



ORDINE  
ARCHITETTI  
PIANIFICATORI  
PAESAGGISTI  
CONSERVATORI  
DI FERMO



# **Manuale di gestione del protocollo informatico e conservazione dei documenti**

02.04.2025

## SOMMARIO

PRESENTAZIONE .....	4
Il Manuale di gestione: cos'è e a chi serve .....	4
I. DISPOSIZIONI GENERALI .....	4
1.1 Ambito di applicazione .....	4
1.2 Riferimenti normativi.....	5
1.3 Definizioni.....	5
1.4 Atti di organizzazione preliminari.....	5
1.5 Individuazione Area Organizzativa Omogenea.....	5
1.6 IL RESPONSABILE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEGLI ARCHIVI E DELLA CONSERVAZIONE.....	5
1.7 UNITÀ RESPONSABILI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	6
1.8 ATTI DI ORGANIZZAZIONE .....	6
1.9 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC).....	7
1.10 FIRMA DIGITALE .....	7
1.11 FIRMA ELETTRONICA .....	8
1.12 DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	8
II. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	8
2.1 IL DOCUMENTO.....	8
2.2 IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO .....	9
2.3 DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE .....	9
2.4 IL DOCUMENTO DELL'ORDINE: DEFINIZIONE E REGIME GIURIDICO .....	10
2.5 Originali .....	11
2.6 Minute e copie .....	11
2.7 Sottoscrizione dei documenti informatici .....	12
III. FLUSSI DOCUMENTALI.....	12
3.1 Gestione documenti in arrivo .....	12
3.2 FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO.....	12
3.3 Differimento delle registrazioni .....	13
3.4 Esame della posta in arrivo .....	13
3.5 Protocollazione della corrispondenza in arrivo .....	13
3.6 Rilascio di ricevuta del documento in arrivo.....	13
3.7 Documenti con oggetti plurimi.....	13
3.8 Protocollazione di telegrammi.....	13
3.9 Protocollazione di corrispondenza digitale già pervenuta cartacea .....	13
3.10 Protocolli urgenti .....	14
3.11 Integrazioni documentarie.....	14
3.12 Casi particolari.....	14
3.13 Consegnna della posta protocollata alle strutture .....	15
3.14 DOCUMENTO INFORMATICO .....	15
3.15 DOCUMENTO ANALOGICO RICEVUTO PRESSO IL PROTOCOLLO E LA SEGRETERIA .....	17

3.16 CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE.....	18
3.17 Gestione documenti in partenza .....	18
3.18 Corrispondenza in partenza .....	18
3.19 APPROVAZIONE.....	18
3.20 Protocollazione della corrispondenza in partenza .....	18
3.21 Protocollazione dei documenti interni .....	19
3.22 Spedizione dei documenti protocollati.....	19
3.23 Spedizione dei documenti informatici.....	19
3.24 Gestione della posta elettronica .....	19
3.25 Documenti con più destinatari.....	19
IV. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI .....	19
4.1 Il registro di protocollo .....	19
4.2 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	20
4.3 Registrazione di protocollo dei documenti spediti e ricevuti.....	20
4.4 Registrazione di documenti riservati .....	21
4.5 Segnatura di protocollo.....	21
4.6 Inalterabilità degli elementi del protocollo e annullamento delle registrazioni.....	22
4.7 Registro di emergenza.....	22
4.8 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo .....	23
4.9 Documenti soggetti a registrazioni particolari.....	23
4.10 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO TRAMITE TISVILUPPO .....	24
4.11 Eliminazione dei protocolli interni .....	24
4.12 CARATTERISTICHE DEL REGISTRO INFORMATICO DI PROTOCOLLO .....	24
4.13. DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	25
V. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO .....	25
5.1 MISURE DI TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DELL'ORDINE.....	25
5.2 Titolaro di classificazione .....	25
5.3 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI .....	26
5.4 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	26
5.5 PIANO DI FASCICOLAZIONE .....	26
5.6 TIPOLOGIE E DURATA DEL FASCICOLO.....	26
5.7 APERTURA DEL FASCICOLO .....	26
5.8 OGGETTO DEL FASCICOLO.....	26
5.9 CHIUSURA DEL FASCICOLO .....	27
VI. Piano di conservazione dei documenti cartacei .....	27
6.1 piano di conservazione dei documenti cartacei .....	27
VII. consultazione degli archivi.....	27
7.1 consultazione degli archivi .....	27
VIII. PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....	27
IX. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE .....	28
9.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO.....	28
9.2 PUBBLICITÀ DEL MANUALE.....	28

9.3 ENTRATA IN VIGORE DEL MANUALE .....	28
---	----

## PRESENTAZIONE

### IL MANUALE DI GESTIONE: COS'È E A CHI SERVE

Fra le innovazioni più significative introdotte dal processo di riforma della pubblica amministrazione sicuramente possiamo annoverare l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di dotarsi di un protocollo informatico entro il 31 dicembre 2003. Il quadro normativo ha progressivamente messo a fuoco i temi centrali del sistema (il protocollo informatico, la firma digitale, l'interoperabilità dei sistemi, la conservazione digitale ecc.) e questo ha consentito un rapido progresso nella diffusione di nuovi strumenti operativi. Con il DPCM del 3 dicembre 2013, contenente le Regole tecniche sul protocollo informatico, si è previsto in modo esplicito che le pubbliche amministrazioni adottino un manuale di gestione che "descriva il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio".

Si tratta di uno strumento che tocca l'insieme dei processi di gestione documentale, dal protocollo all'archivio storico, e deve comprendere e descriverne tutti gli aspetti fondamentali.

Il sistema di Protocollo informatico è un sistema modulare che si compone di un nucleo di base che assolve alle funzionalità minime ovvero le operazioni di registrazione, segnatura, classificazione, individuate come necessarie e sufficienti per la sua tenuta, che può integrarsi con funzionalità aggiuntive per la gestione dei flussi documentali, per l'interoperabilità, per la conservazione digitale ecc.

Emerge tuttavia ancora una volta la natura squisitamente organizzativa – prima che tecnologica – dei processi di revisione e riorganizzazione dei sistemi di gestione documentale. Ogni intervento che riguardi il flusso dei documenti tocca direttamente i meccanismi di funzionamento dell'organizzazione.

Questo *Manuale* è pertanto rivolto sia al personale dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia di Fermo come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili, sia ai soggetti esterni che si relazionano con l'Ordine.

Il *Manuale*, infatti, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme - senza soluzione di continuità – dal protocollo all'archivio storico.

Nello specifico, il Manuale disciplina:

- ✓ la gestione dei flussi documentali digitali e cartacei in rapporto con il protocollo informatico e il sistema di conservazione;
- ✓ i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- ✓ l'uso del Titolario di classificazione;
- ✓ le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

## I. DISPOSIZIONI GENERALI

### 1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi del DPCM del 3 dicembre 2013, recante le Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti.
2. La gestione documentale dell'Ordine si fonda sulla compenetrazione di tre principi archivistici:
  1. la registrazione di protocollo del documento che fa fede, ad ogni effetto, del ricevimento e della spedizione di un documento;
  2. la classificazione del documento, anche non protocollato, che lo dota della collocazione logico-funzionale nell'Archivio<sup>1</sup>;
  3. la fascicolazione del documento, protocollato o non protocollato, che attesta la sua effettiva gestione nell'ambito di un procedimento amministrativo o di un'attività.

<sup>1</sup> Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.

## 1.2 RIFERIMENTI NORMATIVI

1. L'OAPPC FM si attiene alla normativa vigente in materia di gestione dei documenti. In particolare, la normativa di riferimento per quanto indicato nel presente manuale è il citato DPCM del 3 dicembre 2013 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” e s.m.i.

## 1.3 DEFINIZIONI

1. Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario (Allegato 1).

## 1.4 ATTI DI ORGANIZZAZIONE PRELIMINARI

1. Come previsto dal dpr 445/2000 e dalla normativa in vigore sono stati adottati i seguenti atti di organizzazione:
  - istituzione di tre caselle di posta elettronica certificata istituzionale (Ordine degli Architetti PPC della Provincia di Fermo, Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di Fermo e Presidenza Consiglio dell'Ordine) abilitate a ricevere/trasmettere i documenti informatici;
  - accreditamento presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA);

## 1.5 INDIVIDUAZIONE AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

1. Sotto il profilo normativo e archivistico, una AOO può essere definita come un insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e di gestione per adempiere a determinate funzioni primarie. Di conseguenza una AOO usufruisce, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.
2. Una UO rappresenta, invece, un sottoinsieme di una AOO, vale a dire un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate una o più competenze omogenee, nel cui ambito i dipendenti assumono la responsabilità della gestione di procedimenti amministrativi e attività.
3. Ai fini della gestione dei documenti, l'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di Fermo (poi OAPPC FM) individua al Suo interno, in virtù delle funzioni espletate e delle peculiari necessità di riservatezza che caratterizzano l'attività del Consiglio/Collegi di Disciplina, organi funzionalmente e organicamente autonomi rispetto al Consiglio dell'Ordine, le seguenti AOO:
  - AOO UFFICIO PROTOCOLLO – Codice AOO: AE71BC0

## 1.6 IL RESPONSABILE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEGLI ARCHIVI E DELLA CONSERVAZIONE

1. Il “Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi” nonché di “Responsabile della conservazione”<sup>2</sup>, a norma dell’art. 61, comma 2 del DPR 445/2000, è definito come un “dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente”. In mancanza di una figura dirigenziale, si individua il dipendente che, in possesso di idonei requisiti di cui sopra, sia nelle condizioni di poter assolvere all’incarico. La gestione dell’Ufficio è affidata pertanto al Funzionario (qualifica funzionale risultante in Pianta Organica) Dott.ssa Michela Santarelli che ricopre fra l’altro anche il ruolo di referente dell’Ordine con la figura del RTD.
2. In assenza del responsabile le decisioni vengono assunte da un suo delegato o alternativamente dal Segretario dell’Ente ovvero dal Presidente e legale rappresentante.

### 1.6.1 IL DELEGATO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

1. I compiti del delegato per la tenuta del protocollo informatico sono:
  - garantire il rispetto delle disposizioni normative e delle procedure durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
  - autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;

<sup>2</sup> Soggetto responsabile dell’insieme delle attività elencate nell’articolo 8, comma 1 del DPCM del 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- conservare le copie di salvataggio del registro giornaliero di protocollo e del registro di emergenza in sistemi diversi da quello in cui opera il sistema IsiSviluppo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;
- curare le attività di registrazione di protocollo affinché, in caso di guasti o anomalie, ne sia ripristinata la funzionalità entro ventiquattrre dal blocco e, comunque, nel più breve tempo possibile.

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

#### **1.6.2 IL DELEGATO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

1. I compiti del delegato alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, con riferimento alla **gestione dell'“archivio corrente” e/o “archivio in formazione”**, sono:

- garantire il 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 ai documenti, amministrativi e no, e le attività di gestione degli archivi;
- abilitare gli addetti dell'Ordine all'utilizzo del protocollo informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, registrazione, modifica, etc.);
- curare la redazione e l'aggiornamento del Titolario dell'Ordine, del Piano di fascicolazione e degli altri strumenti archivistici previsti;
- predisporre il piano di visibilità e accesso in sicurezza relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, con i preposti ai sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto;
- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico.

2. Con riferimento ai documenti contenenti informazioni di carattere particolarmente riservato, il delegato è autorizzato ad accedere, ai fini della gestione del sistema, ai metadati di tali documenti ed alle PEC. Ove necessario, è autorizzato ad accedere anche ai documenti di cui trattasi, previa richiesta al responsabile della sicurezza, che traccia tali accessi.

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

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

---

#### **1.7 UNITÀ RESPONSABILI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

Nell'Ordine il sistema di protocollazione è:

- *unico a livello istituzionale*, cioè tutte le UO<sup>3</sup> e gli utenti abilitati accedono al sistema IsiSviluppo per le operazioni di protocollazione;
- *distribuito per la corrispondenza in entrata e in uscita*, per la protocollazione dei documenti in entrata e in uscita.

Nello specifico, le UO dell'Ordine svolgono i compiti di UOP principale dell'Ordine per la corrispondenza in entrata e in uscita di competenza e la UO Protocollo di UOP secondaria per la corrispondenza in entrata e in uscita.

Da un punto di vista operativo la distribuzione, le abilitazioni e le attività di protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita seguono le indicazioni stabilite nel presente Manuale e sono sottoposte, anche per ciò che concerne la corretta esecuzione dei compiti previsti, al controllo del delegato alla tenuta del protocollo informatico.

---

#### **1.8 ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

---

<sup>3</sup> ai sensi della normativa di riferimento, corrisponde alla Unità Organizzativa Responsabile e di Riferimento – vale a dire un insieme di uffici o un ufficio che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.

L'Ordine, come già sopra rilevato, è identificato con due AOO, una per l'Ordine e una per il Consiglio e i Collegi di Disciplina.

È stata istituita la casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale dell'Ordine.

In data 12/04/2019 l'Ordine è stato accreditato dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni - IPA come previsto dall'art. 57-bis del CAD. La relativa scheda è consultabile all'indirizzo:

<https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/elenco-aree-organizzative-omogenee/20671>

Il sistema di gestione documentale dell'Ordine si avvale del protocollo informatico, fondato sull'integrazione delle tecnologie digitali per l'intero ciclo di gestione del documento e dell'archivio informatico a rilevanza sia interna che esterna:

- la produzione di documenti originali su supporto cartaceo è stata con il tempo progressivamente sostituita da documentazione ufficiale – sia interna sia indirizzata a soggetti esterni - prodotta in formato digitale e sottoscritta con firma digitale;
- la documentazione in formato cartaceo è acquisita via scanner, assegnata e trattata in formato digitale, eccezion fatta per i documenti che dovessero richiedere un loro trattamento solo su supporto fisico e i documenti per i quali non si prevede la scansione, secondo la casistica descritta nel presente Manuale;
- la documentazione ricevuta e prodotta nell'ambito dell'attività istituzionale è classificata secondo il Titolario di classificazione e fascicolata.
- la Posta Elettronica Certificata (PEC) è il vettore privilegiato di relazioni con l'esterno. Pertanto, nel caso in cui il destinatario disponga di una casella PEC risultante da pubblici elenchi, ovvero accessibile alla pubblica amministrazione, ogni comunicazione formale al soggetto stesso è veicolata tramite tale casella;
- l'archiviazione dei documenti avviene in conformità alla normativa in tema di archiviazione corrente e sistema di conservazione, nonché in base alle disposizioni indicate nel presente Manuale;
- gli scambi formali di documenti tra UO dell'Ordine avvengono attraverso caselle e-mail che saranno progressivamente implementate nella piattaforma IsiSviluppo;
- la documentazione digitale informatica, non necessariamente protocollata, è inserita nella piattaforma IsiSviluppo nei fascicoli di pertinenza ed eventualmente registrata in appositi registri.

### 1.9 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

L'Ordine utilizza la PEC<sup>4</sup> quale sistema gestionale e di comunicazione, ai sensi del CAD, in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi ad ogni effetto di legge.

La casella PEC istituzionale dell'Ordine è la seguente: [oappc.fermo@archiworldpec.it](mailto:oappc.fermo@archiworldpec.it) .

La casella PEC istituzionale del Consiglio e dei Collegi di Disciplina è la seguente: [disciplina.oappcfermo@archiworldpec.it](mailto:disciplina.oappcfermo@archiworldpec.it);

La casella Pec istituzionale della Presidenza del Consiglio dell'Ordine PPC FM è: [presidente.fermo@archiworldpec.it](mailto:presidente.fermo@archiworldpec.it).

Le caselle Pec istituzionali sono utilizzabili sia per la trasmissione che per la ricezione.

### 1.10 FIRMA DIGITALE

L'Ordine utilizza la firma digitale<sup>5</sup> per l'espletamento delle attività istituzionali e gestionali con la finalità, ai sensi del CAD, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Il rappresentante legale dell'Ordine e i responsabili dei procedimenti sono muniti di firma digitale.

<sup>4</sup> sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.

<sup>5</sup> particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

## **1.11 FIRMA ELETTRONICA**

In conformità alla normativa vigente in materia di amministrazione digitale, le credenziali di accesso costituiscono la “**firma elettronica**”<sup>6</sup> dell’utente che utilizza il sistema e qualsiasi azione e attività svolta in IsiSviluppo costituisce atto valido ai fini amministrativi.

## **1.12 DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

### **1.12.1 PRINCIPI GENERALI**

Le procedure amministrative e il sistema IsiSviluppo sono implementati nel rispetto delle norme dettate in tema di diritto di accesso <sup>7</sup> e di protezione dei dati personali e sensibili. In particolare, i dipendenti, nell’esercizio delle proprie funzioni, sono tenuti all’osservanza dei doveri e degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all’Ordine dalla conoscenza di fatti e documenti.

Ciascun dipendente può richiedere, relativamente ai documenti e alle informazioni presenti nell’archivio dell’Ordine, la consultazione di documenti relativi a procedimenti e attività di propria competenza ovvero di carattere generale (delibere, disposizioni, etc.) o anche singoli dati e informazioni ricavabili dai documenti o da banche dati, necessari in funzione del procedimento amministrativo o dell’attività svolta.

### **1.12.2 DIRITTO DI ACCESSO PER FINI AMMINISTRATIVI**

In conformità alla normativa vigente, l’Ordine riconosce e disciplina il diritto di accesso e la consultazione per fini amministrativi da parte di terzi degli atti, dei fascicoli e dei documenti amministrativi formati o comunque rientranti nella sua disponibilità.

Con delibera del 23 dicembre 2016, l’Ordine ha approvato il Regolamento generale sui procedimenti amministrativi dell’Ordine, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

Il Regolamento è pubblicato sul sito dell’Ordine.

Per l’esercizio del diritto di accesso ai documenti è previsto che il soggetto di norma presenti richiesta formale anche tramite PEC.

### **1.12.3 L’ACCESSO CIVICO**

È il diritto riconosciuto a qualunque cittadino di richiedere documenti, informazioni e dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente in materia di Trasparenza (D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013), nei casi in cui l’amministrazione pubblica interessata non li abbia pubblicati sul proprio sito web istituzionale.

### **1.12.4 DIRITTO DI CONSULTAZIONE PER RICERCA STORICO-SCIENTIFICA**

Allo stato è istituito presso l’Ordine l’archivio storico dell’arch. Sergio Danielli la cui consultazione di documenti da parte di terzi per finalità di ricerca storico-scientifica è subordinata all’autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica delle Marche mediante una richiesta da inviare all’indirizzo sammar@cultura.gov.it

### **1.12.5 TUTELA DEI DATI PERSONALI**

L’Ordine, in qualità di ente a cui sono riconducibili i dati di protocollo e quelli personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza, dà attuazione a quanto previsto dal GDPR – Regolamento UE 2016/679. Con delibera del Consiglio dell’Ordine n. 195 del 11/12/2024 si è proceduto all’aggiornamento degli adempimenti e misure di adeguamento ai sensi del reg. 679/16 regolamento in materia di protezione dei dati personali (GDPR).

## **II. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **2.1 IL DOCUMENTO**

Per documento si intende una cosa idonea a ricevere, conservare, trasmettere la rappresentazione, comunque realizzata, del contenuto di atti, stati, fatti e qualità.

<sup>6</sup> insieme di dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

<sup>7</sup> Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.

In ambito amministrativo, per atto comunemente si intende un evento riconducibile ad una pubblica amministrazione, avente tipicamente rilevanza esterna e posto in essere nell'esercizio della propria attività istituzionale, sostanziantesi in una manifestazione di volontà, di scienza, di valutazione o altro, a cui sono associati gli effetti previsti dalla legge e rappresentato in uno o più documenti.

La gestione documentale<sup>8</sup> di una pubblica amministrazione ha riguardo ai documenti prodotti o acquisiti nello svolgimento delle relative funzioni istituzionali. Tali documenti, tra loro connessi da vincolo originario, necessario e determinato, vanno a costituire l'archivio dell'amministrazione.

## 2.2 IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Ai sensi dell'articolo 22 comma 1, lettera d, della legge n. 241/1990, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

### 2.2.1 IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ANALOGICO

Il documento amministrativo analogico è la rappresentazione, mediante dati continui memorizzati su un supporto fisico, del contenuto di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti espressi mediante un testo, un'immagine, un filmato, una riproduzione sonora.

Il documento analogico il cui contenuto è memorizzato su supporto cartaceo è leggibile senza l'ausilio di strumenti tecnologici.

### 2.2.2 IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

Il documento amministrativo informatico è la rappresentazione, mediante dati binari associati a un formato, del contenuto di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti espressi mediante un testo, un'immagine, un filmato, una riproduzione sonora.

Il documento informatico è memorizzato su un supporto fisico che può essere di vari tipi (CDROM, DVD, disco rigido, memorie a stato solido, etc.) ed è leggibile solo mediante l'ausilio di strumenti tecnologici.

## 2.3 DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE

In base allo stato di trasmissione i documenti si distinguono in:

- documenti in arrivo (mittente esterno, destinatario interno);
- documenti in partenza (mittente interno, destinatario esterno);
- documenti interni, cioè, scambiati tra UO (mittente interno, destinatario interno).

### 2.3.1 DOCUMENTI IN ARRIVO

Per documenti in arrivo si intendono i documenti acquisiti dall'Ordine nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.

### 2.3.2 DOCUMENTI IN PARTENZA/USCITA

Per documenti in partenza/uscita si intendono i documenti di rilevanza informativa e/o giuridico-probatoria prodotti dall'Ordine nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati a un diverso soggetto pubblico o privato.

### 2.3.3 DOCUMENTI INTERNI

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra UO dell'Ordine.

Essi possono essere distinti, nel rispetto del principio di autonomia istruttoria nella valutazione degli stessi, in:

- documenti di preminente carattere informativo;
- documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

<sup>8</sup> insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono, in genere, memorie, appunti, comunicazioni e documenti di lavoro scambiati tra UO o tra dipendenti che di norma non sono protocollati.

Al fine di mantenere aggiornato e completo il fascicolo analogico o informatico, è necessario registrare questa tipologia di documenti interni nei fascicoli di pertinenza.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti al fine di documentare fatti, stati o qualità inerenti all'attività svolta e alle azioni amministrative intraprese, ovvero qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi; in quanto tali, essi sono protocollati secondo le disposizioni previste nel Manuale e fascicolati con gli altri documenti nel fascicolo di pertinenza.

#### **2.4 IL DOCUMENTO DELL'ORDINE: DEFINIZIONE E REGIME GIURIDICO**

Per documento dell'Ordine si intende ogni documento prodotto o acquisito dall'Ordine nello svolgimento della propria attività istituzionale e/o nell'esercizio delle proprie funzioni.

I documenti dell'Ordine sono prodotti e gestiti mediante sistemi informatici o analogici, come previsto dalla vigente normativa.

A norma di legge, tutti i documenti dell'Ordine sono inalienabili.

Inoltre, i documenti, i fascicoli e l'archivio dell'Ordine nel suo complesso sono sottoposti alle tutele e alle garanzie previste dalla legge. Non è, pertanto, possibile eliminare i documenti dall'archivio se non tramite procedura di selezione legale dei documenti.

##### **2.4.1 ELEMENTI CARATTERIZZANTI IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO IN PARTENZA**

Indipendentemente dal supporto sul quale è memorizzato, il documento in partenza è redatto rispettando:

- l'impostazione generale dei documenti dell'Ordine;
- gli standard redazionali previsti per la singola tipologia di documento.

Secondo le modalità indicate nella normativa interna, il documento in partenza utilizza il formato documentale che prevede l'intestazione dell'Ordine.

I documenti in partenza devono inoltre riportare, ove disponibili, le seguenti informazioni:

- simbolo e denominazione ufficiali dell'Ordine;
- numero e data di protocollo;
- mezzo di spedizione (raccomandata a.r., posta elettronica, telefax, telematico, etc.);
- data del documento (luogo, giorno, mese, anno), ove necessario;
- dati del destinatario o dei destinatari (indirizzo completo, numeri di telefono, telefax, indirizzo di posta elettronica);
- numero di riferimento a un procedimento/fascicolo precedente o corrente se presente;
- oggetto del documento;
- testo del documento;
- firma autografa o informatica (digitale) del soggetto tenuto all'emissione dell'atto
- dati dell'Ordine (indirizzo completo, numeri di telefono e telefax, indirizzo istituzionale di posta elettronica);

Il documento sprovvisto dei requisiti disponibili non può essere elaborato e, laddove ricevuto dal Protocollo per le rispettive competenze di protocollazione e di invio, deve essere restituito all'istruttore o alla UO mittente con le indicazioni del caso.

Solo i documenti sottoscritti da quanti sono a ciò autorizzati da disposizioni generali o particolari possono essere registrati come corrispondenza ufficiale dell'Ordine.

Sono incaricati della verifica dei requisiti per l'invio di documenti all'esterno:

- il personale delle UO coinvolto nella redazione dei documenti;
- il personale con funzioni di Protocollo;
- il RGD e suoi delegati.

Per i documenti analogici su supporto cartaceo sono utilizzati, di norma, fogli bianchi del formato A4.

##### **2.4.2 FORMAZIONE E GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO IN PARTENZA**

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati elettronici che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è rappresentato.

Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file: comunemente è identificato attraverso l'estensione del file, pur considerando altri strumenti tecnici per l'identificazione e l'interpretazione del formato.

Le tipologie di formato principali adottate e gestite sono:

- Testi/documenti: PDF, PDF/A, DOC, DOCX, HTML, RTF, TXT
- Documenti con firma digitale: PDF/A, PDF, P7M
- Calcolo: XLS, XLSX
- Immagini: GIF, JPG, BMP, TIF
- Suoni: MP3, WAV
- Video: MPG, MPEG, AVI, WMV
- Archiviazione e Compressione: ZIP, GZ, GZIP, 7Z, NSF, PST
- E-mail: EML, SMTP/MIME
- Presentazione: PPTX, PPT, PPS
- Dati strutturati: CSV, XML (con relativi file interpretativi)

In particolare, per la creazione e formazione dei documenti si usano i formati DOCX, DOC, PDF.

Per il consolidamento del documento, cioè per la procedura di definizione di un documento originale, inteso quale definitivo, perfetto e autentico negli elementi sostanziali e formali, il documento deve essere firmato digitalmente e successivamente protocollato nel Registro di “Protocollo Ufficiale” ovvero archiviato in altro Registro dedicato a specifiche tipologie di documenti interni.

Nell’ambito dei formati dei file trattati non sono ammessi, o sono rimossi, codici integrati quali le cd. “macro” o cifrature dei contenuti, soprattutto per le finalità di conservazione digitale.

#### **2.4.3 FORMAZIONE E GESTIONE DEL DOCUMENTO CARTACEO IN PARTENZA O INTERNO**

Il documento amministrativo cartaceo può essere prodotto in maniera tradizionale (come a esempio una lettera scritta a mano) ovvero con strumenti informatici (ad esempio una lettera prodotta tramite un text editor) e poi stampata. In quest’ultimo caso si definisce originale il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia indicato al paragrafo 2.4.1., stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

#### **2.4.4 VALIDITÀ DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO IN ARRIVO**

Sono considerati validi e gestibili direttamente i seguenti tipi di documento:

- *documenti analogici*;
- *documenti informatici* ricevuti su caselle PEC dell’Ordine e provenienti da caselle PEC, anche se privi della firma digitale;
- *documenti informatici* ricevuti tramite sistemi telematici (ad es. comunicazioni di variazioni dati da parte degli Iscritti).

Per i documenti informatici in arrivo, di norma, sono trattati i medesimi formati del documento informatico in partenza o interno.

---

#### **2.5 ORIGINALI**

Per ogni documento destinato a essere spedito vengono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari. L’originale è quello spedito al destinatario.

L’originale rappresenta la redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, firma autografa, digitale o elettronica qualificata, ecc.) del documento.

L’originale del documento è unico salvo i casi dove è previsto un originale multiplo (contratti, convenzioni, lettere a più destinatari ecc.).

---

#### **2.6 MINUTE E COPIE**

La minuta è l’esemplare da conservare “agli atti”. Rappresenta la redazione definitiva del documento sottoscritta con firma autografa e deve essere conservata nel fascicolo del procedimento al quale si riferisce.

Qualora si renda necessario per ragioni amministrative, si possono produrre copie di un medesimo documento. Su ciascuna copia va apposta la dicitura “copia” a cura della struttura organizzativa. Le copie trasmesse per ragioni amministrative ad altre strutture organizzative sono conservate per tutto il tempo necessario allo svolgimento del procedimento cui il documento si riferisce e quindi eliminate secondo le norme previste dal massimario di scarto.

## 2.7 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale o elettronica qualificata conforme alle disposizioni di legge.

# III. FLUSSI DOCUMENTALI

## 3.1 GESTIONE DOCUMENTI IN ARRIVO

Le attività connesse alla gestione dei documenti in arrivo sono:

- ricezione;
- registrazione ed eventuale scansione;
- classificazione;
- fascicolazione, dal momento di attivazione della funzionalità del sistema;
- assegnazione;
- consegna alle strutture competenti.

## 3.2 FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO

Di seguito sono descritti i flussi di lavorazione dei documenti dell’Ordine, ricevuti dall’esterno o prodotti all’interno, se di preminente carattere giuridico-probatorio o se, comunque, destinati ad essere trasmessi in modo formale ai destinatari.

Il documento in arrivo può essere acquisito dall’Ordine con varie modalità, in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente. Soprattutto nella fase di migrazione verso l’adozione integrale delle tecnologie digitali da parte degli enti e dei soggetti con i quali l’Ordine intrattiene rapporti, il documento amministrativo continuerà ad essere ricevuto anche nella forma analogica.

Un **documento informatico** può essere ricevuto:

1. a mezzo posta elettronica certificata;
2. a mezzo posta elettronica convenzionale;
3. a mezzo fax;
4. su supporto rimovibile - quale, ad esempio, CD, DVD, pen-drive, hard disk - consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;
5. per mezzo di sistemi telematici.

Un **documento analogico** può essere ricevuto:

1. a mezzo posta convenzionale o corriere;
2. a mezzo posta raccomandata;
3. per telefax o telegramma;
4. con consegna diretta da parte dell’interessato o consegnato tramite persona dello stesso delegata.

Tutta la corrispondenza in arrivo deve pervenire al Protocollo dell’Ordine. La corrispondenza è aperta dal Protocollo dell’Ordine nel giorno lavorativo di ricezione. Le buste ove necessario (posta pervenuta a mezzo raccomandata, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno) sono allegate agli atti.

La corrispondenza che perviene al Protocollo dell’Ordine entro le ore 15:00 viene protocollata e classificata in giornata. La corrispondenza pervenuta dopo le ore 15:00 può essere protocollata il giorno successivo, nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa.

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- a) quando dalla busta si comprende che si tratta di offerta relativa a gara;
- b) quando la corrispondenza riporta indicazioni quali "riservata", "personale", o simili.

Nel caso di cui alla lettera b) la busta è consegnata, con il timbro del protocollo, al diretto interessato.

### 3.3 DIFFERIMENTO DELLE REGISTRAZIONI

1. In caso di impedimento alla registrazione di protocollo di tutti gli atti, nello stesso giorno di presentazione, viene data priorità a quelli per i quali riveste particolare importanza la puntuale protocollazione.
2. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile del servizio individua in: contributi, concorsi, gare e partecipazioni a manifestazioni.

### 3.4 ESAME DELLA POSTA IN ARRIVO

1. Per l'esercizio delle funzioni di competenza la posta è esaminata dal Dirigente o suo delegato.

### 3.5 PROTOCOLLAZIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO

1. Ad ogni documento è assegnato un distinto numero di protocollo e su ogni documento protocollato è apposto il timbro del protocollo generale che reca le seguenti indicazioni:  
Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Fermo Data \_\_\_\_\_  
Prot. n.....
2. Il timbro può essere sostituito dalla stampa sul documento della segnatura attraverso le funzionalità previste dal sistema.

### 3.6 RILASCIO DI RICEVUTA DEL DOCUMENTO IN ARRIVO

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il Protocollo dell'Ordine è autorizzato a foto riprodurre gratuitamente il documento ed a segnarvi l'ora e la data di arrivo.
2. Qualora il documento sia composto da più pagine, è sufficiente la fotoriproduzione della prima pagina.
3. In alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo rilascia la ricevuta di protocollo con gli estremi della segnatura.

### 3.7 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/uscita** deve avere un unico oggetto per ciascuna comunicazione.

### 3.8 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 vengono anch'essi protocollati, tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura faranno parte del testo del telegramma medesimo.

### 3.9 PROTOCOLLAZIONE DI CORRISPONDENZA DIGITALE GIÀ PERVENUTA CARTACEA

1. Qualora il documento ricevuto in formato cartaceo sia seguito da un invio digitale dello stesso, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo, nel caso abbia già protocollato il documento cartaceo, **non**

apporrà una nuova registrazione di protocollo, ma consegnerà il documento direttamente alla struttura organizzativa competente con la dicitura “ARRIVATO CARTACEO E PROTOCOLLATO IN DATA --- AL N \_\_\_\_”

### **3.10 PROTOCOLLI URGENTI**

1. Relativamente alla posta in arrivo, il Responsabile può disporre la protocollazione immediata dei documenti urgenti o perché ritenuti tali dal Responsabile 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.

---

### **3.11 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 che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

---

### **3.12 CASI PARTICOLARI**

1. Quando si tratta di **offerta relativa a gara** il timbro di protocollo viene apposto sulla busta. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio che gestisce la gara riportare gli estremi di protocollo (numero, data, classificazione) su tutti i documenti in esse contenuti.
2. Nel caso di **lettere anonime** queste non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici di competenza, i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.
3. I **documenti ricevuti non firmati**, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, sono registrati al protocollo, e inoltrati agli uffici di competenza che individuano le procedure da seguire per intervenire in queste situazioni.
4. L'**originale di identico contenuto del fax** che perviene successivamente al protocollo a mezzo posta non è protocollato ma direttamente consegnato alla struttura organizzativa competente. In ogni caso a cura del Protocollo dell'Ordine sul documento pervenuto sono annotati la data di arrivo e gli estremi della registrazione del fax.  
Nel caso di documenti in arrivo via telefax il timbro di protocollo (segnatura) va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
5. Nel caso di **originali plurimi** (ad esempio comunicazioni identiche indirizzate a più destinatari interni all'Ente) che pervengono in tempi successivi, viene protocollato solo il primo esemplare pervenuto che viene trasmesso a tutti i destinatari presenti sul documento. Gli altri originali non sono protocollati ma direttamente consegnati alla struttura organizzativa competente. In ogni caso a cura del Protocollo dell'Ordine sul documento pervenuto sono annotati la data di arrivo e gli estremi della registrazione. In caso di ricezione di documentazione plurima inviata da un solo soggetto qualora sia assente una lettera di trasmissione riassuntiva il Protocollo provvederà a compilare una dichiarazione in cui viene sottoscritto di aver ricevuto un determinato numero di atti emessi da un medesimo soggetto.
6. Le **comunicazioni indirizzate a più destinatari** sono registrate con un solo numero di protocollo.  
Quando i destinatari siano più di tre, si alleggerà alla registrazione e alla minuta del documento l'elenco dei destinatari, inserendo nel campo del destinatario la dicitura “Destinatari diversi – vedi elenco allegato”. Sull'elenco si riporta la segnatura di protocollo.
7. I **documenti pervenuti senza lettera accompagnatoria** vengono trasmessi al settore competente, protocollati in arrivo.
8. Per i **documenti con allegati**, questi devono essere trasmessi all'ufficio protocollo per la registrazione unitamente ai documenti. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico.

Si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo, la mancanza degli allegati quando invece ne è fatta menzione nel testo dell'atto.

9. Qualora pervengano all'ente **documenti di competenza di altre amministrazioni**, questi vengono restituiti al consegnatario (Poste, corriere ecc.). Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario.
10. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.
11. Per i **documenti non scansionabili contestualmente alla ricezione** considerando tali i documenti con numero di pagine superiore a 300 ovvero i documenti rilegati in formato non ricostruibile dopo la rimozione delle rilegature tipografiche, ovvero altri documenti che comportano particolari problemi di scansione (ad es. i documenti con timbri apposti sulle rilegature tra le pagine), l'addetto procede all'accettazione, alla protocollazione e all'assegnazione senza la scansione.
12. Sono considerati **documenti riservati o personali** i documenti in busta chiusa recanti la dicitura riservato o personale e direttamente indirizzati a Presidente e Consiglieri.  
Il documento è accettato dal Protocollo e trasmesso in busta chiusa al destinatario. Ove il destinatario (Presidente, Consiglieri), presa visione del documento, lo ritenga, dispone per l'invio del documento originale e della relativa busta all'UO competente, eventualmente con le indicazioni relative al livello di riservatezza. La UO procede con le normali operazioni di acquisizione del documento cartaceo, tenendo presente il livello di riservatezza indicato.
13. **Atti giudiziari notificati.** Gli originali cartacei sono trasmessi e assegnati alla UO competente; per assicurare la completezza del fascicolo cartaceo ed elettronico, la UO competente provvede all'acquisizione digitale. Il responsabile del procedimento avrà cura di conservare i documenti originali fino al momento dell'archiviazione.
14. **Documenti non attinenti alle attività dell'Ordine**
  - Se la busta non viene aperta, si restituisce alla posta;
  - Se la busta viene aperta per errore, il documento non è protocollato e gli addetti al protocollo richiudono la busta apponendovi il timbro dell'Ordine, con data e firma e la dicitura "*Restituita perché pervenuta per errore*".

### **3.13 CONSEGNA DELLA POSTA PROTOCOLLATA ALLE STRUTTURE**

1. Dopo la protocollazione e l'eventuale scansione dei documenti, i documenti originali sono trasmessi dal Dirigente alle strutture a cui sono stati assegnati entro il giorno stesso salvo causa di forza maggiore. Il Dirigente adotta ogni misura necessaria ad evitare disservizi.
2. I documenti informatici sono recapitati agli assegnatari utilizzando la rete telematica interna dell'amministrazione.

### **3.14 DOCUMENTO INFORMATICO**

#### **3.14.1 DOCUMENTO RICEVUTO SU CASELLA PEC ISTITUZIONALE DI COMPETENZA DELL'ORDINE**

1. Il documento ricevuto tramite la casella istituzionale di PEC ([oappc.fermo@archiworldpec.it](mailto:oappc.fermo@archiworldpec.it)) è gestito dalla UO Protocollo che provvede sempre alla registrazione di protocollo, ovvero al completamento della registrazione di protocollo.
2. Il personale addetto al Protocollo accede, regolarmente ed almeno due volte al giorno, alla casella PEC istituzionale per verificare la ricezione di eventuali nuovi messaggi.
3. Contestualmente al processo di protocollazione, l'addetto verifica se il mittente è presente in anagrafe Ordine e, in caso contrario, procede al suo censimento.
4. In ogni caso se il mittente, pur essendo censito, non ha l'indirizzo PEC in anagrafe Ordine, l'addetto può censire l'indirizzo PEC istituzionale/aziendale/professionale/personale, risultante da pubblici elenchi, avendo cura di evitare ogni forma di duplicazione del soggetto. I pubblici elenchi sono il registro delle imprese, gli albi e gli elenchi istituiti con leggi dello Stato consultabili tramite il servizio INI-PEC, Indice nazionale indirizzi PEC (<http://www.inipec.gov.it/>), istituito dal Ministero dello Sviluppo Economico. Tra i pubblici elenchi rientrano, altresì, l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni – iPA

(<http://www.indicepa.gov.it/>), e l'Indirizzario dei Cittadini per la PA all'interno del servizio PostaCertificata@ (<http://www.postacertificata.gov.it>), gestiti entrambi dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

#### **3.14.2 DOCUMENTO RICEVUTO SU CASELLA PEC ISTITUZIONALE NON DI COMPETENZA DELL'ORDINE**

1. L'operatore, in caso di manifesto errore di invio, trasmette al mittente tramite la casella PEC istituzionale un messaggio recante la dicitura *"Comunicazione pervenuta per errore - non di competenza dell'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Fermo"*, riportando l'oggetto del messaggio ricevuto.

#### **3.14.3 DOCUMENTO INFORMATICO RICEVUTO A MEZZO FAX**

1. Il documento informatico ricevuto a mezzo fax-server sotto forma di documento elettronico è preso in carico dal Protocollo. Il Protocollo procede all'estrazione del file, al suo inserimento in TiSviluppo, alla protocollazione, indicando contestualmente nell'annotazione *"Documento ricevuto via fax"*.
2. 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.
3. 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.
4. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
5. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

#### **3.14.4 DOCUMENTO INFORMATICO RICEVUTO SU CASELLA E-MAIL CONVENZIONALE**

1. Il documento ricevuto via e-mail nelle caselle dell'Ordine non certificate rilevante dal punto di vista amministrativo è trasformato, a cura del ricevente, in un documento formato PDF e inserito, classificato e fascicolato nel sistema IsiSviluppo, indicando i suoi eventuali allegati. Il documento è protocollato dal personale della UO ricevente.
2. Il personale addetto alle UO accede, regolarmente ed almeno due volte al giorno, alla casella e-mail per verificare la ricezione di eventuali nuovi documenti.

#### **3.14.5 DOCUMENTO INFORMATICO RICEVUTO SU SUPPORTO RIMUOVIBILE**

1. Nei casi in cui, in allegato ad un documento analogico, siano inviati documenti digitali su supporti rimuovibili, l'UO ricevente procede alla protocollazione del documento analogico nonché allo scarico dei documenti elettronici dal supporto e alla loro acquisizione come allegati: in presenza di specifiche e congiunturali criticità - previo accordo con le UO di competenza - le predette attività di scarico ed acquisizione dei documenti elettronici possono essere differite secondo la tempistica di volta in volta concordata.

#### **3.14.6 DOCUMENTO INFORMATICO RICEVUTO TRAMITE SISTEMI TELEMATICI - SPORTELLO DIGITALE**

1. Lo "Sportello Digitale" dell'Ordine, consente a tutti gli Iscritti all'Albo, all'Elenco Speciale di richiedere all'ufficio dell'Ordine gli aggiornamenti intervenuti nel tempo ai propri dati personali in via telematica ai sensi degli artt. 64 e 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82). Lo Sportello è attivo senza soluzione di continuità in termini di orario e prevede il rilascio progressivo in modalità on-line dei servizi disponibili agli Iscritti.
2. Lo Sportello sarà accessibile dalla sezione del sito web dell'Ordine relativa ai servizi per cui è stata attivata la modalità di richiesta on-line.
3. Al primo accesso allo Sportello, previa identificazione dell'interessato, vengono rilasciate apposite credenziali che consentiranno all'Iscritto di presentare autocertificazioni in via telematica all'Ordine. L'accesso allo sportello è altresì possibile attraverso lo Spid o la Cie dell'interessato.
4. Lo sportello, attraverso un sistema di web service, è integrato nel sistema IsiSviluppo che automaticamente protocolla, assegna con notifica i documenti alla UO di competenza e, laddove possibile, fascicola il documento.

### **3.15 DOCUMENTO ANALOGICO RICEVUTO PRESSO IL PROTOCOLLO E LA SEGRETERIA**

1. L'accettazione della corrispondenza, consegnata a mano oppure trasmessa mediante raccomandata, posta semplice, corriere o telegramma, avviene, di norma, negli orari di apertura al pubblico degli uffici.
2. Possono ricevere i documenti in arrivo:
  - l'ufficio Protocollo;
  - la Segreteria del Consiglio di Disciplina.
3. In caso di necessità, su espressa richiesta della Presidenza o dei Consiglieri dell'Ordine, il personale abilitato procede all'accettazione di specifici documenti anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico degli uffici.

#### **3.15.1 ACCETTAZIONE DI DOCUMENTO ANALOGICO**

1. Il personale addetto al Protocollo e alla Segreteria del Consiglio di Disciplina tratta la corrispondenza secondo i seguenti tre raggruppamenti:

<b>Tipologia di corrispondenza</b>	<b>Trattamento</b>
Corrispondenza indirizzata direttamente a Presidente, Consiglieri, Direttore	- la busta non è aperta - è trasmessa alle Segreterie competenti
Corrispondenza riportante la dicitura "Riservato" o "Personale" o corrispondenza valutata come tale	- la busta non è aperta - è trasmessa all'interessato
Corrispondenza che non rientra nei due casi precedenti	- la busta è aperta - si procede all'assegnazione

2. La corrispondenza indirizzata direttamente a Presidente e Consiglieri ovvero classificata come "riservata" o "personale" è fatta pervenire direttamente all'interessato (o alla Segreteria competente) che, ove lo ritenga, trasmette il documento alla UO competente affinché proceda alla protocollazione e all'assegnazione del documento medesimo.
3. Il personale addetto al Protocollo o alla Segreteria del Consiglio di Disciplina procede all'accettazione svolgendo le seguenti operazioni:

<b>Mezzo di ricezione</b>	<b>Verifiche</b>	<b>Operazioni</b>
Consegna a mano	Verifica della completezza della documentazione (es. corretto destinatario, presenza sottoscrizione autografa)	Emissione Ricevuta
Raccomandata A/R		Apposizione Timbro "ricevuto" sulla cartolina e sull'ulteriore documentazione prevista dal vettore.
Raccomandata, lettera semplice	Verifica della completezza della documentazione (es. corretto destinatario, numero allegati ove presenti).	Accettazione o rinvio al mittente
Telegramma	Verifica delle distinte delle raccomandate	Apposizione Timbro "ricevuto" sul registro previsto dal vettore.
Corriere		Apposizione Timbro "ricevuto" sul registro previsto dal vettore.

4. Esaurite le operazioni relative all'accettazione, il personale addetto procede alla scansione e alla verifica della rispondenza del documento digitalizzato (copia informatica del documento analogico) con l'originale cartaceo. Successivamente l'addetto procede con la protocollazione, la segnatura e l'assegnazione dei documenti, indicando nel campo Annotazioni della scheda documentale eventuali rilievi/osservazioni sulle verifiche effettuate.
5. La procedura di scansione e le successive verifiche di rispondenza equivalgono all'attestazione di conformità della copia dei documenti informatici all'originale.

### **3.16 CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE**

1. Il dipendente che protocolla il documento provvede a classificarlo secondo il Titolario dell'Ordine. Il dipendente al quale è assegnato il documento potrà modificare la classificazione, della quale il sistema IsiSviluppo manterrà traccia.

### **3.17 GESTIONE DOCUMENTI IN PARTENZA**

1. Le attività connesse alla gestione dei documenti in partenza sono:
  - produzione (redazione, classificazione, fascicolazione);
  - registrazione ed eventuale scansione
  - spedizione

### **3.18 CORRISPONDENZA IN PARTENZA**

1. La fase di predisposizione di un documento ha avvio con la creazione del documento e si conclude con il "consolidamento" dello stesso quando il documento viene trasformato nel formato PDF, rendendolo altresì immodificabile, e assegnato ai responsabili per il visto elettronico e/o la firma digitale. In caso di documento analogico lo stesso è stampato per l'apposizione della firma autografa e successivamente acquisito in formato PDF nel sistema di protocollo.
2. È obbligatorio - prima di concludere la fase di predisposizione - classificare, fascicolare e individuare il livello di riservatezza del documento.
3. La corrispondenza in partenza deve pervenire al Protocollo dell'Ordine in originale e, su valutazione del Rdp, in minuta.
4. Il documento in partenza deve riportare gli elementi elencati nel presente manuale.

### **3.19 APPROVAZIONE**

1. Sono abilitati all'approvazione tramite firma digitale o autografa dei documenti, in funzione del tipo di documento:
  - il Presidente;
  - il Vice Presidente
  - il Segretario
  - il Tesoriere;
  - altri soggetti specificamente ed espressamente individuati.
2. Sono abilitati anche i relativi sostituti.

### **3.20 PROTOCOLLAZIONE DELLA CORRISPONDENZA IN PARTENZA**

1. La protocollazione di un documento in partenza è, di norma, eseguita dal personale della UO che ha prodotto il documento.
2. Il Protocollo dell'Ordine - o gli uffici abilitati - riporta sull'originale in partenza il numero di protocollo e sulla minuta il timbro del protocollo che reca le indicazioni della data e del numero di protocollo.
3. Il timbro può essere sostituito dalla stampa sul documento della segnatura attraverso le funzionalità previste dal sistema.

4. La minuta e l'originale protocollati vengono messi a disposizione delle strutture organizzative responsabili del procedimento.
5. Le operazioni di registrazione della corrispondenza in uscita dei singoli uffici possono essere svolte anche da personale degli uffici abilitato alla protocollazione.

### **3.21 PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI**

1. I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione sono protocollati in modo che l'UO/organo che riceve la documentazione venga registrata quale destinatario del documento e l'UO/organo che lo invia quale suo mittente.
2. La classificazione è individuata in relazione al procedimento/affare di cui è responsabile il mittente. La copia, sulla quale viene apposta la relativa segnatura, verrà inserita a cura dello stesso mittente, nel fascicolo di propria competenza, quale atto procedimentale o conclusivo dello stesso.

### **3.22 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI PROTOCOLLATI**

1. Dopo aver effettuato le operazioni di registrazione della corrispondenza in partenza la corrispondenza viene affrancata e spedita. Nel caso in cui gli allegati superino cinquanta pagine sono trasferiti su un supporto esterno non riscrivibile (CD/DVD), da spedire unitamente al documento materializzato e ne è data evidenza nella scheda del protocollo. Il personale addetto alla consegna della corrispondenza all'ufficio postale di riferimento effettua il ritiro dei plichi e della relativa documentazione di accompagnamento.  
Al momento della restituzione della cartolina di avviso di ricevimento da parte del sistema postale, il Protocollo provvede al suo smistamento presso le UO destinatarie, individuabili tramite la sigla dell'ufficio mittente apposta dall'addetto sulla cartolina prima dell'imbustamento del documento.  
Le UO, ricevuta la cartolina, provvedono alla scansione della stessa e la allegano al relativo fascicolo.
2. La corrispondenza in partenza non soggetta a protocollazione non deve pervenire al Protocollo dell'Ordine.

### **3.23 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

1. La spedizione dei documenti informatici che assicurino il rispetto della normativa vigente è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione ed accessibile solo agli uffici abilitati.

### **3.24 GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA**

1. La posta elettronica convenzionale può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti.
2. Delle comunicazioni di interesse generale viene data notizia a tutti gli interessati tramite messaggi di posta elettronica convenzionale.

### **3.25 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.

## **IV. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **4.1 IL REGISTRO DI PROTOCOLLO**

1. Nell'ambito delle AOO dell'Ordine il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, indipendentemente dal modello organizzativo adottato.

2. Il RGD, ovvero suo delegato, provvede tramite il sistema alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno: numero e data di protocollo; stato (inserito, annullato); mittente o destinatario; oggetto; eventuale riferimento esterno.
3. Il registro giornaliero di protocollo è conservato, garantendone l'immodificabilità del contenuto.
4. La registrazione di protocollo ha cadenza annuale: si apre al 1° gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno e la numerazione è progressiva per anno.
5. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Ne consegue che:
  - non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato (In caso di ricezione multipla dello stesso documento, si inserisce un'annotazione nella scheda documentale del documento protocollato: "*Documento pervenuto in copia multipla*" allegando tutte le copie);
  - non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro;
  - non è, infine, consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè 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 originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

#### **4.2 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

1. Di seguito sono illustrate le regole "comuni" di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'Ordine (ricevuti, trasmessi, interni formali, informatici e analogici).
2. Su ogni documento ricevuto o spedito dall'Ordine è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.
3. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.
4. La protocollazione avviene di norma entro la giornata di accettazione. Eventuali rilevanti differimenti di data devono essere motivatamente indicati nel campo "Annotazioni" della scheda documentale del "Protocollo Ufficiale".
5. Ove siano presenti sufficienti elementi, l'addetto alla protocollazione individua il titolo e la classe del documento e li inserisce negli appositi campi.

#### **4.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SPEDITI E RICEVUTI**

1. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.
2. Sono elementi obbligatori del protocollo:
  - numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
  - oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - 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;
  - classificazione;
  - numero del fascicolo;
  - identificativo di chi ha protocollato il documento
3. Sono elementi accessori del protocollo:
  - data di arrivo;
  - data di partenza;
  - mezzo di trasmissione (posta ordinaria, raccomandata, telefax, posta elettronica, ecc.);
  - responsabile del procedimento;

- oggetto del procedimento amministrativo;
  - termine di conclusione del procedimento;
  - immagine digitale del documento;
  - codice fiscale e/o partita IVA;
  - recapito telefax;
  - indirizzo di posta elettronica (per i documenti informatici è una delle informazioni acquisite dal sistema insieme al documento);
4. In via eccezionale, è prevista la modifica parziale dell'oggetto del protocollo in ingresso le cui modifiche sono tracciate e rese visibili.
  5. Le registrazioni di protocollo, in coerenza con la normativa vigente, prevedono elementi informativi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
  6. In IsiSviluppo i dati della registrazione di protocollo e i relativi metadati sono suddivisi tra Protocollo in ingresso e Protocollo in uscita.
  7. Altri elementi possono essere inseriti al fine di rendere altresì il protocollo strumento di gestione del procedimento oltre che degli atti.
  8. L'oggetto del documento che dà inizio all'affare non deve essere confuso con l'oggetto del fascicolo, dato che questo ultimo dovrà accogliere anche i documenti che successivamente entreranno a far parte di quel procedimento.
  9. Nell'inserimento dei dati relativi al mittente, destinatario ed oggetto, deve essere perseguito il fine della standardizzazione dei termini utilizzati al fine di consentirne la ricerca nel tempo.

#### **4.4 REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI RISERVATI**

1. La posta riservata di ambito istituzionale viene protocollata dalla UO competente in entrata o in uscita senza allegare le immagini dei documenti e con attenzione a che il profilo di registrazione del documento non riporti dati riservati.
2. La posta riservata per il personale è protocollata in entrata o in uscita senza allegare le immagini dei documenti e con attenzione a che il profilo di registrazione del documento non riporti dati riservati.

---

#### **4.5 SEGNATURA DI PROTOCOLLO**

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
  2. Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000.,
  3. Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, la segnatura è garantita dal sistema che riporta i dati obbligatori.
- 

##### **4.5.1 DOCUMENTI INFORMATICI**

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono:
  - identificativo dell'Ordine;
  - data e numero di protocollo del documento.
2. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche vigenti.

---

##### **4.5.2 DOCUMENTI ANALOGICI**

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un'etichetta grafica adesiva sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:
  - identificativo dell'Ordine;
  - entrata/uscita;
  - data e numero di protocollo del documento.

2. Facoltativamente possono essere riportate anche le seguenti informazioni:
  - il codice identificativo dell'UO a cui il documento è destinato/assegnato o che ha prodotto il documento;
  - numero di fascicolo;
  - ogni altra informazione utile o necessaria, se già disponibile al momento della registrazione di protocollo.
3. Dopo la registrazione di protocollo di un documento analogico, l'operatore:
  - stampa l'etichetta adesiva di segnatura, che incolla sul documento;
  - procede alla scansione del documento tramite scanner e ne verifica la rispondenza all'originale per la contestuale attestazione di conformità. Il sistema associa il documento alla scheda documentale di protocollo generata nella fase di registrazione;
  - assegna il documento alle strutture competenti;
  - archivia, possibilmente entro la giornata di protocollazione, l'originale cartaceo del documento presso l'archivio della UO di pertinenza in ordine di numero di protocollo.
4. La segnatura è realizzata con una etichetta autoadesiva corredata di codice a barre, che viene apposta alla prima pagina del documento originale.
5. In caso di indisponibilità o malfunzionamento del sistema di etichettatura, l'operazione di segnatura sul documento analogico con data e numero di protocollo è effettuata dall'operatore direttamente sul documento.
6. L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei è eseguita solo dopo l'operazione di segnatura, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento.
7. Per i documenti in partenza materializzati, in particolare, la segnatura viene apposta con la stampa del numero e della data di protocollo, generate dal sistema informatico.

#### **4.6 INALTERABILITÀ DEGLI ELEMENTI DEL PROTOCOLLO E ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI**

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma solamente annullata dietro motivata richiesta scritta o per iniziativa del Responsabile del servizio. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati del sistema e sono evidenziate con un simbolo o una dicitura.
2. La procedura utilizzata per l'annullamento deve garantire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e indicare la data, l'ora ed il soggetto che ha provveduto all'annullamento. L'annullamento di una registrazione può essere effettuato solo dietro autorizzazione scritta del Responsabile del servizio.
3. Alla fine di ogni anno copia delle autorizzazioni sono inserite fra gli allegati alle registrazioni di protocollo dell'anno.
4. Per la rettifica di errori materiali di battitura nei campi mittente/destinatario e oggetto, viene tenuta traccia dal sistema di protocollo.

#### **4.7 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 seconda 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 vengono 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.

##### **4.7.1 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.

#### **4.7.2 UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

1. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza costituisce una sequenza autonoma e riparte dal numero 1 per ogni anno di utilizzo, e ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione all'interno dell'anno. La sequenza numerica anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
2. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.

#### **4.7.3. 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.

---

#### **4.8 DOCUMENTI NON SOGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del DPR n. 445/2000, indipendentemente se su supporto cartaceo o elettronico e dalle modalità di trasmissione, le seguenti tipologie documentali:
  - gazzette ufficiali
  - bollettini ufficiali P.A.
  - notiziari P.A.
  - materiali statistici
  - atti preparatori interni
  - allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
  - ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
  - offerte e Listini prezzi (spontanei)
  - comunicazioni da parte di Enti di bandi di concorso
  - giornali
  - riviste
  - libri
  - materiali pubblicitari
  - inviti a convegni, seminari, corsi e altre manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
  - documenti di occasione quali, congratulazioni, ringraziamenti, condoglianze ecc.
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'Amministrazione.

---

#### **4.9 DOCUMENTI SOGETTI A REGISTRAZIONI PARTICOLARI**

1. Oltre alle tipologie sopra indicate, sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 4, lettera k del DPCM 3 dicembre 2013:
  - 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)
2. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.
3. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:
- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data) generati in modo non modificabile;
  - b) numero di repertorio progressivo e annuale, generato in modo non modificabile.

#### **4.10 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO TRAMITE TISVILUPPO**

1. Le registrazioni di protocollo informatico, l'operazione di "segnatura" e la registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione sono effettuate mediante il sistema IsiSviluppo.
2. Il sistema di sicurezza adottato dall'Ordine provvede alla protezione di tali informazioni sulla base dell'architettura del sistema informativo, dei controlli d'accesso e dei livelli di autorizzazione previsti.

---

#### **4.11 ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI**

1. A seguito dell'attivazione del sistema di protocollazione informatica dei documenti, sono eliminati i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.
2. L'ODCEC, pertanto, non riconosce validità a registrazioni particolari.

---

#### **4.12 CARATTERISTICHE DEL REGISTRO INFORMATICO DI PROTOCOLLO**

---

##### **4.12.1 RIFERIMENTO TEMPORALE DEL PROTOCOLLO**

1. Al fine di assicurare l'immodificabilità dei dati e dei documenti soggetti a protocollo, la funzionalità di protocollo informatico è realizzata dal sistema IsiSviluppo attraverso l'apposizione di un riferimento temporale, come previsto dalla normativa vigente. Il sistema informatico gestisce la precisione del riferimento temporale con l'acquisizione del tempo del server di sistema.

---

##### **4.12.2 REGISTRO INFORMATICO DI PROTOCOLLO**

1. Al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità dei dati contenuti nel registro di protocollo generale dell'Ordine si provvede, in fase di chiusura giornaliera dell'attività di protocollo, ad effettuare le seguenti operazioni:
  - estrazione delle registrazioni del giorno precedente dal file del registro generale di protocollo;
  - archiviazione del file del registro sul sistema e il relativo riferimento temporale.
2. L'addetto alla conservazione è delegato ad eseguire l'operazione di riversamento dei file nel sistema di conservazione.
3. L'uso combinato dei meccanismi permette di conferire validità e integrità ai contenuti del file del registro di protocollo.
4. È inoltre disponibile, all'occorrenza, per i gestori del sistema una funzione applicativa di "stampa registro di protocollo" per l'eventuale salvataggio esterno dei dati di registro.

---

##### **4.12.3 TENUTA DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

1. È compito del responsabile della conservazione dei documenti, o suoi delegati, provvedere alla verifica del registro giornaliero di protocollo e alle operazioni relative al trasferimento del registro nel sistema di conservazione.

2. Il registro giornaliero di protocollo generato dal sistema è gestito e conservato dal RGD, o suoi delegati con le modalità indicate nel presente manuale

---

#### 4.13. DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

1. La descrizione funzionale ed operativa del sistema IsiSviluppo, incluso il sistema di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali, è parte del presente manuale (Allegato 2).

## V. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO

---

### 5.1 MISURE DI TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DELL'ORDINE

1. L'Ordine, in quanto ente con personalità giuridica di diritto pubblico munito di autonomia regolamentare, amministrativa, patrimoniale, organizzativa, contabile e finanziaria, non è soggetto alle disposizioni in vigore per le amministrazioni statali per quanto attiene alla tenuta degli archivi e allo scarto.
2. La documentazione prodotta dall'Ordine non è, quindi, sottoposta al vaglio delle Commissioni di sorveglianza e scarto, ma è tutelata dalla Soprintendenza archivistica per territorio che vigila, quale Organo di controllo, anche sull'osservanza dell'obbligo dell'Ordine di ordinare e inventariare i propri archivi storici rendendoli accessibili alla consultazione.
3. 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 e del titolario.
4. **Gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono beni culturali inalienabili:** l'archivio e i singoli documenti dell'Ordine sono, in generale, beni a carattere culturale. I documenti trattati (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono da ritenersi inalienabili ed inseriti nell'archivio dell'Ordine, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e/o di un indice di classificazione.
5. **Gli archivi non possono essere smembrati a qualsiasi titolo e devono essere conservati nella loro organicità:** il trasferimento ad altri soggetti esterni di complessi organici di documentazione nonché lo scarto dei documenti degli archivi dell'Ordine sono subordinati all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica.

---

### 5.2 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. Gli argomenti in cui è suddiviso il titolario individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione.
2. Il Titolario dell'Ordine si articola in titoli e classi. Il titolo (o voce di primo livello) individua le funzioni primarie e di organizzazione (macrofunzioni); le classi (o voci di secondo livello) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato, secondo lo schema riportato nel Titolario di Classificazione (Allegato 3).
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. L'approvazione e le modifiche del Titolario sono di competenza del Consiglio dell'Ordine.
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.
7. Il titolario adottato dall'Amministrazione così come acquisito nel programma informatico è riportato nell'Allegato A3.

### 5.3 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

1. La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordine logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Ordine; essa è obbligatoria per legge.
2. L'operazione di classificazione di un documento consiste in un processo di *reductio ad unum*, cioè a dire di riconduzione a unità logiche di una molteplicità di casistiche.
3. Anche in ragione di ciò, il titolario è uno strumento di gestione documentale onnicomprensivo, finalizzato a prevedere e organizzare quanto l'Ordine pone e realizzerà sul piano documentale nell'ambito delle funzioni sue proprie.
4. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dalle UO dell'Ordine, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al Titolario.
5. Mediante la classificazione si assegna al documento l'indice di classificazione costituito da titolo e classe.
6. L'Ordine prevede che l'operazione di classificazione possa essere svolta in momenti diversi: o già all'atto della protocollazione ovvero, dopo l'assegnazione, dall'incaricato della trattazione della pratica.
7. È posto in coda al titolario, conformemente alla prassi archivistica, il titolo "oggetti diversi", che non prevede classi, dedicato al carteggio e, più in generale, alla documentazione non riconducibile ai titoli e alle classi previsti e riferentesi a funzioni e attività non rientranti tra le attribuzioni dell'Ordine alla data di approvazione del titolario.
8. Il suo impiego è, pertanto, da ritenersi eccezionale, mentre il suo significato non è da intendersi come sinonimo di documentazione "mischiana" o "varia".

### 5.4 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati.
2. Ogni documento, dopo la sua classificazione, è inserito nel fascicolo di riferimento.
3. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione.

### 5.5 PIANO DI FASCICOLAZIONE

1. Il Piano di fascicolazione segue la struttura del Titolario.

### 5.6 TIPOLOGIE E DURATA DEL FASCICOLO

1. Il fascicolo è l'unità archivistica prevalente nell'archivio ed il vero e proprio "cuore" della sua organizzazione. Inteso come la raccolta ordinata, prevalentemente secondo una sequenza cronologica, di tutti i documenti (da e verso l'esterno, interni, protocollati e non protocollati, documenti di lavoro) relativi a una determinata pratica, il fascicolo riveste una centralità sotto molteplici profili: da quello giuridico a quello gestionale.

### 5.7 APERTURA DEL FASCICOLO

1. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, di un'attività istruttoria, di un'attività continuativa, anche relativa a un soggetto giuridico o a una persona fisica, il dipendente preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali. Di seguito si riportano i metadati del fascicolo suddivisi per area di riferimento ai relativi standard.

### 5.8 OGGETTO DEL FASCICOLO

1. L'oggetto del fascicolo è una stringa di testo che descrive compiutamente l'affare, l'attività, la materia cui si riferisce la documentazione che raccoglie. È uno degli elementi distintivi tipici del fascicolo, al quale va posta la massima attenzione in sede di predisposizione, data la molteplicità dei profili in relazione ai quali può assumere rilevanza, anche nei confronti di terzi.

2. L'oggetto del fascicolo non deve, di norma, essere soggetto a variazioni nel corso del tempo e con il procedere della pratica cui si riferisce, onde attestare l'omogeneità e la coerenza nel trattamento della pratica stessa sin dal suo avvio. Eventuali variazioni possono, infatti, essere tracciate in altri appositi campi dedicati della copertina del fascicolo informatico: *Soggetti, Stato, etc.*
3. L'oggetto non deve essere troppo lungo e ciò per evitare il rischio di un appesantimento terminologico e complicare, anziché favorirne, la ricercabilità e la gestione nell'attività corrente e nel tempo successivo alla sua chiusura.
4. L'oggetto deve, inoltre, essere condiviso in primo luogo da tutti gli addetti della UO che prevalentemente ne farà uso, in modo tale da favorire una standardizzazione per UO a parità di tipologia di affare o di attività trattata.

#### **5.9 CHIUSURA DEL FASCICOLO**

1. Il fascicolo è chiuso al termine del procedimento amministrativo, all'esaurimento dell'istruttoria, alla conclusione dell'attività cui si riferisce, ovvero su base temporale (per esempio alla fine dell'anno solare, quando concerne documentazione di fascicolo di attività).
2. La data di chiusura per il fascicolo di affare si riferisce generalmente alla data dell'ultimo documento inserito o alla data dell'inserimento stesso.
3. Il fascicolo è archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

### **VI. PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

#### **6.1 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.

### **VII. CONSULTAZIONE DEGLI ARCHIVI**

#### **7.1 CONSULTAZIONE DEGLI ARCHIVI**

La consultazione degli archivi dell'Amministrazione avviene nel rispetto della normativa vigente.

### **VIII. 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 un servizio di backup quotidiano di tutti i database e i documenti informatici. Il backup viene alternato su almeno due copie di supporto fisico differenti, una delle quali viene conservata a distanza a cura del RdC.
4. Il backup giornaliero custodito presso la sede dell'Ente avviene automaticamente sul server, mentre il backup esterno, almeno settimanale, viene effettuato tramite n.1 unità esterna USB e conservato personalmente dal RdC in luogo diverso alla sede dell'Ordine.
5. Il servizio di ripristino dei dati dal "disaster recovery" verrà attivato a cura del Servizio Informativo tramite le procedure stabilite solo a seguito di un disastro 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.

## IX. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE

### 9.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

- Il Manuale, in sede di prima adozione, è approvato dal Consiglio dell'Ordine. Ogni altra modifica sarà sottoposta ad approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine.

### 9.2 PUBBLICITÀ DEL MANUALE

Il presente Manuale, ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è reso disponibile alla consultazione da parte del pubblico mediante pubblicazione sul sito Internet istituzionale, fatta eccezione per gli Allegati, stante il loro contenuto prettamente operativo. Inoltre, copia del presente Manuale è:

- fornita a tutto il personale dell'Ordine;

### 9.3 ENTRATA IN VIGORE DEL MANUALE

Le prescrizioni del presente Manuale trovano applicazione dalla data di approvazione in Consiglio, il giorno 29 gennaio 2026.

## ALLEGATO 1

### GLOSSARIO

**Accesso:** Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.

**Accreditamento:** Riconoscimento, da parte dell’Agenzia per l’Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.

**Archivio:** Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un Soggetto produttore durante lo svolgimento dell’attività.

**Archivio informatico:** Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.

**Conservazione dei documenti informatici:** insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.

**Copie autentiche di documenti:** v. “Copie di documenti”.

**Copie di documenti:** riproduzioni, totali o parziali, di documenti originali (v.). Le copie ottenute con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura del documento originale (cd. “copie autentiche”) possono essere validamente prodotte in luogo degli originali.

**Documento originale:** documento formato originariamente per rappresentare il suo specifico contenuto. Il documento analogico può essere originale “unico” (v.) e “non unico” (v.). Il documento cartaceo (v.) è originale quando è redatto nella sua versione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e sottoscritto con firma autografa. Il documento informatico (v.) da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alle disposizioni del CAD e alle regole tecniche previste dalle disposizioni di legge.

**Documento originale non unico:** documento analogico (v.) per il quale sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.

**Documento originale unico:** documento analogico (v.) che costituisce l’unica fonte del suo contenuto.

**Esibizione:** Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.

**Firma digitale:** particolare tipo di firma elettronica qualificata (v.) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l’integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

**Firma elettronica:** insieme di dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

**Firma elettronica avanzata:** firma elettronica (v.) ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce, in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

**Firma elettronica qualificata:** firma elettronica avanzata (v.) basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

**Gestione documentale:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti nell’ambito del sistema di classificazione d’archivio adottato.

**Identificativo univoco:** Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all’aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l’individuazione.

**Iter approvativo:** insieme di visti e firme necessari per approvare da parte dei ruoli d'Istituto competenti la

corrispondenza in partenza prima che questa sia protocollata.

**Manuale della conservazione:** Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici

ai sensi dell'articolo 9 del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistemi conservazione. **Memorizzazione:** Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.

**Metadati:** Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto.

**Pacchetto di Archiviazione (PDA):** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del DPCM 3 Dicembre 2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.

**Pacchetto di Distribuzione (PDD):** pacchetto informativo inviato dal sistema all'utente in risposta ad una sua richiesta.

**Pacchetto di Versamento (PDV):** pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

**Posta elettronica certificata (PEC):** sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. **Processo di conservazione:** Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.

**Registrazione di protocollo:** memorizzazione, per ogni documento ricevuto o spedito, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

**Responsabile della conservazione:** Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 del DPCM Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

**Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi:** dirigente/funzionario a ciò preposto (v.).

**Responsabile del trattamento dei dati:** La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.

**Scheda documentale:** insieme di dati associati ad uno specifico documento informatico, con eventuali relativi allegati, che ne tipizzano gli elementi informativi, utili in fase di protocollazione, fascicolazione e ricerca.

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

**Sistema di conservazione:** Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del CAD. **Sistema di gestione informatica di documenti:** Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

**Sistema di protocollo informatico:** insieme di programmi elaborativi e di archivi di dati che, insieme, costituiscono l'applicazione attraverso la quale l'Ordine assicura la gestione informatica della generalità dei propri documenti ex art. 52 del D.P.R. n. 445/2000.

**Soggetto produttore:** Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha

formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale

## **ALLEGATO 2**

### **Protocollo Informatico ProtoSfera 2.0**

Il Protocollo Informatico è un servizio in modalità Software as a Service (SaaS) per gestire i flussi documentali dell'Ordine.

La protocollazione non consiste semplicemente nell'apposizione di un numero progressivo, ma rappresenta l'inizio di un procedimento amministrativo attraverso il quale si identificano e gestiscono tutti i flussi documentali in entrata e in uscita, con funzionalità connesse alla ricerca e alla tracciabilità. Dal protocollo è possibile conoscere quando un documento è stato ricevuto, chi lo ha spedito e, viceversa, quando è stato inviato e a chi. È inoltre possibile ottenere la reportistica necessaria alla corretta gestione.

Al modulo principali sono abbinati sotto-moduli (stampe, caricamento da allegati, caricamento da e-mail, chiusura giornaliera). Il protocollo, una volta registrato definitivamente, non è modificabile. È tuttavia possibile generare un protocollo provvisorio privo di numerazione, modificabile fino all'assegnazione del numero. La soluzione consente anche l'integrazione con gli altri moduli della suite SFERA, generando dal protocollo il fascicolo con i relativi allegati acquisiti direttamente nelle soluzioni gestionali (ad es. Patrocinio a Spese dello Stato, Media Conciliazione).

#### **Come funziona**

Il sistema consente di generare, firmare, inviare e conservare il registro del protocollo della posta con un semplice click dalla gestione protocollo dei gestionali SFERA. Il funzionamento è semplice:

- Registrazione delle comunicazioni in arrivo e in partenza dall'Ordine o dall'Organismo.
- Inserimento automatico di anno, numero e data di protocollo.
- Possibilità di collegare protocolli ai fascicoli esistenti o di aprirne di nuovi.
- Chiusura giornaliera del registro, manuale o automatica.
- Reportistica e gestione centralizzata dei flussi documentali.

#### **Vantaggi e opportunità**

- Integrazione completa con la Suite SFERA.
- Riduzione degli errori grazie alle anagrafiche già presenti.
- Conservazione digitale in cloud.
- Automazione della protocollazione di mail e PEC, con importazione diretta dei messaggi.

## **Funzioni avanzate: Segnatura XML, Sigillo elettronico e Conservazione documentale**

Per assicurare la conformità normativa e la piena validità legale dei documenti protocollati, la procedura è stata integrata con funzionalità avanzate:

- **Segnatura XML**

Ogni documento viene corredato di segnatura di protocollo in formato XML, conforme alle regole tecniche AgID, che ne garantisce identificazione, tracciabilità e immodificabilità.

- **Sigillo elettronico**

I protocolli definitivi sono resi immodificabili mediante l'apposizione di un sigillo elettronico qualificato, che assicura autenticità, integrità e non ripudio, in conformità al **Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)**.

- **Conservazione documentale**

Tutti i registri e la documentazione protocollata vengono conservati digitalmente nel rispetto delle **Linee Guida AgID 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**, garantendone accessibilità e validità nel tempo.

Grazie a queste funzionalità, il sistema di Protocollo Informatico ProtoSfera 2.0 non solo ottimizza i processi amministrativi, ma garantisce anche il rispetto delle normative vigenti in materia di gestione documentale digitale.

## **Protocollazione mail e pec in entrata**

L'utilizzo del Protocollo informatico comporta enormi vantaggi nella ricerca e smistamento dei documenti e, per rendere più veloce la protocollazione delle e-mail e delle PEC, è stata implementata nel Protocollo una nuova funzione per l'importazione automatica di tutti messaggi di posta che si desidera protocollare, escludendo a priori, per esempio, i messaggi di spam o simili.

Questa funzione NON può essere erogata singolarmente ma deve essere connessa al servizio “Protocollo Informatico Sfera”.

### ***Informazioni di carattere tecnico***

È necessario creare (attraverso Outlook, Thunderbird, webmail o altro), nella casella di “Posta in Arrivo” che si intende leggere dal gestionale della posta elettronica, due sottocartelle:

- **sfera\_msg\_da\_prot** (conterrà tutti i messaggi che si vorranno protocollare)
- **sfera\_msg\_prot** (conterrà i messaggi protocollati)

Ogni giorno l'operatore apre la posta elettronica e sposta o copia (cioè trascina col mouse) i messaggi che vuole protocollare nella cartella **sfera\_msg\_da\_prot**.

L'operatore accede quindi a ProtoSFERA, clicca sull'opzione “Carica da email” e visualizza l'anteprima dei messaggi da protocollare con tutte le informazioni principali, come l'oggetto, il corpo del messaggio, gli allegati e anche il mittente (se l'indirizzo da cui proviene il messaggio è già presente in SFERA

Una volta che il messaggio è protocollato viene spostato automaticamente nella cartella **sfera\_msg\_prot**, eliminandolo dalla cartella **sfera\_msg\_da\_prot**.

Tutte le altre operazioni rimangono invariate, come l'inserimento dei soggetti interessati dal messaggio, il collegamento o l'apertura di fascicoli collegati o la chiusura giornaliera.

È possibile collegare a ciascuna gestione di protocollo informatico più e-mail e più pec.**Informazioni di carattere tecnico**

che garantiscono sicurezza ed affidabilità sia della componente applicativa che dei dati gestiti. È ospitato presso datacenter selezionato da Tinexta Visura con un'architettura che prevede l'impiego server in alta affidabilità su server farm dislocate sul territorio dell'Unione Europea che garantiscono elevati standard di sicurezza e disponibilità. La dislocazione geografica in due server farm ne permette l'utilizzo anche in caso di eventi catastrofici.

Lo spazio di memorizzazione assegnato al progetto è gestito con le misure di sicurezza tecniche ed organizzative adeguate e regolarmente aggiornate in modo da mantenersi costantemente aderenti alla normativa vigente.

Le comunicazioni tra rete internet e la piattaforma applicativa sono effettuate esclusivamente utilizzando il protocollo sicuro HTTPS con certificati SSL/TLS di ultima generazione configurati sui web server di front-end.

I dati gestiti dalla componente applicativa sono sottoposti a copie di sicurezza (backup) secondo policy che prevedono frequenza giornaliera con una retention trimestrale.

## **Supporto Ordini - Assistenza**

Il Supporto Ordini assicura al Cliente il servizio di assistenza e si occupa:

- della risoluzione di tutti gli interventi classificati come consulenza e assistenza formativa;
- di raccogliere e catalogare le eventuali richieste di manutenzione ordinaria;
- di provvedere a smistare le suddette richieste al team di manutenzione;
- di informare il Cliente sullo stato della propria richiesta.

Ciascun addetto, nell'assolvere ai servizi di assistenza, segue delle precise procedure di ingaggio per farsi carico della segnalazione.

I processi di fornitura del servizio comprendono:

1. il ricevimento della chiamata;
2. l'apertura del Trouble Ticket identificandone l'area applicativa in cui la segnalazione rientra;
3. l'eventuale cooperazione con il richiedente;
4. lo smistamento del Trouble Ticket a diversi livelli di competenza se necessario;
5. la raccolta della soluzione;
6. la comunicazione della soluzione al Cliente.

## **ALLEGATO 3 - TITOLARIO**

### **A. Albo, Elenco Speciale, StP**

1. Iscrizione
2. Cancellazione
3. Trasferimento
4. Certificazione
5. Provvedimento disciplinare
6. Incompatibilità'

### **B. Tirocinio**

1. Iscrizione
2. Sospensione
3. Trasferimento
4. Certificazione
5. Vidimazione e Controllo
6. Cancellazione

### **C. Formazione**

1. Esonero
2. Accreditamento
3. Autocertificazione - Attestato
4. Report presenze - Crediti

### **D. Organi istituzionali**

1. Consiglio Nazionale
2. Consiglio dell'Ordine
3. Commissione
4. Consiglio di Disciplina

**E. Risorse finanziarie e patrimoniali**

1. Bilancio preventivo
2. Gestione del bilancio
3. Quote associative, diritti di segreteria, altri servizi
4. Partecipazioni finanziarie
5. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
6. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
7. Beni immobili
8. Beni mobili
9. Tesoreria
10. Contratto

**F. Altre istituzioni, Enti o Società**

1. Altro Ordine Territoriale
2. Cassa Previdenza
3. Regione, Provincia, Comune
4. Federazione Marche
5. Tribunale
6. Università, Istituto scolastico
7. Camera di Commercio
8. Addetto stampa

**G. Fornitori**

1. Fattura
2. Offerta, Preventivo
3. Locazione
4. Utenza, Canone
5. Consulenza
6. Collaborazione

## H. Risorse umane

1. Concorsi, Selezioni, Colloqui
2. Assunzioni e cessazioni e ricostituzione rapporti di lavoro
3. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
4. Retribuzioni e compensi
5. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
6. Salute e sicurezza sul luogo di lavoro
7. Orario di lavoro, presenze e assenze

## I. Affari legali

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi
3. Pareri e consulenze legali

## J. Atri Ambiti

1. Regolamento
2. Notizie di interesse
3. Cerimonia, Cena, Premiazione
4. Bando, Gara
5. Arbitrato
6. Accesso agli atti
7. Convenzione
8. Antiriciclaggio