MANUALE DI
GESTIONE DOCUMENTALE

Regolamento adottato ai sensi:

delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (vigenti)

della Legge 9 gennaio 2004, n. 4 (Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici)

Versione 1.1

Adottato con delibera di Consiglio
n. 05/11 del 29/09/2026

I – PRINCIPI GENERALI 7

Art. 1. Oggetto e ambito di applicazione 7

Art. 2. Definizioni 7

Art. 3. Area Organizzativa Omogenea (AOO) 8

Art. 4. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi 8

Art. 5. Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo 9

Art. 6. Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti 9

Art. 7. Tutela dei dati personali 9

Art. 8. Caselle di Posta elettronica 10

Art. 9. Sistema di classificazione dei documenti 10

Art. 10. Registrazioni diverse dal protocollo informatico 10

II – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA 11

Art. 11. Piano per la sicurezza informatica 11

Art. 12. Obiettivi del Piano per la sicurezza informatica 11

Art. 13. Codici identificativi per l'accesso al sistema e utilizzo dell'elaboratore 11

Art. 14. Protezione degli elaboratori 12

Art. 15. Gestione dei documenti informatici 12

Art. 16. Componente fisica della sicurezza 13

Art. 17. Componente logica della sicurezza 13

Art. 18. Componente infrastrutturale della sicurezza 13

Art. 19. Caratteristiche del sistema di protocollo informatico 14

III – MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE E LO SCAMBIO DI DOCUMENTI 15

Art. 20. Principi generali 15

Art. 21. Formazione dei documenti informatici 15

Art. 22. Formato dei documenti informatici 16

Art. 23. Metadati dei documenti informatici 16

Art. 24. Formazione dei registri e repertori informatici 16

Art. 25. Documento ricevuto dall'Amministrazione 17
Art. 26. Documento inviato dall'Amministrazione 17
Art. 27. Documento interno formale 17
Art. 28. Documento interno informale 17
IV – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI 18
Art. 29. Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale 18
Art. 30. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili 18
Art. 31. Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale 18
Art. 32. Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali 19
Art. 33. Errata ricezione di documenti digitali 19
Art. 34. Errata ricezione di documenti cartacei 19
Art. 35. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici 19
Art. 36. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei 19
Art. 37. Archiviazione dei documenti informatici 20
Art. 38. Classificazione, assegnazione, fascicolazione e presa in carico dei documenti 20
Art. 39. Verifica formale dei documenti da spedire 20
Art. 40. Registrazioni di protocollo e segnatura dei documenti in partenza e interni 20
Art. 41. Trasmissione di documenti informatici 21
Art. 42. Produzione di copie cartacee di documenti informatici 21
Art. 43. Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta 21
Art. 44. Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax 21
Art. 45. Ricevute di trasmissione 22
V – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI 23
Art. 46. Regole generali 23
Art. 47. Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale 23
Art. 48. Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo 23
VI – U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI 25

Art. 49. Ufficio Protocollo 25
Art. 50. Servizio per la conservazione elettronica dei documenti 25
VII – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE 26
Art. 51. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo 26
Art. 52. Documenti soggetti a registrazione particolare 26
VIII – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE 28
Art. 53. Generalità 28
Art. 54. Titolario di classificazione 28
Art. 55. Piano di conservazione dei documenti cartacei 28
Art. 56. Sistema di Fascicolazione dei documenti 29
Art. 57. Versamento dei documenti nell'archivio di deposito 29
Art. 58. Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito 30
Art. 59. Scarto archivistico e creazione dell'archivio storico 30
Art. 60. Consultazione degli archivi 30
Art. 61. Piano di Conservazione dei documenti informatici 30
Art. 62. Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software 31
Art. 63. Ripristino dati in caso di "disaster recovery" 31
IX – MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO 32
Art. 64. Unicità del protocollo informatico 32
Art. 65. Registro giornaliero di protocollo 32
Art. 66. Registrazioni di protocollo 33
Art. 67. Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo 33
Art. 68. Segnatura di protocollo dei documenti 34
Art. 69. Annullamento delle registrazioni di protocollo 34
Art. 70. Documenti con più destinatari 35
Art. 71. Documenti con oggetti plurimi 35
Art. 72. Protocollazione di telegrammi 35
Art. 73. Protocollazione di telefax 35

Art. 74. Protocollazione di corrispondenza digitale già pervenute cartacea 35
Art. 75. Protocollazione di un numero consistente di documenti 36
Art. 76. Corrispondenza relativa alle gare d'appalto 36
Art. 77. Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata o assicurata 36
Art. 78. Protocolli urgenti 36
Art. 79. Corrispondenza personale o riservata 36
Art. 80. Corrispondenza consegnata con ricevuta 36
Art. 81. Integrazioni documentarie 37
X – DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO 38
Art. 82. Descrizione del sistema di protocollo informatico 38
XII – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI 38
Art. 83. Generalità 38
Art. 84. Profili di accesso 38
Art. 85. Rete delle comunicazioni di avvenuta protocollazione 38
XI – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA 39
Art. 86. Registro di emergenza 39
Art. 87. Apertura del registro di emergenza 39
Art. 88. Utilizzo del registro di emergenza 40
Art. 89. Chiusura e recupero del registro di emergenza 40
XII – NORME TRANSITORIE E FINALI 41
Art. 90. Norma transitoria relativa alla validità del titolario 41
Art. 91. Pubblicità del presente manuale 41
Art. 92. Entrata in vigore 41
Allegato A – Elenco delle Unità Organizzative 42
Allegato B - Documenti soggetti a registrazione particolare e relativi metadati 43
Allegato C – Elenco dei registri, repertori, albi ed elenchi e raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti 44
Allegato D – Titolario di classificazione 45

Allegato E – Sistema di fascicolazione 63

Allegato F - Infrastruttura hardware e software di base 65

I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1. Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Manuale disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti dell'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Oristano, nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e delle Linee Guida AgID vigenti.

2. Il Manuale disciplina altresì gli adempimenti necessari a garantire l'accessibilità dei documenti amministrativi informatici in conformità alla Legge 9 gennaio 2004, n. 4 e alle relative Linee Guida AgID.

Art. 2. Definizioni

1. Ai fini del presente manuale di gestione si applicano le definizioni di cui all'art. 1 del CAD e all'Allegato 1 delle Linee Guida AgID sulla gestione documentale:

a) ACCESSIBILITÀ: la capacità dei sistemi informatici, ivi inclusi i siti web, le applicazioni mobili e i documenti non web, di essere fruibili da parte di tutti gli utenti, comprese le persone con disabilità, conformemente ai requisiti tecnici indicati nelle Linee Guida AgID sull'accessibilità;

b) DOCUMENTO NON WEB: un documento che non è una pagina web (es. file PDF, documenti Office), soggetto ai requisiti di accessibilità di cui al capitolo 2.3 delle Linee Guida sull'accessibilità;

c) TECNOLOGIE ASSISTIVE: strumenti e software (es. screen reader) utilizzati dalle persone con disabilità per interagire con i sistemi informatici;

d) "AMMINISTRAZIONE", dell'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Oristano;

e) "TESTO UNICO", il D.P.R. 20.12.2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

f) "C.A.D.", il D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale";

g) "REGOLE TECNICHE PI", il D.P.C.M. 3.12.2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D.";

g-bis) "REGOLE TECNICHE CONS", D.P.C.M. 3,12,2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"

h) "MdG", il Manuale di Gestione;

i) "RGD", il Responsabile della Gestione Documentale: dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione;

l) "RdC", il Responsabile della Conservazione

m) "RPA", il Responsabile del Procedimento Amministrativo;

n) "AOO", l'Area Organizzativa Omogenea;

o) "UOP", l'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo, cioè l'ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo;

p) "UC", l'Ufficio Competente, cioè l'ufficio destinatario del documento; in linea di massima ogni UC corrisponde ad un Servizio dell'Ente.

q) “Documento informatico”, il documento generato con strumenti informatici.

r) “Documento amministrativo informatico”, ovvero l’atto formato dall’amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse.

s) “Normativa Privacy”: insieme delle norme europee (ad esempio non esaustivo: Reg. EU 679/2016, Dir. EU 680/2016) e nazionali (ad esempio non esaustivo: Dlgs 196/2003, Dlgs 101/2018, Dlgs 70/2003, Dlgs 51/2018), delle linee guida del European Data Protection Board, dei provvedimenti e autorizzazioni generali dell’Autorità Garante per la protezione dati, di altri provvedimenti applicabili emessi da organismi nazionali ed europei sulla protezione dati personali.

t) Sistemi Informativi: unità organizzativa o persona di riferimento dell’Ente preposta al controllo degli apparati facenti parte del sistema informativo-informatico in essere all’interno dell’Ente.

u) DPO – Data Protection Officer – Responsabile della Protezione Dati personali ai sensi dell’art. 39 del Regolamento EU 679/2016.

2. Per le altre definizioni si rimanda si rimanda al glossario allegato al DPCM 3/12/2013 (Allegato n. 1).

Art. 3. Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l’Amministrazione individua un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata PRESIDENZA, composta dall’insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato A – Elenco delle Unità Organizzative).

2. Il codice identificativo dell’area è AE20B91 correttamente registrato all’indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

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

1. Ai sensi della normativa vigente**, l’Amministrazione** è dotata del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella Unità Organizzativa cui afferiscono le funzioni del Protocollo e dell’Archivio.

2. Al servizio è preposto il Responsabile della predetta Unità Organizzativa, nella persona di Roberto Arfeli. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, la direzione del servizio è affidata a Stefano Concas.

3. La conservazione dell’integrità del sistema di protocollo informatico avviene a cura dei Sistemi Informativi.

4. Il servizio svolge i seguenti compiti:

a) attribuisce il livello di autorizzazione per l’accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all’inserimento e alla modifica delle informazioni;

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

c) garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;

d) cura, di concerto con i Sistemi Informativi, che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
e) cura, di concerto con il Sistemi Informativi, la conservazione delle copie informatiche di cui alla normativa vigente in luoghi sicuri differenti; (Artt.61, 62 e 63 del “TESTO UNICO”)

f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell’organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;

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

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

i) cura, ai sensi della normativa vigente, il trasferimento dei documenti dagli uffici agli archivi e la conservazione degli archivi medesimi;

j) cura il costante aggiornamento del presente MdG e di tutti i suoi allegati.

Art. 5. Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Art. 6. Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali, qualora se ne abbia la necessità, l'Amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla.

Art. 7. Tutela dei dati personali

L' Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Oristano tratta i dati personali secondo i criteri di liceità, correttezza e trasparenza previsti dalla normativa vigente. I dati personali sono protetti con le migliori tecniche disponibili. Tali obblighi vengono estesi a tutti i soggetti che intervengono nel trattamento.

1. L' Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Oristano è Titolare del Trattamento dei dati personali comuni, particolari e giudiziari secondo le definizioni della normativa privacy. I dati personali, di qualunque tipologia, sono tutti quelli presenti sui documenti sottoposti a protocollo informatico.

2. Il Titolare del trattamento ha definito i dipendenti e collaboratori, che operano sotto la sua autorità, autorizzati al trattamento dei dati personali dei documenti, ed ha individuato i soggetti esterni Nominati Responsabili del Trattamento obbligati al rispetto di precise istruzioni su modalità e sicurezza del trattamento e sulle tutele agli da garantire interessati.

3. Il Titolare del Trattamento ha disposto proprie procedure interne di gestione della protezione dati personali che prevedono anche l'aggiornamento del Registro dei Trattamenti, la gestione delle violazioni, la gestione delle richieste degli interessati.

4. Il Titolare del Trattamento ha nominato un Responsabile della Protezione Dati personali disponibile all'indirizzo architetti@oristano.archiworld.it.

5. Il Titolare del Trattamento ha disposto di utilizzare prodotti conformi alla normativa privacy applicabile. La conformità del prodotto è demandata alle dichiarazioni del fornitore del prodotto stesso. Il Titolare del Trattamento procede alla definizione delle misure di sicurezza necessarie a garantire la conformità dell'intera installazione composta da prodotto, sistemi su cui è installato, procedure di utilizzo, sicurezza informatica.

Art. 8. Caselle di Posta elettronica

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

2. Le caselle di Posta Elettronica Certificata sono accessibili, per l'invio e la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio Protocollo, come specificato al successivo Art. 29, mentre per la manutenzione e la gestione tecnica è accessibile ai Servizi Informativi.

3. Ogni UOP è dotata di posta elettronica istituzionale non certificata; gli indirizzi sono riportati nel sito istituzionale secondo quanto stabilito dal D.L. 33/2013.

Art. 9. Sistema di classificazione dei documenti

1. A seguito dell'introduzione del protocollo unico e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, a partire dalla fase corrente, viene adottato il "Titolario di classificazione" di cui al successivo Art. 54. La classificazione consente di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

Art. 10. Registrazioni diverse dal protocollo informatico

1. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico.

2. Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo Art. 52.

II – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

Art. 11. Piano per la sicurezza informatica

1. E' messo in atto ai sensi della normativa vigente il Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle linee guida dell'AGID.

2. A seguito dell'analisi dei rischi sulla protezione dati personali effettuata, il Titolare del trattamento, d'intesa con il Responsabile della Conservazione, con il Responsabile dei Sistemi Informativi e con il DPO, ha adottato tutte le misure definite adeguate a ridurre i rischi sulla protezione dati personali a misure accettabili. L'elenco delle misure di protezione è presente in allegato insieme alla descrizione delle attrezzature informatiche in uso.

3. Il Titolare del trattamento procede alla revisione periodica dell'analisi dei rischi e delle misure di protezione e procede agli eventuali adeguamenti ove ritenuti necessari.

Art. 12. Obiettivi del Piano per la sicurezza informatica

1. Il piano di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale.

2. I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Art. 12 bis. Accesso e postazioni di lavoro (integrazione)

1. L'accesso al sistema avviene tramite autenticazione forte nel rispetto delle misure minime di sicurezza.

2. Ad oggi, l'Ente non impiega personale con disabilità e non dispone quindi di specifiche postazioni o tecnologie assistive. Resta fermo che, in caso di insorgenza della necessità, l'Amministrazione provvederà ad adottare le misure tecniche ed organizzative richieste dalla normativa vigente. A tal fine, l'Ente prevede una verifica preventiva delle esigenze di accessibilità e di eventuali tecnologie assistive in occasione di nuove attivazioni contrattuali, garantendo, ove necessario, l'adeguamento delle postazioni e dei sistemi informatici.

3. Le postazioni di lavoro sono configurate secondo le dotazioni standard dell'Ente. In caso di necessità, l'Ente garantisce l'adozione di soluzioni e tecnologie assistive per il personale con disabilità, anche in coerenza con le classificazioni previste dalla norma UNI EN ISO 9999:2017.

Art. 13. Codici identificativi per l'accesso al sistema e utilizzo dell'elaboratore

1. L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante richiesta di username e password. Queste vengono verificate in tempo reale tramite un apposito sistema di autenticazione che è quindi in grado di individuare in modo univoco l'utente.

2. Il Responsabile della Gestione Documentale provvede, in prima persona o tramite un suo incaricato, a gestire i codici di accesso degli operatori, provvedendo per tempo alla disattivazione degli utenti non più abilitati alla gestione.

Art. 14. Protezione degli elaboratori

I sistemi informatici e la rete locale di collegamento sono protetti contro il rischio di intrusione ad opera di programmi invasivi (virus, spyware, ecc.) mediante idonei programmi antivirus, regolarmente aggiornati, la cui efficacia è verificata periodicamente, in rispetto alla circolare AgID n.2/2017.

Art. 15. Gestione dei documenti informatici e requisiti software

1. Il sistema operativo delle risorse elaborative destinate ad erogare il servizio di protocollo informatico è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente. Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in maniera da consentire:

- l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate e sono conservate per il periodo di 6 mesi.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dati personali, con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- deve essere conforme ai requisiti di accessibilità software previsti dal capitolo 2.4 delle Linee Guida AgID sull'accessibilità e dal capitolo 11 della norma UNI CEI EN 301549;
- Il software deve garantire l'interoperabilità con le tecnologie assistive utilizzate dai dipendenti con disabilità.

Art. 15 bis. Postazioni per dipendenti con disabilità

1. Ad oggi, l'Ente non impiega personale con disabilità e non dispone pertanto di specifiche postazioni o tecnologie assistive, né sono previste modalità di lavoro a distanza. Resta fermo che, qualora si rendesse necessario, anche in relazione all'eventuale attivazione di forme di lavoro da remoto per personale con disabilità, l'Amministrazione provvederà ad adottare le misure tecniche e organizzative richieste dalla normativa vigente, assicurando la fornitura delle necessarie dotazioni hardware e software assistive anche per eventuali postazioni remote.

Art. 15 ter. Requisiti di accessibilità nelle procedure di acquisto ICT

1. In conformità ai capitoli 2.4 e 3.4 delle Linee Guida AgID sull'accessibilità, l'Amministrazione, nelle procedure di acquisto o sviluppo di soluzioni software per la gestione documentale (protocollo informatico, gestione flussi, archiviazione), inserisce i requisiti di accessibilità tra le specifiche tecniche obbligatorie del capitolato.

2. In sede di collaudo delle forniture software, l'Amministrazione verifica la conformità del prodotto alla norma tecnica UNI CEI EN 301549. Per le forniture sopra soglia comunitaria, tale verifica deve includere la verifica soggettiva di accessibilità o test di usabilità con il coinvolgimento di utenti con disabilità, come prescritto dal paragrafo 3.4.2 delle Linee Guida AgID.

Art. 16. Componente fisica della sicurezza

1. II controllo degli accessi fisici alle risorse della sede è regolato secondo i seguenti principi:

- l'accesso è consentito soltanto al personale autorizzato per motivi di servizio;
- i visitatori occasionali, i dipendenti di aziende esterne e gli ospiti devono esplicare la procedura di riconoscimento. Essi non possono entrare e trattenersi nelle aree protette se non accompagnati da personale interno autorizzato;
- ogni persona che accede alle risorse della sede in locali protetti è identificata in modo certo.

Art. 17. Componente logica della sicurezza

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

2. La configurazione del sistema operativo dell'elaboratore su cui risiedono i documenti informatici (database, documenti, ecc.) sono protetti tramite autenticazione degli utenti di rete con UserId e Password richiesti durante la fase di "login" di Windows su ogni postazione PC.

3. I diritti di accesso degli utenti di rete configurati sono gestiti dai Servizi Informativi di concerto col Responsabile della Conservazione e della Gestione Documentale.

4. A tutela della sicurezza dei dati a seguito di accesso alla consolle del server, i dati del sistema di protocollo sono opportunamente occultati in modo da ridurre la possibilità di rintracciamento per accessi diversi dallo stesso applicativo.

Art. 18. Componente infrastrutturale della sicurezza

1. Presso l'amministrazione sono disponibili i seguenti impianti: antincendio; luci di emergenza; continuità elettrica.

2. Essendo la sede lontano da insediamenti industriali e posto all'interno di un edificio adibito ad uffici, le sue condizioni ambientali per quanto riguarda polvere, temperatura, umidità, vibrazioni meccaniche, interferenze elettriche e radiazioni elettromagnetiche e livelli di inquinamento chimico e biologico, sono tali da non richiedere misure specifiche di prevenzione oltre quelle già adottate per le sedi di uffici di civile impiego.

Art. 19. Caratteristiche del sistema di protocollo informatico

1. Il sistema di protocollo informatico, assicura:

a) l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti;

b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;

c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;

d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione.

III – MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE E LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Art. 20. Principi generali

1. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria.

3. Obbligo di accessibilità fin dall'origine (accessibility by design): Ogni documento formato dall'Amministrazione deve rispettare i requisiti tecnici di accessibilità per i "Documenti non web" definiti nel capitolo 10 della norma UNI CEI EN 301549.

4. È vietata la produzione di documenti informatici immagine (scansioni prive di testo) se non accompagnati da un testo alternativo accessibile o da un processo di OCR (Riconoscimento Ottico dei Caratteri) che ne garantisca la leggibilità tramite tecnologie assistive.

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

a) deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;

b) deve riferirsi ad un solo protocollo;

c) può fare riferimento a più fascicoli.

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

a) la denominazione e il logo dell'Amministrazione;

b) l'indirizzo completo dell'Amministrazione;

c) il codice fiscale dell'Amministrazione;

d) l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dei recapiti telefonici e di posta elettronica

7. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:
a) il luogo di redazione del documento;

b) la data (giorno, mese, anno);

c) il numero di protocollo;

d) il numero degli allegati (se presenti);

e) l'oggetto del documento;

f) se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del RPA e/o del responsabile del procedimento, dove richiesta;

g) se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del RPA e/o del responsabile del procedimento.

Art. 21. Formazione dei documenti informatici

1. L'Amministrazione forma i documenti informatici mediante l'utilizzo di applicativi di videoscrittura che consentano la strutturazione logica del contenuto (titoli, paragrafi, elenchi).

2. Requisiti di conformità: Il documento informatico deve possedere le seguenti caratteristiche per essere considerato accessibile: a) Struttura semantica corretta (uso degli stili di titolo); b) Testo

alternativo per le immagini e i contenuti non testuali; c) Contrasto cromatico sufficiente; d) Metadati descrittivi completi.

3. Qualora un documento non risponda ai criteri di accessibilità per impossibilità tecnica (onere sproporzionato), l'Amministrazione fornisce, su richiesta, un formato alternativo accessibile che ne riepiloghi il contenuto.

4. Nella formazione dei documenti informatici, l'Amministrazione garantisce il rispetto dei requisiti di accessibilità previsti per i "Documenti non web" dal capitolo 2.3 delle Linee Guida AgID sull'accessibilità. I documenti devono essere privi di barriere che ne impediscano la fruizione tramite tecnologie assistive. Qualora un documento non risponda ai criteri di accessibilità, l'Amministrazione fornisce un contenuto testuale alternativo accessibile che ne riepiloghi il contenuto e indica una modalità di contatto per ricevere informazioni equivalenti.

Art. 22. Formato dei documenti informatici

1. I documenti sono prodotti e conservati nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione.

2. Tali formati devono garantire non solo l'immodificabilità, ma anche l'accessibilità delle informazioni, assicurando che il contenuto sia strutturato (taggato) in modo da essere leggibile da screen reader e altre tecnologie assistive, conformemente alla norma tecnica europea UNI CEI EN 301549.

3. Ai fini dell'accessibilità e della conservazione a lungo termine, il formato privilegiato è il PDF/A (versione accessibile), assicurando che il documento sia "taggato" (strutturato) per la lettura automatica.

Art. 23. Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico, durante la registrazione di protocollo, è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'Allegato n. 5 delle regole tecniche del "C.A.D.".

Al documento amministrativo informatico sono inoltre associati i metadati indicati nell'art. 53 del D.P.R. 445/2000 e quelli previsti dall'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" inclusi nella segnatura informatica del protocollo.

I metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare sono individuati nell'Allegato B - Documenti soggetti a registrazione particolare e relativi metadati.

Art. 24. Formazione dei registri e repertori informatici

L'Amministrazione forma i propri registri e repertori informatici mediante la 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.

I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell'Allegato C – Elenco dei registri, repertori, albi ed elenchi e raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti.

Periodicamente il Responsabile della Gestione Documentale, di concerto con il Responsabile dei Sistemi Informativi provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'Amministrazione.

Art. 25. Documento ricevuto dall'Amministrazione

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

a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;

b) su supporto rimovibile (cd rom, dvd, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;

c) tramite servizi di e-government on line.

2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:

a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;

b) a mezzo telefax o telegramma;

c) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione

Art. 26. Documento inviato dall'Amministrazione

1. I documenti inviati a cittadini, imprese o altre PA devono essere accessibili.

2. In caso di allegati scansionati da originale cartaceo, l'Amministrazione si adopera per fornire una versione testuale o garantire che il PDF sia ricercabile e leggibile dalle tecnologie assistive, salvo casi di onere sproporzionato debitamente motivati.

Art. 27. Documento interno formale

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.

2. Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità, avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico; il documento informatico scambiato viene protocollato nel registro interno (INT).

3. Ove ciò risultasse necessario il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa e successivamente protocollato.

Art. 28. Documento interno informale

1. Per questa tipologia di corrispondenza, la cui conservazione è facoltativa, vale il disposto del precedente Art. 27, ad eccezione dell'obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

IV – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 29. Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

1. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile solo all'Ufficio Protocollo che procede alla registrazione di protocollo previa verifica dell'integrità e leggibilità dei documenti stessi.

2. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA.

3. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica non certificata istituite per i vari Servizi per consentire a tutti i cittadini la comunicazione dall'esterno.

4. Per le caselle di posta elettronica non certificata è a discrezione del Responsabile del Servizio o del dipendente a cui è affidata la gestione della casella di posta elettronica la trasmissione al protocollo per un'acquisizione formale.

5. Per l'archiviazione dei messaggi di posta elettronica si prevede la memorizzazione in formato standard EML conforme alla normativa (standard RFC 2822/MIME).

Art. 30. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

2. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato previa la compilazione dell'interessato di un documento autografo di presentazione.

Art. 31. Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

1. Il personale dell'Ufficio Protocollo provvede a ritirare dal portalettere o dagli uffici postali la corrispondenza quotidiana.

2. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione; la busta o contenitore si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

3. La corrispondenza relativa a procedure negoziali aperte o ristrette è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.

4. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" o indirizzata ad una specifica persona senza citare il ruolo all'interno dell'organizzazione viene trattata con le modalità stabilite al successivo Art. 32;

5. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nei successivi Art. 44e Art. 45.

Art. 32. Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

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

2. Qualora la corrispondenza presenti la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" o indirizzata ad una persona fisica dell'organizzazione senza esplicitare alcun ruolo organizzativo è da considerare come "riservata personale" e non potrà essere aperta se non dal legittimo destinatario. Nel caso venga recapitata per errore ad un ufficio dell'Amministrazione quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti, non apre le buste o i contenitori e li rinvia, nella stessa giornata, all'Ufficio Protocollo.

Art. 33. Errata ricezione di documenti digitali

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

2. Lo stesso comportamento si applica alla ricezione delle e-mail istituzionali non pec da parte degli addetti alla loro gestione.

Art. 34. Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente al Protocollo dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.

2. Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto la nota: "PERVENUTO PER ERRORE" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE".

Art. 35. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

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

2. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica non certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è a discrezione del dipendente che gestisce la casella di posta.

Art. 36. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

1. Gli addetti al protocollo possono rilasciare ricevute per i soli documenti soggetti a protocollazione. Altre ricevute non potranno essere rilasciate.

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

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

4. Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve deve rilasciare la ricevuta in questione o in alternativa l'UOP è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.

Art. 37. Archiviazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

Art. 38. Classificazione, assegnazione, fascicolazione e presa in carico dei documenti

1. Gli addetti alla UOP a seguito di una verifica di congruità in base alle proprie competenze, classificano il documento sulla base del titolario e del prontuario associato e lo inseriscono nei fascicoli di destinazione; in caso di errore il documento è ritrasmesso alla UOP, mentre in caso di verifica positiva l'UC esegue l'operazione di presa in carico del documento smistandolo al proprio interno.

2. Per la fascicolazione (dove previsto) si procede ad inserire il documento nel fascicolo opportuno, se chiaramente individuabile, altrimenti gli addetti alla UOP interagiscono con l'UC per procedere all'individuazione dello stesso.

Art. 39. Verifica formale dei documenti da spedire

1. Tutti i documenti da spedire, siano essi in formato digitale o analogico, sono inoltrati all'Ufficio Protocollo secondo le procedure opportune.

2. In ogni caso i documenti sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione: oggetto sintetico ed esaustivo, corretta indicazione del mittente, corretta indicazione del destinatario e del suo indirizzo fisico o pec, sottoscrizione digitale o autografa, presenza di allegati se dichiarati, etc.

3. Se il documento è completo, esso è protocollato e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo; in caso contrario è rispedito all'ufficio mittente con le osservazioni del caso.

4. In nessun caso gli operatori dell'Ufficio Protocollo sono tenuti a prendere cognizione del contenuto dei documenti da spedire e quindi essi non devono operare alcun controllo nel merito dei contenuti dei documenti stessi.

Art. 40. Registrazioni di protocollo e segnatura dei documenti in partenza e interni

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate presso l'Ufficio Protocollo.

2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

3. La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura dell'ufficio Protocollo.

4. I documenti cartacei in partenza o interni, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, prima della spedizione o dell'inoltro all'ufficio competente vengono acquisiti digitalmente. Il formato da usare ai fini della conservazione è il PDF o PDF/A.

5. L'Ufficio protocollo verifica la leggibilità, la accessibilità e la qualità del file acquisito e verifica che il file sia associato alla rispettiva registrazione di protocollo.

6. Tutti i tipi di documenti in formato A4, comunque separabili o leggibili dal supporto tecnico vengono digitalizzati con lo scanner. In caso di documenti non acquisibili tramite scanner o volumi non separabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio. La digitalizzazione con lo scanner potrà comunque avvenire anche in un secondo tempo rispetto alle procedure di protocollazione.

Art. 41. Trasmissione di documenti informatici

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura degli uffici interni mittenti, previa la verifica di cui al precedente Art. 40, mediante le caselle di posta elettronica certificata di cui al precedente Art. 8.

2. Se il documento informatico è inoltrato all'Ufficio Protocollo su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria, salvo diversa indicazione da parte dell'ufficio interno mittente.

3. Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

a) codice dell'amministrazione mittente;

b) estremi del protocollo;

c) recapiti dell'amministrazione;

d) oggetto del documento;

f) ente destinatario;

Art. 42. Produzione di copie cartacee di documenti informatici

Nel caso della produzione di copie cartacee di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione di "COPIA DI DOCUMENTO INFORMATICO".

Art. 43. Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

1. L'Ufficio Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza.

2. Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio Protocollo nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso.

3. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RGD che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Art. 44. Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

1. Il documento ricevuto o trasmesso mediante telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto, ad esso, di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale.

2. Qualora al documento faccia seguito l'originale, su quest'ultimo viene apposta la seguente dicitura; "GIA' PERVENUTO VIA FAX IL GIORNO…".

3. Il documento trasmesso dall'Amministrazione mediante telefax reca una delle seguenti diciture:

a) “ANTICIPATO VIA TELEFAX”, se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;

b) “LA TRASMISSIONE VIA FAX DEL PRESENTE DOCUMENTO NON PREVEDE L’INVIO DEL DOCUMENTO ORIGINALE”, nel caso in cui l’originale non venga spedito.

4. L’ufficio è, comunque, tenuto a spedire l’originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

Art. 45. Ricevute di trasmissione

1. L’Ufficio Protocollo cura anche l’invio delle ricevute di trasmissione o di ritorno (fax - raccomandate A/R) all’ufficio interno mittente che si fa carico di archiviarle nel relativo fascicolo fisico, per quanto riguarda le ricevute PEC l’archiviazione avviene tramite la procedura di protocollo, associando a ciascuna PEC le relative ricevute di consegna ed accettazione.

V – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Art. 46. Regole generali

1. Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'UC destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'UC medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi.

2. L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.

3. L'UC, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati o al rinvio alla UOP degli stessi se non di competenza.

4. Nel caso di assegnazione errata, l'UC che riceve il documento, lo restituisce all'UOP che procede ad una nuova assegnazione e ad un nuovo smistamento.

5. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono, comunque, dalla data di protocollazione.

6. Il sistema di gestione informatica dei protocolli memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.

7. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Art. 47. Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

1. I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati all'UC competente attraverso canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.

2. L'UC competente ed il Responsabile d'Area a cui sottendono i vari UC hanno notizia, immediatamente, al termine della procedura di protocollazione, dell'arrivo della posta indirizzata agli UC, direttamente o per conoscenza, tramite caselle di posta elettronica non certificata.

3. Gli addetti all'UC possono visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico in base alle abilitazioni previste.

4. La presa in carico dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo informatico in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UC competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Art. 48. Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

1. Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti ricevuti in forma cartacea, la procedura sarà la seguente:

a) La compilazione/firma per ricevuta dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura dell'ufficio Protocollo.

b) I documenti cartacei ricevuti, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, prima dell'inoltro all'ufficio competente vengono acquisiti digitalmente, il formato da usare ai fini della conservazione è il PDF/A.

b.1) L'Ufficio protocollo verifica la leggibilità, la accessibilità e la qualità del file acquisito e verifica che il file sia associato alla rispettiva registrazione di protocollo.

b.2) Tutti i tipi di documenti in formato A4, comunque separabili o leggibili dal supporto tecnico vengono digitalizzati con lo scanner. In caso di documenti non scansionabili o volumi non sperabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio. La digitalizzazione con lo scanner potrà comunque avvenire anche in un secondo tempo rispetto alle procedure di protocollazione.

c) al termine delle operazioni di cui al punto precedente, il sistema di protocollo informatico segnala automaticamente ai vari UC ed ai loro Responsabili gli estremi dei documenti assegnati;

d) dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto b), b.1) e b.2) da parte dell'Ufficio Protocollo, i documenti vengono smistati in cartelle, una per ogni area di competenza.

e) Il responsabile d'Area in cui sottendono gli UC provvede alla presa in carico ed al prelievo fisico dei documenti di competenza o all'eventuale rifiuto se non di competenza.

2. Il prelievo della corrispondenza da parte degli addetti presso l'Ufficio Protocollo avviene di norma ogni mattino per le pratiche ricevute durante tutta la giornata precedente; eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RGD che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse.

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

Art. 49. Ufficio Protocollo

1. Secondo quanto stabilito al precedente Art. 4, è istituito il Servizio per la tenuta del

Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nell' Ufficio per la transizione al Digitale;

2. Nell'ambito del predetto Ufficio per la transizione al Digitale, il Servizio Protocollo svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, ampiamente descritte in tutto il presente MdG; esso inoltre:

a) costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;

b) costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;

c) cura il ritiro, dal portalettere o presso gli uffici postali, della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;

d) cura la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;

e) cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;

f) gestisce le caselle di Posta Elettronica Certificata dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo ed in partenza;

g) gestisce il ricevimento dei documenti di partecipazione a gare.

Art. 50. Servizio per la conservazione elettronica dei documenti

1. Il Servizio per la conservazione elettronica dei documenti è svolto dai Servizi Informativi dell'Amministrazione che curano la gestione del Server in cui sono memorizzati i dati dell'Ente.

2. Il sistema informatico, implementato presso l'Ente per la conservazione dei dati dello stesso, garantisce che le informazioni in esso memorizzate siano sempre consultabili, estraibili e mantenute inalterate nel tempo.

3. E' nominato un responsabile per la conservazione a norma che sovrintende al processo di conservazione dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

VII – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art. 51. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Sono escluse, ai sensi dell'art. 53. comma 5 del DPR n. 445/2000, dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari P.A.
- Giornali, riviste, libri, manuali
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione circolari, note di ricezione, altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. vaglia, assegni, estratti conto, ecc.).
- Documenti anonimi o non firmati
- Documenti totalmente illeggibili nel testo
- Documenti con mittente non riconoscibile

2. Sono altresì escluse le seguenti tipologie di documenti secondo le indicazioni contenute negli allegati al manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle pubbliche amministrazioni del CNIPA:

- Richieste ferie e permessi
- Richieste di rimborso spese e missioni
- Verbali e delibere del Consiglio
- Verbali e delibere del Consiglio di disciplina
- Determinazioni
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridica amministrativa presente o futura
- Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici
- Corsi di aggiornamento
- Certificati di malattia
- Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici
- Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni
- Pubblicità in generale
- Offerte e Listini prezzi (spontanei)
- Solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida)
- Comunicazioni da parte di Enti di bandi di concorso
- Deliberazioni del Consiglio
- Deliberazioni del Consiglio di disciplina
- Richieste di copia/visione di atti amministrativi

Art. 52. Documenti soggetti a registrazione particolare

1. Sono soggetti a registrazione particolare ai sensi dell'Art. 5, lettera k del DPCM 3 dicembre 2013, i seguenti documenti

- Contratti e convenzioni (registrazione informatica e cartacea)

- Verbali delle adunanze del Consiglio (registrazione informatica e cartacea)
- Verbali delle adunanze del Consiglio di disciplina (registrazione informatica e cartacea)
- Documenti amministrativi (fatture attive, mandati di pagamento, reversali d'incasso, ecc. in quanto soggetti a registrazione informatica)
- Deliberazioni del Consiglio (registro delle deliberazioni del Consiglio dell'ente)
- Deliberazioni del Consiglio di Disciplina (registro delle deliberazioni del Consiglio di Disciplina)
- Determinazioni dei responsabili dei servizi (registro delle determinazioni)
- Atti pubblicati all'albo dei professionisti e società tra professionisti (STP) (registrazione informatica e Albo online)
- Atti pubblicati nel registro dei praticanti (registrazione informatica)

VIII – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Art. 53. Generalità

1. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di conservazione di cui al successivo articolo 55 e del titolario di cui al successivo articolo 54

2. Ai sensi della normativa vigente:

a) gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono beni culturali inalienabili;

b) gli archivi non possono essere smembrati a qualsiasi titolo e devono essere conservati nella loro organicità;

c) lo spostamento della sede dell'archivio storico e dell'archivio di deposito è soggetto ad autorizzazione;

d) lo scarto dei documenti degli archivi dell'Amministrazione è soggetto ad autorizzazione.

Art. 54. Titolario di classificazione

1. Il titolario di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente e si suddivide in argomenti.

2. Gli argomenti in cui è suddiviso il titolario individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione.

3. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario.

4. Il titolario può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.

5. Il RGD, anche in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e/o la revisione del titolario provvedendo, dopo ogni modifica, ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

6. Eventuali modifiche alla classificazione esistente deve tenere conto dell'impatto sullo storico del protocollo e pertanto non è consentito di cambiarne il significato intrinseco. Eventuali aggiornamenti del titolario storico devono essere concordate col Responsabile dei Sistemi Informativi.

8. Il titolario adottato dall'Amministrazione così come acquisito nel programma informatico è riportato nell'Allegato D – Titolario di classificazione del presente MdG.

Art. 55. Piano di conservazione dei documenti cartacei

1. Il piano di conservazione definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Amministrazione.

2. Gli atti essendo documenti collegati tra loro con rapporto di causa effetto, devono essere ordinati, strutturati e conservati in modo coerente e devono essere accessibili alla consultazione per usi amministrativi, legali o storici.

3. L'archivio si suddivide in archivio corrente, di deposito, storico.

a) L'*archivio corrente* comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività correnti.

b) L'*archivio di deposito* comprende i documenti relativi degli affari conclusi ma ancora recenti e che possono essere oggetto di ricerca per motivi amministrativi e/o legali.

c) *L'archivio storico* (sezione separata) contiene i documenti selezionati per la conservazione permanente.

4. Ai sensi della normativa vigente l'archivio (cartaceo) deve essere sottoposto a tutela per la corretta e protetta conservazione. L'accesso all'archivio deve essere ristretto alle sole persone autorizzate al trattamento delle informazioni in esso contenute.

Art. 56. Sistema di Fascicolazione dei documenti

1. Il sistema di fascicolazione dei documenti è organizzato secondo quanto riportato all'Allegato E – Sistema di fascicolazione del presente MdG.

2. In prima istanza, per i documenti in arrivo/interni, qualunque sia il loro formato, gli addetti al Protocollo fascicolano procedendo ad inserire il documento nel fascicolo opportuno, se chiaramente individuabile, altrimenti gli addetti alla UOP interagiscono con l'UC per procedere all'individuazione dello stesso; qualora il fascicolo non è esistente gli addetti alla UOP provvederanno a crearne uno nuovo.

3. Per i documenti in partenza qualunque sia il loro formato, ciascun ufficio provvederà ad indicare nel documento il fascicolo o faldone di appartenenza, in modo tale che l'ufficio protocollo in fase di protocollazione possa inserire il documento nel fascicolo o faldone corrispondente.

4. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo o faldone di riferimento.

5. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o faldone secondo l'ordine cronologico di registrazione.

6. Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione l'ufficio competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

Art. 57. Versamento dei documenti nell'archivio di deposito

1. Periodicamente, e compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'Archivio di deposito, il RGD provvede a trasferire i fascicoli e i documenti facenti parte delle serie archivistiche, relativi a procedimenti conclusi, nell'archivio di deposito dell'Amministrazione, stabilendo modi e tempi del versamento dagli archivi correnti dei vari uffici a quello di deposito.

2. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.

3. Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'ufficio che versa i documenti procede:

a) alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;

b) alla verifica dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;

c) allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;

d) alla compilazione di un elenco del materiale versato, in duplice copia, di cui una viene conservata dall'ufficio medesimo e l'altra viene inviata insieme al materiale all'archivio di deposito.

Art. 58. Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito

1. Il RGD dell'archivio di deposito dell'Amministrazione esegue il controllo del materiale riversato e lo riceve soltanto se esso è ordinato e completo.

2. Il fascicolo che in sede di consegna appaia carente in relazione ai requisiti descritti al precedente articolo, deve essere restituito all'ufficio competente affinché esso provveda all'integrazione e/o alle correzioni necessarie.

3. Nell'eventualità che fosse impossibile recuperare uno o più documenti mancanti, il responsabile dell'ufficio che versa i documenti deposita il fascicolo dichiarando ufficialmente, per iscritto, che è incompleto e si assume la responsabilità della trasmissione degli atti.

4. Ricevuto il materiale e controllato il relativo elenco, il responsabile dell'Archivio di deposito rilascia ricevuta attestante l'avvenuto versamento.

Art. 59. Scarto archivistico e creazione dell'archivio storico

1. Sulla base del piano di conservazione, l'Amministrazione, periodicamente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente.

2. I documenti da conservare in modo permanente devono essere vistati e separati dell'archivio di deposito, formando in tal modo l'archivio storico permanente

3. Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate dal personale addetto all'archivio di deposito, sotto la vigilanza del responsabile dell'archivio medesimo.

Art. 60. Consultazione degli archivi

1. La consultazione degli archivi dell'Amministrazione (corrente, di deposito e storico) avviene nel rispetto della normativa vigente.

Art. 61. Piano di Conservazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico a cura del RdC.

2. Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

3. L'Amministrazione provvede a predisporre servizi di copie di sicurezza eventualmente remotizzate. Fra le copie di sicurezza assume particolare rilevanza la necessità di attivare un servizio di backup almeno giornaliero dei dati (database) e documenti informatici (files). Occorre adottare politiche di backup che permettano di avere più set di supporti che devono essere conservati in luoghi differenti. L'RDC cura la conservazione di una copia periodicamente aggiornata.

Backup incrementale giornaliero degli archivi digitali, eseguito automaticamente nei giorni di apertura e conservato presso la sede dell'Ente. È inoltre previsto il backup periodico dei documenti informatici su disco esterno, con conservazione del relativo supporto all'esterno dell'Ente.

4. Il RdC provvede, con il supporto della tecnologia descritta sopra, a conservare i documenti informatici presso i sistemi informativi dell'ente. Almeno una volta ogni tre mesi è necessario programmare un test del backup (leggibilità della copia) effettuando un ripristino (operazione recupero da backup) del database e di qualche file in modo da avere evidenza del corretto funzionamento del backup e dei supporti di memorizzazione. I supporti di memorizzazione vanno sostituiti obbligatoriamente alla fine della vita utile prevista in fase di acquisto e in ogni caso non superiore ai 3 anni o 1000 cicli. Il RdC

provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

5. Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

Art. 62. Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

1. Ogni anno il RdC provvede ad aggiornare il censimento dei depositi documentali, dei registri particolari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione al fine di consentire al responsabile dei sistemi informativi, il piano per la continuità operativa, il "disaster recovery" e i relativi aggiornamenti.

Art. 63. Ripristino dati in caso di "disaster recovery"

1. Il servizio di ripristino dei dati dal "disaster recovery" verrà attivato a cura del Servizio Informativo tramite le procedure stabilite solo a seguito di una indisponibilità totale o parziale dei sistemi e/o dei dati presso la sede della Pubblica Amministrazione (es. perdita totale dei dati, terremoto, allagamento, ecc..) e qualora non sia possibile utilizzare le copie già presenti della sede principale. La valutazione dei rischi deve riportare la valutazione e le misure di mitigazione a tutela del patrimonio informativo.

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

Art. 64. Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.

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

3. Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

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

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

6. Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.

Art. 65. Registro giornaliero di protocollo

1. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, per ogni giorno lavorativo, mediante creazione su supporto informatico in formato PDF, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.

2. All'avvio del processo di creazione del pacchetto di versamento vengono elaborati i dati presenti nel registro di protocollo al fine di:

   a. Ottenere i metadati di profilo specifici da inviare al sistema di conservazione (Numero iniziale, Numero Finale, Data inizio registrazione, Numero di documenti registrati, Numero di documenti annullati o modificati).

   b. Effettuare la registrazione del file PDF nel registro/repertorio stabilito e memorizzare tra gli attributi estesi del documento quelli calcolati precedentemente.

   c. Predisporre il documento all'invio in conservazione indicando lo stato "da conservare".

3. Il trasferimento del Pacchetto di Versamento al sistema di conservazione avviene tramite canale WebServices. Al riguardo è previsto un processo automatico che si occupi di creare il pacchetto di versamento, inviarlo al sistema di conservazione e registrare lo stato del versamento stesso. Il processo provvede a:

   a. Predisporre il pacchetto di versamento estraendo le informazioni necessarie dal documento e dal sistema.

   b. Inviare il pacchetto in modalità sincrona.

   c. In caso di esito positivo indicare nel documento lo stato "conservato".

d. In caso di esito negativo indicare il motivo dell'errore in modo da poter segnalare immediatamente al responsabile della conservazione Il file PDF del registro giornaliero è registrato, al solo scopo consultativo, nel registro di protocollo interno dell'Ente.

4. Il servizio di conservazione a norma è svolto dalla società Namirial SpA, conservatore accreditato, come previsto dalla Circolare AgID n. 65/2014 (il MdG del conservatore accreditato è disponibile sul sito istituzionale dell'AgID)

Art. 66. Registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente e con le eccezioni previste ai precedenti Art. 51 e Art. 52, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:

a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;

d) l'oggetto del documento (*);

e) la classificazione del documento;

f) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

g) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

2. La registrazione di protocollo di un documento informatico viene effettuata a seguito della procedura previste ai precedenti Art. 29, Art. 30, Art. 33, Art. 35, Art. 41 e Art. 47.

3. La registrazione di protocollo di un documento cartaceo viene effettuata a seguito delle procedure previste ai precedenti Art. 31, Art. 32, Art. 34, Art. 36, Art. 43, Art. 44 e Art. 48.

(*) Raccomandazioni di Privacy-by-default (art. 25 del Reg. 679/2016): l'oggetto del documento, a meno che non sia assolutamente indispensabile, non deve riportare esplicitamente categorie particolari di dati presenti sul documento. (ad esempio: invece che "Casellario Giudiziale di Mario Rossi", utilizzare "Documentazione aggiuntiva di Mario Rossi" o "Casellario di iscritto n.xxxxx" avendo sempre cura di non abbinare "Nome e Cognome" a categorie particolari di dati come prescritto dall'art. 9 del Reg. 679/2016).

Commentato [MR1]: La normativa richiamata è corretta

Art. 67. Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

1. La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori di cui al precedente articolo 54, può contenere i seguenti elementi facoltativi:

a) il mezzo di ricezione/spedizione del documento (ad esempio: raccomandata o fax);

b) il fascicolo

c) il riferimento agli allegati;

d) il nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;

2. In caso di errore di registrazione gli elementi facoltativi di cui al comma precedente sono modificabili senza ricorrere alla procedura di cui al successivo Art. 69, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Art. 68. Segnatura di protocollo dei documenti

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

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

3. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente.

4. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva o, in alternativa, con un timbro tradizionale.

5. La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente le seguenti informazioni:

a) l'indicazione in forma sintetica dell'Amministrazione;

b) data e numero di protocollo del documento.

6. Ad integrazione degli elementi obbligatori di cui al precedente comma 5, la segnatura di

protocollo può contenere le seguenti informazioni facoltative:

a) denominazione dell'AOO, in presenza di più AOO;

b) indice di classificazione.

c) la tipologia di protocollo in entrata (IN) / uscita (OUT)

7. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

Art. 69. Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo devono essere richieste al RGD o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RGD o dai suoi delegati equivalgono implicitamente ad autorizzazione, fermo restando che, in ogni caso, per l'annullamento di un numero di protocollo, occorre comunque l'adozione di apposito atto.

2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.

3. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

Art. 70. Documenti con più destinatari

1. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati alla minuta del documento.

2. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

Art. 71. Documenti con oggetti plurimi

1. Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Nel caso in cui l'individuazione di più oggetti venga effettuata successivamente da parte del destinatario, questi deve inviare all'ufficio protocollo apposita comunicazione affinché si provveda nel medesimo modo.

2. La documentazione in partenza deve avere un unico oggetto per ciascuna comunicazione.

Art. 72. Protocollazione di telegrammi

1. I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.

2. I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati, tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura, di cui al comma 5 del precedente Art. 68 faranno parte del testo del telegramma medesimo.

Art. 73. Protocollazione di telefax

1. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.

2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.

3. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

4. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Art. 74. Protocollazione di corrispondenza digitale già pervenute cartacea

1. Qualora il documento ricevuto in formato cartaceo sia seguito da un invio digitale dello stesso, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve in ogni caso apporre una nuova registrazione di protocollo, e, nel caso abbia già protocollato il documento cartaceo, indicare "ARRIVATO CARTACEO E PROTOCOLLATO IN DATA --- AL N. ----"

Art. 75. Protocollazione di un numero consistente di documenti

1. Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, l'ufficio interessato deve darne comunicazione all'UOP di riferimento con sufficiente anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

Art. 76. Corrispondenza relativa alle gare d'appalto

1. La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta ma protocollata con l'apposizione della segnatura e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'ufficio competente che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa.

2. Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il RGD in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

Art. 77. Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata o assicurata

1. Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata o assicurata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura anche nel caso in cui la tipologia rientri nel novero dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, di cui all'Art. 51, o dei documenti soggetti a registrazione particolare, di cui all'Art. 52 del presente MdG. Rimangono le sole eccezioni relative alla corrispondenza personale come indicato all'Art. 32 punto 2.

Art. 78. Protocolli urgenti

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

2. Analogamente si procede per la posta in partenza, anche su richiesta motivata dagli uffici mittenti, avendo cura che la protocollazione può avvenire solo per documenti resi effettivamente disponibili, come già stabilito in tal senso al comma 2 del precedente articolo

Art. 79. Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza personale è regolarmente aperta dall'ufficio protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" o indirizzati esplicitamente ad una persona senza indicarne il ruolo organizzativo o formula equivalente;

2. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene consegnata in busta chiusa al destinatario, accompagnata dalla ricevuta di cui al seguente Art. 80.

3. Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere, comunque, protocollati, provvede a trasmetterli all'ufficio protocollo.

Art. 80. Corrispondenza consegnata con ricevuta

1. In casi particolari, a giudizio del RGD, la corrispondenza in arrivo può essere consegnata agli uffici interni di destinazione, dopo le operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura, unitamente ad una ricevuta, appositamente predisposta dall'ufficio protocollo, in duplice copia, delle quali una viene

trattenuta dall'ufficio di destinazione e l'altra, firmata da un addetto alla ricezione, viene restituita all'ufficio protocollo.

Art. 81. Integrazioni documentarie

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a verificare la corrispondenza fra gli eventuali allegati dichiarati e gli allegati effettivamente presentati con la pratica.

2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

X – DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 82. Descrizione del sistema di protocollo informatico

1. La descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico in uso presso l'AOO è contenuta nell'allegato ""Manuale operativo del Protocollo Informatico".

XII – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 83. Generalità

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

2. Gli utenti ed operatori del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.

3. Ad ogni operatore di protocollo è assegnata, oltre alla credenziale di accesso al sistema delle procedure in uso presso l'Ente, consistente in "userID" e "password", una autorizzazione d'accesso, definita "profilo" al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

Art. 84. Profili di accesso

1. Sulla base delle richieste avanzate dagli uffici dell'Amministrazione, i diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal RGD il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.

2. A tal fine sono individuati i seguenti tre profili di accesso, cui corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico:

a) Amministratore dell'applicazione;

b) Operatore di protocollo;

c) Utente di consultazione.

Art. 85. Rete delle comunicazioni di avvenuta protocollazione.

1. In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente, su indicazione del Responsabile di Area, è individuata la corrispondenza fra gli UC e gli operatori che ricevono la comunicazione di avvenuta protocollazione di un documento diretto o in partenza dalla UC.

2. I responsabili di Area ricevono la comunicazione di avvenuta protocollazione di ogni documento partito o arrivato agli UC che sottendono alla propria Area.

XI – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 86. Registro di emergenza

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.

2. Presso l'Ufficio Protocollo il registro di emergenza viene predisposto su indicazione del RGD e a secondo delle particolari condizioni, in forma digitale se possibile oppure in forma cartacea;

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

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

Art. 87. Apertura del registro di emergenza

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

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

3. Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, il RGD, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana e solo quando sono state esperite tutte le possibilità di ripristino del servizio di protocollo informatico; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle notizie di cui al precedente comma 2, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

4. Per semplificare e normalizzare la procedura di apertura del registro di emergenza il RGD ha predisposto il modulo riportato di seguito.

Servizio di gestione informatica del protocollo, dei documenti e degli archivi

Scheda di apertura/chiusura del registro di emergenza <dell'Ente>

Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo

Causa dell'interruzione: Data: gg / mm / aaaa di inizio/ fine interruzione

(depennare la voce incongruente con l'evento annotato)

Ora dell'evento hh /mm Annotazioni:

Numero protocollo xxxxxxx iniziale/finale

(depennare la voce incongruente con l'evento annotato)

Firma del responsabile del servizio di protocollo

Art. 88. Utilizzo del registro di emergenza

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

2. Il formato delle registrazioni di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per il sistema di protocollo informatico di cui al comma 1 del precedente Art. 66.

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

Art. 89. Chiusura e recupero del registro di emergenza

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

2. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico di protocollo.

3. Durante la fase di recupero dei dati a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo generale che deve mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

XII – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 90. Norma transitoria relativa alla validità del titolario

1. Il titolario di classificazione, di cui all'Allegato D – Titolario di classificazione, sarà in uso dal giorno successivo alla data dell'approvazione del presente MdG.

Art. 91. Pubblicità del presente manuale, obiettivi di accessibilità e meccanismo di feedback

1. Copia del presente MdG:

a) è resa disponibile a tutto il personale dell'Amministrazione mediante spedizione via e-mail

b) è pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

2. La pubblicazione sul sito istituzionale avviene nel rispetto dei requisiti di accessibilità per i contenuti web.

3. L'Amministrazione provvede annualmente alla pubblicazione degli obiettivi di accessibilità entro il 31 marzo e al riesame della Dichiarazione di Accessibilità entro il 23 settembre di ogni anno.

4. L'Amministrazione garantisce a chiunque la possibilità di notificare eventuali difetti di accessibilità nei documenti pubblicati o nei sistemi informatici utilizzati. Tali segnalazioni devono essere indirizzate al Responsabile della Transizione Digitale (RTD) o al Responsabile della Gestione Documentale tramite apposito link o indirizzo e-mail indicato nella Dichiarazione di Accessibilità. 5. In caso di mancata risposta o risposta insoddisfacente entro 30 giorni dalla notifica, l'utente ha diritto di ricorrere al Difensore Civico per il Digitale istituito presso AgID.

Art. 92. Entrata in vigore

1. Il presente MdG entra in vigore il primo giorno successivo a quello della sua approvazione.

Allegato A – Elenco delle Unità Organizzative

Acronimo	Descrizione	Responsabile
NRFQTD	Ufficio per la transizione al Digitale	Casciu Valeria

Allegato B - Documenti soggetti a registrazione particolare e relativi metadati

Tipo di documento	Cartaceo	Digitale	Software	Metadati
Albo	No	Sì	ORDARCHITETTI	<datavalidità>
Contratti e convenzioni	No	No	/	/
Determine del Tesoriere	No	No	/	/
Determine del Segretario	No	No	/	/
Delibere del Consiglio dell'Ordine	No	No	/	/
Delibere del Consiglio di Disciplina	Sì	No	/	/
Verbali	Sì	Sì	/	/
Fatture attive	No	No	/	/
Ricevute d'incasso	Sì	Sì	/	/
Mandati di pagamento	No	Sì	COGESWINPLUS	<datamandato> <numeromandato> <importomandato>
Reversali d'incasso	No	Sì	COGESWINPLUS	<datareversale> <numeroreversale> <importoreversale>

(*) Metadati aggiuntivi rispetto a quelli previsti nell'allegato 5, articolo 2 METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO, DPCM 3-12-2013

Allegato C – Elenco dei registri, repertori, albi ed elenchi e raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti

Denominazione	Cartaceo	Digitale	Software
DOCUMENTI CONSIGLIO ORDINE	No	Sì	/
DOCUMENTI CONSIGLIO DI DISCIPLINA	Sì	Sì	/
DOCUMENTI COMMISSIONE PARCELLA	Sì	Sì	/
DOCUMENTI COMMISSIONE FORMAZIONE	Sì	Sì	/

Allegato D – Titolario di classificazione

Elenco del titolario di classificazione
Concorsi e Gare
ADE - Riscossione
ADE Comitato Consultivo Tecnico dell'Osservatorio del Mercato Im
ADEMPIMENTI
AGID SITO DELL'ORDINE
ANAC - CUP
ANAC - OIV
ANAC - informazioni
ANAC adempimenti
ANPA, Anagrafe Nazionale Professionisti Antincendio
ANPA- Alert
AUN
Abbonamenti e riviste
Abilitazione log on richiesta non iscritti
Abilitazioni
Accesso agli atti
Acquisizione Documenti
AdE - comunicazioni
Aggiornamento Albo Professionale
Aggiornamento professionale
Aggiornamento professionale - accreditamento corsi di formazione
Aggiornamento professionale - documentazione docenti
Aggiornamento professionale - esonero
Albo professionale

Alluvione Emilia Romagna
Alluvione Toscana
Alternanza scuola-lavoro per gli studenti
Altri Ordini e Collegi prof.li - comunicazioni
Amministrazione Centrale - comunicazioni
Amministrazione Locale - incontri
Amministrazione Locale - trasmissione documenti
Amministrazione locale - comunicazioni
Amministrazione locale - richieste
Anagrafe Tributaria
Antiriciclaggio
Apertura conto corrente
Assemblee e Varie
Assicurazione Consiglieri e Presidente Ordine
Assicurazione eventi catastrofali
Assicurazione professionale
Assicurazione sanitaria
Autocandidatura
Autorizzazione allo svolgimento della libera professione
Banche - Estratto Conto
Banche - contabile operazione
Banche - estratto CDC
Banche - preventivi
Banche - richieste storni
Banche - utenze
Bandi, gare e concorsi

Beni culturali
Biennale Barbara Cappochin
Biennale dello Stretto
Biennale di Pisa
Bilancio Ordine
Borse di Studio
CANPPA - Formazione Ordine
CIE
CNA - Classe di laurea
CNA - PROGETTO EUROPA
CNA - Trasformazione digitale
CNA - piattaforme
CNAPP Servizi
CNAPPC - Servizi offerti e/o in convenzione
CNAPPC - Transizione digitale
CNAPPC - Agenda urbana
CNAPPC - AWN
CNAPPC - Area legale
CNAPPC - Bilancio e contabilità
CNAPPC - Centrale per la progettazione delle OO.PP
CNAPPC - Codice deontologico
CNAPPC - Contributi economici
CNAPPC - Festa dell'Architetto
CNAPPC - Fondo Giovani
CNAPPC - Formazione Ordini
CNAPPC - Im@teria

CNAPPC - Incontri
CNAPPC - Newsletter
CNAPPC - PORTALE NAZIONALE DELLE CLASSIFICAZIONI SISMICHE
CNAPPC - Protezione Civile
CNAPPC - Richiesta informazioni
CNAPPC - Studi aperti in tutta Italia
CNAPPC - Tirocinio
CNAPPC - UCRAINA
CNAPPC - UNI
CNAPPC - biennale
CNAPPC - comunicati stampa
CNAPPC - comunicazioni
CNAPPC - concorsi awn
CNAPPC - conferenze ordini
CNAPPC - congresso
CNAPPC - congresso-rimborsi
CNAPPC - corso concorsi
CNAPPC - delegazione
CNAPPC - eventi
CNAPPC - inoltro richiest pareri
CNAPPC - prevenzione incendi
CNAPPC - progetti
CNAPPC - pubblicazioni
CNAPPC - quote
CNAPPC - rassegna stampa
CNAPPC - referente reg.le Architettura

CNAPPC - referenti
CNAPPC - regolamenti interni Ordini
CNAPPC - richieste dati iscritti
CNAPPC - riconoscimento crediti formativi
CNAPPC - ridistribuzione delle cariche
CNAPPC - riforma delle professioni
CNAPPC - rimborsi G.L e Comm
CNAPPC - risposte a quesiti
CNAPPC - tavolo di lavoro
CNAPPC - trasmissione note da altri Enti Pubblici
CNAPPC Pari Opportunità
CONS2025-2029 - CARICA
CTU e periti Tribunale
CUP
Cancellazione d'ufficio
Cancellazione dai database
Carta Nazionale dei Servizi
Caselle AWN
Catasto
Centenario regolamento ORDINI
Cerimonie
Certificati
Chiusura Ufficio
Circolare
Collaborazione per progetti scuola
Collegi e Ordini comunicazioni

Collegi prov.li iscrizioni-sospensioni-cancellazioni
Commissione LL.PP. Ordine
Commissione Urbanistica
Commissioni
Commissioni RPT
Commissioni censuarie locali - D.Lgs. n. 198/2014
Competenze professionali
Comunicato stampa
Comunicazione altri Ordini o Collegi
Comunicazione e/o aggiorn.caselle PEC
Comunicazioni
Condominio - bilancio
Condominio - comunicazioni
Condono Edilizio
Conferma ricezione e/o partecipazione
Congratulazioni nomina
Consegne- problema con prodotti
Consiglieri - comunicazioni e/o atti
Consiglio di Disciplina
Consiglio di Disciplina - provvedimenti disciplinari
Consorzio Uno
Consulenza del Lavoro
Consulta Ordini e Collegi CCIAA OR
Consulta Ordini e Collegi-VV.FF.
Contabilità Ordini
Contratti elettonici

Contributi
Contributo annuale
Convegno 7-8 aprile 2017
Convegno Anab Guspini
Convegno Sardara
Convocazione Assemblea
Convocazione Consiglio
Convocazioni
Corsi
Corsi - docenze
Corsi - pagamenti
Corso coord.re concorsi prog.
Corso di formazione per valutatori Aedes
Costituzione Centro Studi - Contributo LOCRPC
Costituzione distretto Rurale Giudicato di Arborea
Costo annuale obbligo rilevazione statistica
Crediti Commerciali MEF
DATAWEB
Delega
Deontologia Ordini
Dichiarazioni
Diffida Ufficio WEB
Diffida partecipazione bandi e gare
Dimissioni Carica Ordine
Dipendenti e collaboratori
Diritti di segreteria per seminario e/o corsi

Diritti di segretreia per revisione parcella
Disegno di legge sull'urbanistica regionale
Disservizi informatici
Dom.Iscr:Albo professionisti
Domanda di cancellazione
Domanda di iscrizione
Domanda di re-Iscrizione
Domanda di trasferimento
Dominio archor.it
Donazione COVID 19
E-learning
Elenco Senior
Elezioni
Elezioni CNAPPC
Elezioni Consiglio Ordine
Emergenza Covid 19
Emergenza eventi calamitosi
Enti pubblici - Comunicati stampa
Equitalia
Equitalia - comunicazioni
Esame di stato
Eventi
FORMAZIONE PER PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
FattPa
Fatturazione Passiva
Fatturazione elettronica

Fatture/Parcelle/Note di Prestazioni Corsi
Federazione Architetti Sardegna
Federazioni
Firma Digitale Presidente
Formazione PNRR
Formazione Scuola Lavoro
Fornitori - comunicazioni
Fornitori - contratti
Fornitori - estratti
Fornitori - offerte
Fornitori - ordini di acquisto
Fornitori - questionari
Fornitori - richieste
Fornitori - rimborsi
Fornitori - sponsorizzazione eventi
Fornitori - trasmissione avviso di parcella
Fornitori - trasmissione fatture
Fornitori richieste preventivo
Fornitori sollecito pagamento
GEDAP
Gruppi di lavoro c/o Ordine
Gruppi di lavoro e /o tavoli tecnici
Horizon 2020
INARCH
INCARICHI PROFESSIONISTI ESTERNI
INDICE IPA

INIPEC - aggiornamenti e/o esiti
ISCRITTI - Archiviazione
ISCRITTI - Avvertimento
ISCRITTI - CV
ISTAT
Imposte Comunali
Inarcassa
Inarcassa - comunicazione delegato
Inarcassa - comunicazioni presidenza
Inarcassa - documenti
Inarcassa - documenti da delegato
Inarcassa - elezioni
Inarcassa - incontri su Inarcassa
Inarcassa comunicazione regolarità Iscritti
Inarcassa-fondazione
Incontri, Seminari, Convegni, Mostre
Indagine statistiche
Indirizzi e-mail
Interruzione servizi per morosità
Invito celebrazioni e/o anniversari
Iscritti
Iscritti - Attestati corsi
Iscritti - Certificazione dei requisiti di obbligo formativo
Iscritti - Citazione Cons.Disciplina
Iscritti - Convoc.Consiglio di Disciplina
Iscritti - Richiesta Inserimento Elenco Colaudatori Opere in c.a

Iscritti - SOSPENSIONE
Iscritti - Senior
Iscritti - accessi
Iscritti - certificati di abilitazione
Iscritti - comunicazioni
Iscritti - conferma autocertificazione
Iscritti - firma dgitale
Iscritti - legge 818/84
Iscritti - lettere agli iscritti
Iscritti - modulo richiesta dati
Iscritti - pagamenti seminari
Iscritti - pagamento quote
Iscritti - parere urbanistico
Iscritti - passaggio di sezione
Iscritti - regolarità CFP
Iscritti - richiesta abilitazione log on
Iscritti - richiesta certificato
Iscritti - richiesta inserim.Senior
Iscritti - riduzione contributo annuale
Iscritti - rimborsi viaggio
Iscritti - sollecito quote
Iscritti - sospensioni
Iscritti - tesserino di riconoscimento
Iscritti -richiesta esonero CFP
Iscritti attestati corsi
Iscritti- richieste alla politica

Iscritti-docenti a tempo pieno
Iscritti-variazione dati
Iunior
LICENZE GOTOMEETING
LIFE
LUTTO - VICINANZA
Legge Piano Casa
Leggi e normative
Loghi
MEF - Invio bilanci telematici
Mail gmail
Manifestazione Il Giusto compenso
Manifestazioni sportive per Architetti
Manuale di gestione documentale
Master
Materiale didattico
Migrazione piattaforma AWN
Modulistica
Nodi Periferici Inarcassa
Non classificato
Normative
ODR ARUBA
OIV adempimenti annuale
ONSAI CNA
ORARIO SEGRETERIA
Ordinanze/comunicazioni comunali

Ordine - Elenco speciale docenti universitari
Ordine - Iscrizione temporanea
Ordine - bilanci
Ordine - congratulazioni consiglio
Ordine - esito trasmissione dati
Ordine - gestione sito
Ordini - Organismo Indipendente di Valutazione
Ordini - Regolamenti
Ordini - SCIOGLIMENTO CONSIGLIO
Ordini - eventi
Ordini - info gestionali
Ordini - richieste
Ordini Architetti - documentazione conferenze e delegazioni
Ordini Architetti - iscrizioni cancellazioni sospensioni
Ordini Architetti - trasmissione Albo
Ordini architetti - Consiglio Disciplina
Ordini architetti - comunicazioni
Ordini architetti - documenti news
Ordini architetti - elezioni provinciali
Ordini architetti - insediamento consiglio
Ordini architetti - richieste informazioni
Ordini architetti - trasferimenti
Ordini architetti - variazioni cariche
Ordini architetti - variazioni sede, recapiti
Ordini e Collegi - partec.quota spese
Osservatori

Osservatorio Nazionale dei Servizi di Architettura e Ingegneria
Osservatorio ONSAI
Osservatorio del mercato immobiliare
Osservazioni funzionamento CNAPPC
PARERE CONGRUITA'
PEC - SPAZIO AGGIUNTIVO ARCHIVIO
PEC - SPAZIO AGGIUNTIVO INBOX
PIAO
PNRR - finanziamento
PONTE DI GENOVA
PPCS ORISTANO
Pagamento corsi e seminari
Pagopa
Parcelle
Parere Legale
Partecipazioni societarie
Patrocinio
Permessi ex legge 104
Petizioni
Piano Triennale
Piano Triennale per l'informatica nella pa 2024-2026
Posta elettronica certificata
Premi
Prenotazioni
Privacy
Privati - richieste

Professione in rosa
Progetti per le scuole
Progetto
Progetto Formativo Convenzione RAS n.63129
Progetto ABITARE IL PAESE
Progetto Castra Sardiniae
Progetto PNRR
ProgettoOristano dei desideri – Piccoli architetti in città
Protezione Civile
Pubblicazioni, volumi
Questionario
R.I.U.S.O
RGS - Comunicazioni varie
RGS - STOCK DEL DEBITO
RISPARMIO ENERGETICO
Raccomandata
Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche
Reginde
Registro Fattpa - ricevute versamento
Registro giornaliero protocollo informatico
Registro protocollo gior. - ricevute versamento
Regolamento Dehors
Regolamento Edilizio Unico
Responsabile per la transazione digitale
Rete profesioni tecniche
Revisione Parcella

Revisore Legale
Ricevuta protocollo inviato
Richiesta Albo Iscritti
Richiesta dati
Richiesta mail e/o recapiti Iscritti
Richiesta parere Ordine
Richiesta patrocinio
Richiesta rimborso viaggi
Richiesta sala per eventi
Richieste informazioni da parte di Enti pubblici autorizzati
Riconoscimento titolo
Ricorso Capo dello Stato
Ringraziamenti
Ritiro Displomi di Abilitazione
Riunioni e/o comunic. rete professioni
SMART WORK
SPAM
SPESE LEGALI
SPID
STP -Soc.Temp.Prof
Sardegna Ricerche - bandi e/o progetti
Save the traditional Cabras
Segnalazioni
Segnalazioni irregolarità
Segnalazioni problematiche beni
Segreteria - gestione

Sentenze
Servizio Cloud backup
Sindacati - incontri
Sindacati - trasmissione documenti
Sito dell'Ordine
Software: comunicazioni e/o interruzioni
Solidarietà
Sollecito pagamento fattura
Split payment
Sponsor
Spresal
Tavolo consultivo Agenzia di SviluppoLocale Giudicato Arborea
Telegramma e/o pagamenti
Terne - richieste e/o trasmissione note
Timbro
Tirocini formativi
Tracciabilità flussi finanziari - art. 3 L. 136/2010
Trasferimento sede
Trasparenza e prevenzione corruzione
Trattamento dati
Tutela Professione
UNI - Accesso
Utenze
VVFF - autorizzazione corsi
Variazione oraria
Variazione sede

Variazioni cariche
Verbali
Verifica Autocertificazioni
Vigili del Fuoco
certificazione compensi
consegne - informazioni
documento di riconoscimento
iscritti - richiesta approfondimento
iscritti - rimborsi
sollecito adempimenti CFP triennio 2014/2016

Allegato E – Sistema di fascicolazione

Fascicolazione documenti informatici

I documenti informatici sono fascicolati in base all'argomento e all'anno

Tipo di documento	Descrizione della fascicolazione
DOCUMENTI CONTABILI	PER CARTELLE, PER ANNO
CONVOCAZIONE CONSIGLI ORDINE E DISCIPLINA	PER CARTELLE, PER ANNO
VERBALI CONSIGLIO	PER CARTELLE, PER ANNO
DOCUMENTAZIONE PER CONVOCAZIONE ISCRITTI E PROVVEDIMENTI – CONSIGLIO DI DISCIPLINA	PER CARTELLE, PER ANNO E PER NOMINATIVO
DOCUMENTAZIONE REVISIONE PARCELLE/PARERE DI CONGRUITA'	PER CARTELLE, PER ANNO E PER NOMINATIVO
DOCUMENTI CORSI, WEBNAR, INCONTRI FORMATIV, MOSTRE, MASTER ETC	PER CARTELLE, PER ANNO E PER NOMINATIVO
DOCUMENTI RELATIVI AD ADEMPIMENTI QUALI ANAC/ANAGRAFICA TRIBUTARIA/INIPEC ETC	PER CARTELLE, PER ANNO E PER NOMINATIVO
PROTOCOLLI IN BOZZA	FORMATO WORD, PER CARTELLE, PER ANNO E PER NOMINATIVO
PROTOCOLLI PRONTI PER L'INVIO	FORMATO PDF, PER CARTELLE, PER ANNO E PER NOMINATIVO
DOCUMENTI ELEZIONI ORDINE E CNAPPC	FORMATO WORD/PDF, PER CARTELLE, PER ANNO E PER NOMINATIVO

Fascicolazione documenti cartacei

I documenti cartacei sono fascicolati in base all'anno di riferimento e al nome

Tipo di documento	Descrizione della fascicolazione
ISCRITTI	CARTELLA PERSONALE CON IL NOME FUORI
CONTABILITA'	IN FASCICOLI CON INDICAZIONE DELL'ANNO DI RIFERIMENTO DEI BILANCI

Allegato F - Infrastruttura hardware e software di base e misure di protezione

Elenco delle apparecchiature hardware e software di base
L'Ordine utilizza il software di backup Cobian, configurato per eseguire automaticamente un backup giornaliero ad un orario prestabilito. Inoltre, viene effettuata una copia di sicurezza aggiuntiva su un disco esterno, al fine di garantire una maggiore protezione e conservazione dei dati.

Elenco delle misure di protezione
L'Ente adotta una serie di misure tecniche e organizzative volte a garantire la sicurezza delle proprie risorse informatiche e dei dati trattati. • Tutte le postazioni sono collegate tramite rete cablata conforme agli standard vigenti. • L'accesso ai computer è consentito tramite credenziali personali protette da password. • La rete wireless è protetta da password; la relativa gestione è affidata al fornitore della rete condivisa. • Le risorse di rete e i documenti sono accessibili esclusivamente agli utenti autorizzati. • Tutti i computer sono protetti da software antivirus/antimalware costantemente aggiornato. • L'accesso ai gestionali e alle procedure informatiche è protetto da credenziali personali. • Le credenziali di accesso ai computer / risorse di rete vengono aggiornate periodicamente e sono create secondo criteri di complessità che prevedono l'utilizzo di lettere, numeri e caratteri speciali. • L'accesso ai documenti è consentito esclusivamente agli utenti autorizzati tramite autenticazione con password. • Non sono consentiti accessi esterni alle informazioni documentali.