo sarà responsabile del suo utilizzo e della sua custodia. Ai cellulari, smartphone e/o SIM dell’Ente si applicano, a compendio delle regole definite dall’Ufficio competente, le disposizioni sopra previste per gli altri dispositivi informatici e per l’accesso in rete, per quanto riguarda il mantenimento di un adeguato livello di sicurezza informatica. In particolare si raccomanda il rispetto delle indicazioni per la protezione dell’accesso al dispositivo e per il corretto uso della navigazione in Internet e della posta elettronica (cfr. punti e Utilizzo della posta elettronica istituzionale).

13.3 La stampa di documenti avviene, di norma, su dispositivi multifunzione disponibili all’interno delle sedi regionali e condivise mediante il dominio *regpiem01*.

13.4 Per quanto concerne l’uso delle stampanti gli utenti sono tenuti a:

- a) stampare documenti solo se strettamente necessario per lo svolgimento delle proprie funzioni operative;
- b) prediligere la stampa in bianco/nero e fronte/retro al fine di ridurre i costi, se possibile.

13.5 Sia per l’attività in ufficio sia nei casi di telelavoro e lavoro agile non è prevista l’assegnazione di dispositivi di stampa individuali.

13.6 Nel caso in cui si rendesse necessaria la stampa di informazioni riservate, l’utente dovrà utilizzare le apposite funzioni di stampa riservata, disponibili sui dispositivi multifunzione, per evitare la possibile perdita o divulgazione di tali informazioni a persone terze non autorizzate.

13.7 Non è consentita l’installazione di dispositivi di stampa di proprietà degli utenti sui PC messi a disposizione dall’Ente

14 Assistenza agli utenti e manutenzioni

14.1 L’Amministratore di sistema può accedere ai dispositivi informatici dell’Ente sia direttamente, sia mediante software di accesso remoto, per i seguenti scopi:

- a) verifica e risoluzione di problemi sistemistici ed applicativi, su segnalazione dell’utente finale;
- b) verifica del corretto funzionamento dei singoli dispositivi in caso di problemi rilevati nella rete;
- c) richieste di aggiornamento software e manutenzione preventiva hardware e software.

14.2 Gli interventi tecnici possono avvenire previo consenso dell'utente quando l'intervento di che trattasi richiede l'accesso ad aree personali dell'utente stesso.

14.3 L'accesso in teleassistenza sui PC della rete richiesto da terzi (fornitori e/o altri) deve essere autorizzato dall'Amministratore di sistema, per le verifiche delle modalità di intervento per il primo accesso. Le richieste successive, se effettuate con la medesima modalità, possono essere gestite autonomamente dall'utente finale.

14.4 Durante gli interventi in teleassistenza da parte di operatori terzi, l'utente richiedente o l'Amministratore di sistema devono presenziare alla sessione remota, in modo tale da verificare ed impedire eventuali comportamenti non conformi al presente disciplinare.

15 LOG di sistema

15.1 I log relativi all'uso del File System di dominio e della intranet, quelli relativi all'utilizzo di strumenti, reperibili nella memoria degli strumenti stessi ovvero sui server o sui router, nonché i file salvati o trattati su Server o strumenti, sono registrati e possono essere oggetto di controllo da parte del Titolare del trattamento, attraverso l'Amministratore di sistema, per esigenze di servizio, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio, ovvero quando la verifica sia conseguente a specifiche richieste delle autorità competenti.

Le informazioni registrate nei log dipendono dalla natura degli eventi tracciati e dalle finalità associate. Devono almeno permettere di:

- Imputare l'evento tracciato (azione o tentativo di azione sul sistema informatico) al proprio autore (persona fisica, attrezzatura tecnica, programma informatico, ecc.).
- Datare l'evento (grazie alla sincronizzazione degli orologi di sistema).
- Valutare l'evento in termini di: tipo di operazione (es. invio di una mail), parametri rilevanti dell'azione (es. destinatari della mail), risultato dell'operazione (es. successo o fallimento).

In nessun caso i messaggi di log possono contenere informazioni confidenziali come password o i corrispondenti hash, qualsiasi forma di autenticazione utente (es. chiavi pubbliche) o altra informazione la cui riservatezza deve essere preservata.

15.2 I controlli possono avvenire secondo le disposizioni previste al successivo punto Controlli sugli strumenti informatici (art. 6.1 Provv. Garante, ad integrazione dell'Informativa ex art. 13 Reg. 679/16) del presente Regolamento.

15.3 Le informazioni in possesso dell'Amministrazione regionale di cui al comma 1 potranno essere utilizzate, nei limiti di quanto previsto nel presente Disciplinare, per tutti i fini connessi al rapporto di lavoro e con espressa esclusione di qualsiasi forma di controllo sistematico e costante nei confronti degli utenti degli stessi sistemi.

15.4 I sistemi oggetto di tracciatura e i relativi tempi di conservazione sono riportati nella tabella seguente:

Sistema oggetto di tracciatura	Tempo di conservazione dei log
Apparati VPN	180 giorni
CLI (Nivola)	180 giorni
Service Portal (Nivola)	180 giorni
Database (MySQL, Oracle, SqlServer, PostGreSQL)	180 giorni
Firewall	180 giorni
Server (LDAP, Unix, Windows)	180 giorni
Web Application Firewall	60 giorni
Content filter	7 giorni
Server DNS	180 giorni
Server proxy (navigazione internet utenti)	7 giorni
Server Proxy (applicativi)	180 giorni
Posta Elettronica (metadati)	7 giorni
Autenticazione SPID, CIE, CNS	24 mesi
Autenticazione con credenziali e con certificato di autenticazione	180 giorni
Servizio EDR (Apex One)[1]	90 giorni
Servizio EDR (Vision One)[2]	30 giorni

16 Controlli sugli strumenti informatici (art. 6.1 Provv. Garante, ad integrazione dell'Informativa ex art. 13 Reg. 679/16)

16.1 Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia il datore di lavoro, sia il singolo lavoratore sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, l'Ente verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico. Il datore di lavoro, infatti, esclusivamente per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio aziendale e [...] previo accordo collettivo stipulato dalla rappresentanza sindacale unitaria o dalle rappresentanze sindacali aziendali [...]», può avvalersi legittimamente, nel rispetto dello Statuto dei lavoratori, di sistemi che consentono indirettamente il controllo a distanza (c.d. controllo preterintenzionale) e determinano un trattamento di dati personali riferiti o riferibili ai lavoratori. Resta ferma la necessità di rispettare le procedure di informazione e di consultazione di lavoratori e sindacati in relazione all'introduzione o alla modifica di sistemi automatizzati per la raccolta e l'utilizzazione dei dati, nonché in caso di introduzione o di modificazione di procedimenti tecnici destinati a controllare i

8 Cfr. art. 4, comma 1, L. 20 maggio 1970, n.300

movimenti⁹ o la produttività dei lavoratori. I controlli devono essere effettuati nel rispetto del presente Disciplinare e dei seguenti principi:

- Proporzionalità: il controllo e l'estensione dello stesso dovrà rivestire, in ogni caso, un carattere adeguato, pertinente e non eccessivo rispetto alla/alle finalità perseguite, ma resterà sempre entro i limiti minimi;
- Trasparenza: l'adozione del presente Disciplinare ha l'obiettivo di informare gli utenti sui diritti ed i doveri di entrambe le parti;
- Pertinenza e non eccedenza: ovvero evitando un'interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali dei lavoratori, così come la possibilità di controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

16.2 L'uso degli strumenti informatici dell'Ente può lasciare traccia delle informazioni sul relativo uso, come analiticamente spiegato al precedente punto LOG di sistema del presente Disciplinare. Tali informazioni, che possono contenere dati personali eventualmente anche sensibili dell'utente, possono essere oggetto di controlli da parte dell'Ente, per il tramite dell'Amministratore di sistema, volti a garantire esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio, nonché per la sicurezza e la salvaguardia del sistema informatico, per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. aggiornamento, sostituzione, implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.). Gli interventi di controllo sono di due tipi (di seguito descritti ai punti 17 e 18) e possono permettere all'Ente di prendere indirettamente cognizione dell'attività svolta con gli strumenti informatici.

17 Controlli per la tutela del patrimonio, nonché per la sicurezza e la salvaguardia del sistema informatico. Controlli per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. aggiornamento, sostituzione, implementazione di programmi, manutenzione hardware, ecc.).

17.1 Qualora, per le finalità qui sopra descritte, risulti necessario l'accesso agli strumenti e alle risorse informatiche e relative informazioni descritte al punto 6, 7, 8, 10 e 11, l'Amministratore di sistema si atterrà al processo descritto qui di seguito (se e in quanto compatibile con lo Strumento oggetto di controllo).

- i Avviso generico a tutti i dipendenti della presenza di comportamenti anomali che possono mettere a rischio la sicurezza del sistema informativo e richiamo all'esigenza di attenersi al rispetto del presente Disciplinare.
- ii Successivamente, dopo almeno 7 giorni, se il comportamento anomalo persiste, l'Ente potrà autorizzare l'Amministratore di sistema, potendo così accedere alle informazioni descritte al punto LOG di sistema con possibilità di rilevare file trattati, siti web visitati, software installati, documenti scaricati, statistiche sull'uso di risorse ecc. nel corso dell'attività lavorativa. Tale attività potrà essere effettuata in forma anonima ovvero tramite controllo dell'indirizzo IP dell'utente e con l'identificazione del soggetto che non si attiene alle istruzioni impartite.

9 Vale disposto art. 4, comma 2, L.300/1970

- iii Qualora il rischio di compromissione del sistema informativo sia imminente e grave a tal punto da non permettere l'attesa dei tempi necessari per i passaggi procedurali descritti ai punti i. e ii., l'Amministratore di sistema potrà intervenire senza indugio sullo strumento da cui proviene la potenziale minaccia.

Tutti i controlli sopra descritti avvengono nel rispetto del principio di necessità e non eccedenza rispetto alle finalità descritte nel presente Regolamento. Dell'attività sopra descritta viene redatto verbale sottoscritto dall'Amministratore di sistema che ha svolto l'attività.

In caso di nuovo accesso da parte dell'utente allo Strumento informatico oggetto di controllo, lo stesso dovrà avvenire previo rilascio di nuove credenziali (salvo diverse esigenze tecniche).

18 Conservazione dei dati

18.1 In riferimento agli articoli 5 e 6 del Reg. 679/16 e in applicazione ai principi di diritto di accesso, legittimità, proporzionalità, sicurezza ed accuratezza e conservazione dei dati, le informazioni relative all'accesso ad Internet e al traffico telematico (log di sistema e del server proxy), sono conservate secondo quanto indicato nella tabella di cui al paragrafo 15.4.

18.2 In casi eccezionali – ad esempio: per esigenze tecniche o di sicurezza o per l'indispensabilità dei dati rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria o, infine, all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria – è consentito il prolungamento dei tempi di conservazione limitatamente al soddisfacimento delle esigenze sopra esplicitate.

18.3 L'Ente si impegna ad applicare le misure di sicurezza nel trattamento e nella conservazione di tale tipologia di dati alla luce di quanto stabilito dal Legislatore.

Le misure di sicurezza implementate per proteggere i log, da problemi operativi o modifiche non autorizzate (volontarie o involontarie) garantiscono:

- la correttezza dei messaggi di log, sottoponendo a controllo i meccanismi di generazione dei log per ogni sistema IT;
- l'integrità dei messaggi di log, mediante meccanismi di cifratura durante la trasmissione degli stessi dalla fonte alla piattaforma di centralizzazione;
- la disponibilità dei messaggi di log: grazie a meccanismi di fault tolerance relativi al dimensionamento della memoria delle fonti di log;
- l'inalterabilità e l'accesso autorizzato ai messaggi di log: secondo il principio di Segregation of Duties e tramite meccanismi di controllo accessi alla piattaforma, consentiti solamente da rete IT;
- sul file system centralizzato, i log sono raccolti solo per la finalità di conservazione, secondo quanto stabilito dalle vigenti Leggi;
- l'accesso è consentito solo alle PDL degli specialisti di sicurezza.

19 Utilizzo dei Social Network

- 19.1 L'utilizzo a fini promozionali e commerciali di strumenti di tipo "social media", dei blog e dei forum, anche professionali, è gestito ed organizzato esclusivamente dall'Ente attraverso specifiche direttive e istruzioni operative al personale addetto alla comunicazione attraverso gli account istituzionali.
- 19.2 La partecipazione o consultazione dei social media durante l'orario di lavoro è consentita esclusivamente in casi di necessità lavorative o necessità di contatti attraverso messaggistica istantanea.
- 19.3 Fermo restando il diritto della persona alla libertà di espressione, l'Ente ritiene comunque opportuno indicare agli utenti alcune regole comportamentali, al fine di tutelare tanto la propria immagine ed il patrimonio, anche immateriale, quanto i propri collaboratori, oltre che gli stessi utenti utilizzatori dei social media.
- 19.4 Il presente articolo deve essere osservato dall'utente sia che utilizzi dispositivi messi a disposizione dall'Ente, sia che utilizzi propri dispositivi, sia che partecipi ai social media a titolo personale, sia che lo faccia per finalità professionali, come dipendente dell'Ente.
- 19.5 La condivisione dei contenuti nei social media deve sempre rispettare e garantire la segretezza sulle informazioni considerate dall'Ente riservate ed in genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sulle informazioni inerenti attività, dati contabili, finanziari, progetti, procedimenti svolti o in svolgimento presso gli uffici. Inoltre, ogni comunicazione e divulgazione di contenuti dovrà essere effettuata nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale e dei diritti d'autore, sia di terzi che dell'Ente. L'utente, nelle proprie comunicazioni, non potrà quindi inserire il nominativo e il logo dell'Ente, né potrà pubblicare disegni, modelli od altro connesso ai citati diritti. Ogni deroga a quanto sopra disposto potrà peraltro avvenire solo previa specifica autorizzazione della Direzione di competenza.
- 19.6 L'utente deve garantire la tutela della riservatezza e dignità delle persone; di conseguenza, non potrà comunicare o diffondere dati personali (quali dati anagrafici, immagini, video, suoni e voci) di colleghi e in genere di collaboratori, se non con il preventivo personale consenso scritto di questi, e comunque non potrà "postare" nei social media immagini, video, suoni e voci registrati all'interno dei luoghi di lavoro, se non con il preventivo consenso scritto/esplicito del Responsabile della Struttura di appartenenza, salvo in casi di manifestazioni pubbliche ad accesso libero.
- 19.7 Qualora l'utente intenda usare social network, blog, forum su questioni anche indirettamente professionali (es. post su prodotti, servizi, fornitori, partner, ecc.) egli esprimerà unicamente le proprie opinioni personali; pertanto, ove necessario od opportuno per la possibile connessione con l'Ente, in particolare in forum professionali, l'utente dovrà precisare che le opinioni espresse sono esclusivamente personali e non riconducibili all'Ente.

20 Pubblicazione e messa a disposizione

- 20.1 Il presente Disciplinare è stato redatto dal Gruppo di lavoro interdirezionale GDPR con il supporto del Responsabile per la protezione dei dati che è chiamato a garantire il coordinamento degli adempimenti.
- 20.2 La sua pubblicizzazione avverrà nelle seguenti forme: trasmissione per posta elettronica interna a tutti i Responsabili di Struttura e a tutti gli utenti, attraverso la intranet della Giunta regionale.

21 Sanzioni disciplinari

- 21.1 È fatto obbligo a tutti i dipendenti/collaboratori/utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente disciplinare.
- 21.2 L'inosservanza di quanto disposto nel presente documento dà luogo a responsabilità disciplinare qualora rientri in una delle infrazioni previste dal codice disciplinare.