



# **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

(adottato ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 3/12/2013)

**ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI  
DI ANCONA**

## Indice generale

I –PRINCIPI GENERALI .....	5
Art. 1. Oggetto .....	5
Art. 2. Fonti normative .....	5
Art. 3. Definizioni.....	5
Art. 4. Area Organizzativa Omogenea (AOO) .....	5
Art. 5. Caselle di Posta Elettronica .....	6
Art. 6. Tutela dei dati personali.....	6
II - IL PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA .....	7
Art. 7. Piano per la sicurezza informatica.....	7
Art. 8. Obiettivi del Piano per la sicurezza informatica .....	7
Art. 9. Codici identificativi per l'accesso al sistema e utilizzo dell'elaboratore .....	7
Art. 10. Protezione degli elaboratori.....	7
Art. 11. Gestione dei documenti informatici.....	7
Art. 12. Componente fisica della sicurezza .....	8
Art. 13. Componente logica della sicurezza .....	8
Art. 14. Componente infrastrutturale della sicurezza.....	8
Art. 15. Caratteristiche del sistema di protocollo informatico.....	9
III – MODALITA' DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE E LO SCAMBIO DEI DOCUMENTI .....	10
Art. 16. Formazione dei documenti informatici .....	10
Art. 17. Formazione dei registri e repertori informatici.....	10
Art. 18. Documento inviato dall'Amministrazione.....	10
Art. 19. Documento ricevuto dall'Amministrazione.....	11
Art. 20. Documento interno all'Amministrazione .....	11
IV –DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	12
Art. 21. Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta istituzionale .....	12
Art. 22. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....	12
Art. 23. Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale .....	12
Art. 24. Ricezione di documenti cartacei a mezzo telefax o telegramma .....	12
Art. 25. Errata ricezione di documenti informatici.....	13

Art. 26. Errata ricezione di documenti cartacei.....	13
Art. 27. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici .....	13
Art. 28. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei .....	13
Art. 29. Archiviazione dei documenti informatici .....	13
Art. 30. Verifica formale dei documenti da spedire e trasmissione.....	14
Art. 31. Registrazioni di protocollo e segnatura dei documenti in uscita e interni.....	14
Art. 32. Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax.....	14
Art. 33. Ricevute di trasmissione.....	14
V –REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI .....	16
Art. 34. Regole generali.....	16
Art. 35. Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale .....	16
Art. 36. Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo .....	16
VI – RESPONSABILI DELLE ATTIVITA’ DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI .....	17
Art. 37. Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi .....	17
Art. 38. Servizio per la conservazione elettronica dei documenti .....	17
VII –SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI .....	18
Art. 39. Generalità .....	18
Art. 40. Sistema di classificazione dei documenti .....	18
Art. 41. Sistema di fascicolazione dei documenti.....	18
Art. 42. Piano di conservazione dei documenti cartacei.....	19
Art. 43. Versamento dei documenti nell’archivio di deposito .....	19
Art. 44. Scarto archivistico e creazione dell’archivio storico.....	19
Art. 45. Piano di conservazione dei documenti informatici .....	19
VIII - IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO - MODALITA’ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	21
Art. 46. Il programma di protocollazione .....	21
Art. 47. Abilitazioni di accesso alle informazioni documentali e al programma di protocollazione .....	21
Art. 48. Le registrazioni di protocollo.....	21
Art. 49. Informazioni obbligatorie .....	22
Art. 50. Segnatura di protocollo dei documenti.....	22
Art. 51. Metadati dei documenti informatici .....	22

Art. 52. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo .....	23
Art. 53. Documenti soggetti a registrazione particolare .....	23
Art. 54. Registro giornaliero di protocollo.....	23
Art. 55. Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	24
Art. 56. Protocollazione di telegrammi o telefax .....	24
Art. 57. Protocollazione di corrispondenza digitale già pervenute cartacea .....	25
Art. 58. Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata o assicurata .....	25
IX - IL REGISTRO DI EMERGENZA .....	26
Art. 59. Attivazione del Registro di Emergenza .....	26
X - NORME TRANSITORIE E FINALI.....	27
Art. 60. Approvazione e aggiornamento del manuale .....	27
Art. 61. Pubblicità del presente manuale.....	27
Art. 62. Operatività del presente manuale.....	27
ALLEGATO A. Elenco dei registri, repertori, albi ed elenchi e raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti.....	28
ALLEGATO B. Titolario di classificazione .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
ALLEGATO C. Sistema di fascicolazione .....	31
<i>Fascicolazione documenti informatici e cartacei</i> .....	31
ALLEGATO D. Infrastruttura hardware e misure di protezione .....	33

# **I – PRINCIPI GENERALI**

## **Art. 1. Oggetto**

1. Il presente Manuale di Gestione Documentale, adottato ai sensi della normativa vigente, disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Ancona.

## **Art. 2. Fonti normative**

1. Fonti di riferimento:

- a) D.P.R. 20.12.2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- b) D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD);
- c) D.P.C.M. 3.12.2013 recante "REGOLE TECNICHE IN MATERIA DI SISTEMA DI CONSERVAZIONE ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"
- d) D.P.C.M. 3.12.2013 recante "REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D."

## **Art. 3. Definizioni**

1. Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:

- a) "Amministrazione", Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Ancona;
- b) "AOO", l'Area Organizzativa Omogenea;
- c) "MdG", il Manuale di Gestione;
- d) "RGD", il Responsabile della Gestione Documentale;
- e) "Documento informatico", il documento generato con strumenti informatici.
- f) "Sistemi Informativi", tecnici informatici - persone di riferimento dell'Ente preposte al controllo degli apparati facenti parte del sistema informativo-informatico in essere all'interno dell'Ente.
- g) "DPO", Data Protection Officer – Responsabile della Protezione Dati personali ai sensi dell'art. 39 del Regolamento EU 679/2016.
- h) "Normativa Privacy": insieme delle norme europee (ad esempio non esaustivo: Reg. EU 679/2016, Dir.EU 680/2016) e nazionali (ad esempio non esaustivo: Dlgs 196/2003, Dlgs 101/2018, Dlgs 70/2003, Dlgs 51/2018), delle linee guida del European Data Protection Board, dei provvedimenti e autorizzazioni generali dell'Autorità Garante per la protezione dati, di altri provvedimenti applicabili emessi da organismi nazionali ed europei sulla protezione dati personali.

## **Art. 4. Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Ancona, composta da due Organi funzionalmente ed organicamente autonomi:

- il Consiglio dell'Ordine
- il Consiglio di Disciplina Territoriale

2. Il codice identificativo dell'AOO è **oddcd\_c** correttamente registrato all'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

## **Art. 5. Caselle di Posta Elettronica**

1. L'AOO è dotata della casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA): [ordine.ancona@odcecanconapec.it](mailto:ordine.ancona@odcecanconapec.it); tale casella costituisce l'indirizzo PEC ufficiale dell'Ente.
2. L'AOO è dotata altresì della casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) dedicata alla corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, relativa al disciplinare: [consigliodidisciplina@odcecanconapec.it](mailto:consigliodidisciplina@odcecanconapec.it).
3. L'AOO è dotata inoltre di indirizzi di posta elettronica ordinaria.
4. Tutti gli indirizzi dell'Amministrazione sono riportati nel sito istituzionale, secondo quanto stabilito dal D.L. 33/2013.

## **Art. 6. Tutela dei dati personali**

1. L'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Ancona tratta i dati personali secondo i criteri di liceità, correttezza e trasparenza previsti dalla normativa vigente.
2. L'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Ancona è Titolare del Trattamento dei dati personali comuni, particolari e giudiziari secondo le definizioni della normativa privacy.
3. Il Titolare del Trattamento autorizza i dipendenti e i collaboratori che operano sotto la Sua autorità, al trattamento dei dati personali riportati nei documenti che circolano all'interno dell'Amministrazione.
4. Il Titolare del Trattamento ha nominato un Responsabile della Protezione Dati personali (DPO) nella persona dell'Avvocato Mario Antonio Massimo Fusario, disponibile all'indirizzo [gdpr@studiolegalefusario.it](mailto:gdpr@studiolegalefusario.it).
5. Il Titolare del Trattamento ha disposto di utilizzare prodotti conformi alla normativa privacy applicabile. La conformità del prodotto è demandata alle dichiarazioni del fornitore del prodotto stesso. Il Titolare del Trattamento procede alla definizione delle misure di sicurezza necessarie a garantire la conformità dell'intera installazione composta da prodotto, sistemi su cui è installato, procedure di utilizzo, sicurezza informatica.

## **II - IL PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA**

### **Art. 7. Piano per la sicurezza informatica**

1. È messo in atto, ai sensi dell'art. 5 c. 2 lett. b) del DPCM 3/12/2013, il Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle linee guida dell'AGID.
2. A seguito dell'analisi dei rischi sulla protezione dati personali effettuata, il Titolare del trattamento, d'intesa con il Responsabile della Conservazione, con il Responsabile dei Sistemi Informativi e con il DPO, ha adottato tutte le misure definite adeguate a ridurre i rischi sulla protezione dati personali a misure accettabili. L'elenco delle misure di protezione è presente nell'*Allegato D* insieme alla descrizione delle attrezzature informatiche in uso.
3. Il Titolare del trattamento procede alla revisione periodica dell'analisi dei rischi e delle misure di protezione e procede agli eventuali adeguamenti ove ritenuti necessari.

### **Art. 8. Obiettivi del Piano per la sicurezza informatica**

1. Il piano di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale.
2. I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

### **Art. 9. Codici identificativi per l'accesso al sistema e utilizzo dell'elaboratore**

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

### **Art. 10. Protezione degli elaboratori**

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

### **Art. 11. Gestione dei documenti informatici**

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

- l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso.

## 2. Il sistema di gestione informatica dei documenti:

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

## **Art. 12. Componente fisica della sicurezza**

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

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

## **Art. 13. Componente logica della sicurezza**

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

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

3. I diritti di accesso degli utenti di rete configurati sono gestiti dai Servizi Informativi.

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

## **Art. 14. Componente infrastrutturale della sicurezza**



1. Presso l'Amministrazione sono disponibili i seguenti impianti: luci di emergenza; gruppo di continuità elettrica. Sono altresì presenti estintori come dispositivi di protezione antincendio.

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

## **Art. 15. Caratteristiche del sistema di protocollo informatico**

1. Il sistema di protocollo informatico, assicura:

- a) l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione.

### **III – MODALITA' DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE E LO SCAMBIO DEI DOCUMENTI**

#### **Art. 16. Formazione dei documenti informatici**

1. L'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici mediante l'utilizzo degli applicativi di videoscrittura o tramite l'utilizzo di software gestionali di settore, per poi convertirli in formato .pdf/A in modo che assumano la caratteristica di immodificabilità (forma e contenuto non alterabili durante le fasi di tenuta e consultazione e staticità garantita in fase di conservazione).
2. Degli atti e dei documenti informatici dell'Amministrazione, che costituiscono informazione primaria ed originale, è possibile effettuare copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.
3. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo è consentita ove risulti necessaria.

#### **Art. 17. Formazione dei registri e repertori informatici**

1. L'Amministrazione forma i propri registri e repertori informatici mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.
2. I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell'*Allegato A – Elenco dei registri, repertori, albi ed elenchi e raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti*.

#### **Art. 18. Documento inviato dall'Amministrazione**

1. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale all'esterno dell'Amministrazione:
  - a) deve riportare la segnatura di protocollo;
  - b) deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico nell'oggetto;
  - c) deve indicare correttamente il nome del destinatario e il suo indirizzo fisico o PEC;
  - d) deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni riportate sulla carta intestata:
    - la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
    - l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
    - il codice fiscale dell'Amministrazione;
    - l'indicazione dei recapiti telefonici e di posta elettronica dell'Amministrazione
  - e) può fare riferimento a più fascicoli;
  - f) può avere più allegati;
  - g) se trattasi di documento informatico, deve essere firmato con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi sottoscrive il documento;
  - h) se trattasi di documento cartaceo, deve essere firmato con la firma autografa da parte di chi sottoscrive il documento.

2. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati anch'essi informatici, sono inviati, di norma a mezzo posta elettronica ordinaria, a mezzo posta elettronica certificata o tramite piattaforme di acquisizione on line.

3. In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e consegnato direttamente al destinatario.

4. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telefax o telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

## **Art. 19. Documento ricevuto dall'Amministrazione**

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

- a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- b) su supporto rimovibile (cd rom, dvd, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- c) tramite servizi di e-government on line.

2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione;
- c) a mezzo telefax o telegramma.

## **Art. 20. Documento interno all'Amministrazione**

1. Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa avviene, di norma, per mezzo del salvataggio degli stessi in cartelle condivise sul server locale.

## **IV –DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Art. 21. Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta istituzionale**

1. La casella di posta elettronica certificata [ordine.ancona@odcecanconapec.it](mailto:ordine.ancona@odcecanconapec.it) è accessibile da tutte le postazioni delle dipendenti dell'Amministrazione.
2. L'impiegata che si occupa del Protocollo di Segreteria, previa verifica dell'integrità e leggibilità dei documenti, procede poi alla registrazione di protocollo informatico.
3. In nessun caso si possono prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora disponibili.
4. La casella di posta elettronica certificata [consigliodidisciplina@odcecanconapec.it](mailto:consigliodidisciplina@odcecanconapec.it) è gestita dalla Segreteria del Consiglio di Disciplina, sita presso la sede dell'Ordine. L'impiegata, previa verifica dell'integrità e leggibilità dei documenti, procede alla registrazione di protocollo informatico.
5. Per le caselle di posta elettronica non certificata è a discrezione della dipendente a cui è affidata la gestione della casella di posta elettronica la registrazione di protocollo per un'acquisizione formale.
6. Per l'archiviazione dei messaggi di posta elettronica si prevede la memorizzazione del database.

### **Art. 22. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili**

1. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.
2. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato previa la compilazione dell'interessato di un documento autografo di presentazione.

### **Art. 23. Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale**

1. L'addetta al Protocollo di Segreteria provvede giornalmente a ritirare dal portalettere la corrispondenza quotidiana.
2. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione di protocollo; la busta o contenitore si allega al documento.
3. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" o indirizzata ad una specifica persona avente un ruolo all'interno dell'Ente non potrà essere aperta se non dal legittimo destinatario.
4. Qualora il destinatario reputi che il contenuto della busta debba essere protocollato e quindi acquisito formalmente dall'Ente, provvede a comunicarlo al personale di Segreteria dell'Ordine.

### **Art. 24. Ricezione di documenti cartacei a mezzo telefax o telegramma**

1. Il documento ricevuto mediante telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto, ad esso, di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale.
2. Qualora al documento ricevuto faccia seguito l'originale, su quest'ultimo viene apposta la seguente dicitura; "GIA' PERVENUTO VIA FAX IL GIORNO...".
3. Il documento trasmesso all'Amministrazione mediante telefax viene poi protocollato.

#### **Art. 25. Errata ricezione di documenti informatici**

1. Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica certificata messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, il messaggio viene rispedito al mittente con la dicitura: "MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE – NON DI COMPETENZA DI QUESTA AMMINISTRAZIONE".
2. Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica ordinaria messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, viene contattato il mittente e avvisato dell'inconveniente.

#### **Art. 26. Errata ricezione di documenti cartacei**

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente all'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti, le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.
2. Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto la nota: "PERVENUTO PER ERRORE" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE".

#### **Art. 27. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante le caselle di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dalla ricevuta di consegna che si genera in automatico dal servizio di posta elettronica certificata dell'A OO.
2. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante le caselle di posta elettronica non certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è a cura della dipendente che gestisce quella specifica casella di posta.

#### **Art. 28. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei**

1. Il personale dell'Ordine può rilasciare, su richiesta, ricevute per i soli documenti soggetti a protocollazione, fotocopiando gratuitamente la prima pagina del documento e apponendovi il timbro dell'Amministrazione con la data d'arrivo e la sigla dell'operatore.

#### **Art. 29. Archiviazione dei documenti informatici**

1. I documenti informatici sono salvati sul server in cartelle condivise, in base al Titolario allegato al presente MdG, resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione attraverso la rete interna e archiviati,

secondo le norme vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. Qualora si ritenesse necessario, i documenti ricevuti in via telematica, dopo esser stati oggetto di protocollazione, vengono stampati e inseriti nel fascicolo cartaceo di riferimento.

### **Art. 30. Verifica formale dei documenti da spedire e trasmissione**

1. Tutti i documenti da spedire, siano essi in formato digitale o analogico, prima dell'invio sono sottoposti a verifica formale dei requisiti essenziali ai fini della spedizione: oggetto sintetico ed esaustivo, corretta indicazione del mittente, corretta indicazione del destinatario e del suo indirizzo fisico o pec, sottoscrizione digitale o autografa e presenza di allegati se dichiarati.

2. Se il documento è completo, esso viene protocollato, su di esso viene apposta la segnatura di protocollo e viene trasmesso.

### **Art. 31. Registrazioni di protocollo e segnatura dei documenti in uscita e interni**

1. Le operazioni di registrazione di protocollo e di apposizione della segnatura del documento in uscita sono effettuate dalle impiegate dell'Ordine, addette alla protocollazione.

2. In nessun caso si possono prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora disponibili.

3. I documenti cartacei in uscita, prima dell'invio, vengono acquisiti digitalmente mediante scanner per poi esser sottoposti alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

4. In caso di documenti non acquisibili tramite scanner o volumi non separabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio.

5. Il formato da usare ai fini della conservazione è il PDF o meglio PDF/A.

### **Art. 32. Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax**

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

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

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

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

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

### **Art. 33. Ricevute di trasmissione**

1. L'addetta che ha effettuato la trasmissione di documenti a mezzo telefax o raccomandata A/R, cura anche l'invio delle ricevute di trasmissione o di ritorno e si fa carico di archivarle nel relativo fascicolo fisico.

2. Per quanto riguarda le ricevute PEC, l'archiviazione avviene associando a ciascuna PEC trasmessa la relativa ricevuta di consegna.

## **V –REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI**

### **Art. 34. Regole generali**

1. Con l'assegnazione si procede all'individuazione della dipendente che segue la pratica e che provvederà alla presa in carico dei documenti, una volta protocollati.
2. L'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento a tutti i soggetti ritenuti interessati.

### **Art. 35. Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale**

1. I documenti ricevuti sulle caselle di posta elettronica istituzionali, dopo esser stati protocollati secondo le modalità descritte al cap. VIII del presente MdG, vengono assegnati alla dipendente competente che segue la pratica e smistati dalla stessa a tutti i soggetti ritenuti interessati.
2. Tutte le dipendenti dell'Amministrazione possono visualizzare i documenti che sono stati protocollati attraverso l'utilizzo del software gestionale del protocollo informatico AlboUnico e grazie alla condivisione delle cartelle tramite il sistema client-server dell'Amministrazione.

### **Art. 36. Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo**

1. Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti ricevuti in forma cartacea, la procedura sarà la seguente:
  - a) La compilazione/firma per ricevuta dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere);
  - b) I documenti cartacei ricevuti vengono acquisiti digitalmente mediante scanner, per poi dar seguito alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
  - c) In caso di documenti non scansionabili o volumi non separabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio;
  - d) il formato da usare ai fini della conservazione è il PDF o meglio PDF/A.;
  - e) dopo lo svolgimento delle operazioni di cui ai precedenti punti, si procede poi alle operazioni di assegnazione e smistamento alla dipendente competente, che provvederà alla presa in carico dei documenti e a salvarli, per tipologia, in base al Titolario allegato al presente manuale, nelle cartelle condivise memorizzate sul server dell'Amministrazione.
  - f) qualora si ritenesse necessario, i documenti, dopo esser stati oggetto di protocollazione, assegnazione e smistamento, vengono stampati e inseriti nel fascicolo cartaceo di riferimento.



## **VI – RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI**

### **Art. 37. Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**

1. Ai sensi dell'art. 5 c. 2 lett. i) del DPCM 3/12/2031 recante "REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D.", è istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

2. Data la natura e le ridotte dimensioni dell'Ente, non sono presenti figure dirigenziali; pertanto il ruolo di Responsabile della Gestione Documentale e di Responsabile della Conservazione Documentale sono ricoperti entrambi dal Consigliere Segretario, in carica pro-tempore, che vigila sull'operato della Segreteria al fine di garantire il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

### **Art. 38. Servizio per la conservazione elettronica dei documenti**

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

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

## **VII –SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Art. 39. Generalità**

1. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di conservazione e del Titolare di cui ai successivi articoli.

2. Ai sensi della normativa vigente:

- a) gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono beni culturali inalienabili;
- b) gli archivi non possono essere smembrati a qualsiasi titolo e devono essere conservati nella loro organicità;
- c) lo spostamento della sede dell'archivio storico e dell'archivio di deposito è soggetto ad autorizzazione;
- d) lo scarto dei documenti degli archivi dell'Amministrazione è soggetto ad autorizzazione.

### **Art. 40. Sistema di classificazione dei documenti**

1. La classificazione consente di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi argomenti o ai medesimi procedimenti amministrativi.

2. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al Titolare, *Allegato B al presente MdG*.

3. Il Titolare di classificazione è lo schema logico utilizzato dall'Amministrazione per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Ente e si suddivide in argomenti.

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

5. Il Titolare 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.

### **Art. 41. Sistema di fascicolazione dei documenti**

1. Il sistema di fascicolazione dei documenti è organizzato secondo quanto riportato nell'*Allegato C al presente MdG*.

2. Ogni documento dell'Amministrazione, sia esso interno, in entrata o in uscita, viene salvato nella cartella condivisa relativa a quell'argomento e inserito nel fascicolo o faldone di riferimento. Qualora la cartella o il fascicolo non siano già esistenti, si provvederà a crearne dei nuovi.

3. I documenti cartacei sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o faldone secondo l'ordine cronologico di arrivo.

## **Art. 42. Piano di conservazione dei documenti cartacei**

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

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

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

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

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

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

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

## **Art. 43. Versamento dei documenti nell'archivio di deposito**

1. Periodicamente, e compatibilmente con la disponibilità di spazio nell'Archivio di deposito, si provvede a trasferire i fascicoli e i documenti relativi a procedimenti conclusi, nell'archivio di deposito dell'Amministrazione.

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

3. Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, si provvede:

a) alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica;

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

## **Art. 44. Scarto archivistico e creazione dell'archivio storico**

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

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

## **Art. 45. 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.

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

3. L'Amministrazione provvede a predisporre servizi di copie di sicurezza. È attivo un servizio di backup giornaliero dei dati (database) e documenti informatici (files) su NAS. Occorre attivare in aggiunta un servizio di backup settimanale su supporto esterno e adottare politiche di backup che permettano di avere più set di supporti da conservare in luoghi differenti.

4. Le copie dei singoli CLIENT vengono effettuate con "Cobian backup" giornalmente; anch'esse riversate all'interno del NAS.

## **VIII - IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO - MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

### **Art. 46. Il programma di protocollazione**

1. All'interno dell'Ente il sistema di protocollazione è centralizzato e implementato nella suite Albo Unico in dotazione all'Ordine e fornito su licenza acquisita dal Consiglio Nazionale dalla società TiSviluppo. Le operazioni di protocollo, sia in ingresso che in uscita, sono effettuate per ciascun Registro di protocollo dalle impiegate dell'Ordine, a ciò autorizzate.

### **Art. 47. Abilitazioni di accesso alle informazioni documentali e al programma di protocollazione**

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'accesso ai documenti dell'Amministrazione e l'utilizzo del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

2. Ad ogni impiegata dell'Ordine sono associate le credenziali di accesso al sistema delle procedure in uso presso l'Ente, consistenti in "userID" e "password".

3. Ad ogni operatore di protocollo può essere associato uno o più "profili d'accesso", ovvero un livello di autorizzazione ad operare nel software di protocollazione.

4. I livelli di autorizzazione alle funzioni del sistema di gestione informatica del protocollo si distinguono in tre modalità di accesso:

- in sola lettura (consultazione),
- in modifica (inserimento e modifica delle informazioni),
- in cancellazione

5. Le impiegate dell'Ordine sono abilitate a tutte e tre le operazioni di protocollo, in quanto necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza.

### **Art. 48. Le registrazioni di protocollo**

1. Ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000, sono soggetti alla registrazione nei Registri Ufficiali di Protocollo:

- tutti i documenti ricevuti dall'A00,
- tutti i documenti in uscita dall'A00

ad eccezione dei documenti indicati negli artt. 52 e 53 del presente MdG.

2. La protocollazione in entrata avviene di norma entro la giornata di accettazione.

3. Ogni documento reca un solo numero di protocollo.

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

5. Non è consentita 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.

6. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato, a meno che non provenga dall'altro Registro.

7. Non è consentita la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

## **Art. 49. Informazioni obbligatorie**

1. Le informazioni da inserire obbligatoriamente nella registrazione di protocollo sono, ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000:

- a) il tipo di movimento, se in entrata [E] o in uscita [U];
- b) il numero di protocollo generato automaticamente dal sistema;
- c) la data di registrazione attribuita automaticamente dal sistema;
- d) il/i mittente/i per i documenti ricevuti o, in alternativa, il/i destinatario/i per i documenti spediti;
- e) l'oggetto del documento (\*);
- f) la data del documento ricevuto, se indicata.

2. Facoltativamente, possono essere indicati:

- g) la classificazione del documento tramite l'indicazione della categoria di appartenenza;
- h) il tipo di supporto tramite cui è arrivato o verrà trasmesso il documento protocollato.

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

## **Art. 50. Segnatura di protocollo dei documenti**

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

2. L'operazione di segnatura di protocollo di un documento informatico è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione del protocollo.

3. La segnatura di protocollo contiene le seguenti informazioni:

- a) il codice IPA dell'Amministrazione;
- b) la data e il numero di protocollo del documento;
- c) la tipologia di protocollo: in entrata (E) / in uscita (U);
- d) la denominazione dell'A OO;
- e) il tipo di registro: Ordinario o afferente al Consiglio di Disciplina.

4. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico realizzato con un'etichetta autoadesiva.

## **Art. 51. Metadati dei documenti informatici**

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

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

## **Art. 52. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

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

- Gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della P.A.
- Giornali, riviste, libri
- Materiali pubblicitari
- Materiali statistici
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Circolari informative
- Note di ricezione di circolari e altre disposizioni
- Pubblicità conoscitiva di convegni e corsi di formazione
- Offerte, listini prezzi e preventivi di terzi non richiesti
- Documenti e comunicazioni interni informali
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare
- Documenti anonimi o non firmati
- Documenti totalmente illeggibili nel testo
- Documenti con mittente non riconoscibile

## **Art. 53. Documenti soggetti a registrazione particolare**

1. Sono soggetti a registrazione particolare, ai sensi dell'art. 5 c.2 lett. k) i seguenti documenti:

- Verbali delle adunanze del Consiglio dell'Ordine (registrazione informatica e cartacea nel relativo libro dei verbali)
- Verbali delle adunanze del Consiglio di Disciplina (registrazione informatica e cartacea nel relativo libro dei verbali)
- Verbali delle Assemblee Generali degli Iscritti (registrazione informatica e cartacea nel relativo libro dei verbali)

## **Art. 54. Registro giornaliero di protocollo**

1. Nell'ambito della AOO, l'Ente ha istituito due Registri Ufficiali di Protocollo:

- un Registro di protocollo generale denominato Ordinario "RegOrd";
- un Registro dedicato al Consiglio di Disciplina "CDT".

2. La produzione del Registro giornaliero di protocollo avviene mediante la creazione, su supporto informatico in formato PDF, dell'elenco dei protocolli registrati nell'arco di uno stesso giorno.

3. Il Registro giornaliero di protocollo è trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

4. Esso viene prodotto automaticamente tramite la funzione integrata in AlboUnico e inviato al sistema di conservazione seguendo questi passaggi:

- l'addetta al Protocollo di Segreteria (per il Registro Ordinario) e l'addetta al Protocollo del Disciplinare (per il Registro del Consiglio di Disciplina) avviano la procedura: i due Registri vengono così preparati;
- ciascun Registro viene inviato al sistema di conservazione, che rilascia un identificativo della trasmissione;
- tramite tale identificativo, si può controllare lo stato dell'operazione su AlboUnico,;
- tramite la consultazione dello stato, è possibile capire se:
  - la conservazione non è ancora stata iniziata;
  - è stato generato un errore;
  - l'operazione è andata a buon fine.

5. A procedura ultimata, l'Ente di conservazione rilascia una ricevuta in formato .xml che attesta il buon esito dell'invio in conservazione dei Registri di protocollo.

## **Art. 55. Annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. Ai sensi della normativa vigente, l'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere disposta dal RGD (o da un suo delegato), sulla base di una specifica richiesta che riporti i motivi per i quali si rende necessario l'annullamento.

2. La modifica, anche di un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati, comporta l'annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

3. L'annullamento/eliminazione di una registrazione di protocollo su un documento in uscita dell'A00 è possibile solo prima che l'invio del documento si sia completato. Non è possibile procedere all'annullamento di una registrazione di uscita laddove si sia verificata l'effettiva spedizione del documento.

4. Non è possibile modificare qualsiasi tipo di registrazione di protocollo una volta effettuata la chiusura giornaliera del protocollo con l'invio del Registro giornaliero del protocollo.

## **Art. 56. Protocollo di telegrammi o telefax**

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

2. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, deve essere attribuita 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.



#### **Art. 57. Protocollo di corrispondenza digitale già pervenute cartacea**

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

#### **Art. 58. Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata o assicurata**

1. Tutta la corrispondenza indirizzata all'Ente pervenuta tramite posta raccomandata o assicurata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura.

## **IX - IL REGISTRO DI EMERGENZA**

### **Art. 59. Attivazione del Registro di Emergenza**

1. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico (interruzioni accidentali, guasti al software di protocollazione, mancanza dell'energia elettrica), l'Amministrazione è tenuta, ai sensi dell'art. 63 del DPR 445/2000, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un supporto alternativo, denominato Registro di Emergenza.
2. Per emergenza si intende una situazione in cui la sospensione del servizio sia tale da pregiudicare la registrazione a protocollo in giornata.
3. L'utilizzo del Registro di Emergenza deve essere autorizzato dal RGD o da un suo delegato.
4. Sul Registro di emergenza devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione della funzionalità del sistema, la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal RGD.
5. Ogni documento inserito è individuato dal numero assegnato nel Registro di emergenza.
6. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il RGD o suo delegato, provvede alla chiusura del Registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora del ripristino.
7. I dati delle registrazioni di emergenza dovranno successivamente essere inseriti nel sistema di protocollo informatico. Per far ciò è possibile utilizzare il file in formato Excel messo a disposizione dalla TiSviluppo, compilando i campi indicati per poi procedere all'importazione in AlboUnico.
8. Ad ogni registrazione recuperata dal Registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzione di continuità la numerazione del protocollo informatico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
9. I documenti annotati nel Registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo ufficiale. Al numero attribuito dal Registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.
10. Ogni Registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

## **X - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 60. Approvazione e aggiornamento del manuale**

1. L'Amministrazione adotta il presente "Manuale di Gestione Documentale" con delibera del Consiglio dell'Ordine del 06 aprile 2022.

2. Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- aggiornamento applicativi in dotazione alla gestione della Segreteria dell'Ordine;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti.

### **Art. 61. Pubblicità del presente manuale**

1. Il presente manuale è disponibile alla consultazione del pubblico, che ne può prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia del presente manuale è:

- a) resa disponibile a tutto il personale dell'Amministrazione;
- b) pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

### **Art. 62. Operatività del presente manuale**

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

**ALLEGATO A. Elenco dei registri, repertori, albi ed elenchi e raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti**

<b>Denominazione</b>	<b>Digitale</b>	<b>Cartaceo</b>	<b>Software</b>
Fascicoli degli iscritti all'Albo	SI	SI	Consiglio Nazionale, Sito Web dell'Ordine
Fascicoli delle STP	SI	SI	Consiglio Nazionale, Sito Web dell'Ordine
Fascicoli degli iscritti al Registro del Tirocinio	SI	SI	NO

## ALLEGATO B. Titolare di classificazione

Albo, Elenco Speciale, STP
<ul style="list-style-type: none"><li>• Iscrizione</li><li>• Cancellazione</li><li>• Trasferimento</li><li>• Certificazione</li><li>• Provvedimento disciplinare</li></ul>
Praticantato
<ul style="list-style-type: none"><li>• Iscrizione</li><li>• Sospensione</li><li>• Trasferimento</li><li>• Cambio Dominus</li><li>• Certificazione</li><li>• Vidimazione e controllo</li></ul>
Formazione
<ul style="list-style-type: none"><li>• Esonero</li><li>• Attestato</li><li>• Auto certificazione</li><li>• Riepilogo</li><li>• Presenze</li></ul>
Organi istituzionali
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consiglio Nazionale</li><li>• Consiglio dell'Ordine</li><li>• Commissione</li><li>• Consiglio di Disciplina</li><li>• Organo di Conciliazione</li><li>• Organo di Composizione della Crisi</li></ul>
Risorse finanziarie e patrimoniali
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilancio preventivo</li><li>• Gestione del bilancio</li><li>• Quote associative, diritti di segreteria, altri servizi</li><li>• Partecipazioni finanziarie</li><li>• Rendiconto della Gestione; adempimenti e verifiche contabili</li><li>• Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</li><li>• Beni immobili</li><li>• Beni mobili</li><li>• Tesoreria</li></ul>
Altre istituzioni, Enti o Società
<ul style="list-style-type: none"><li>• Altro Ordine Territoriale</li><li>• Cassa Previdenza</li><li>• Regione, Provincia, Comune</li><li>• Scuola di Alta Formazione</li><li>• Fondazione ODCEC</li></ul>

- Tribunale
- Università, Istituto scolastico
- Camera di Commercio
- Agenzia delle Entrate
- INPS
- INAIL

#### **Fornitori**

- Fattura
- Offerta, Preventivo
- Locazione
- Utenza, Canone
- Consulenza
- Collaborazione

#### **Risorse umane**

- Concorsi, Selezioni, Colloqui
- Assunzioni e cessazioni e ricostituzione rapporti di lavoro
- Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
- Retribuzioni e compensi
- Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
- Salute e sicurezza sul luogo di lavoro
- Orario di lavoro, presenze e assenze

#### **Affari legali**

- Contenzioso
- Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi
- Pareri e consulenze legali

#### **Altri Ambiti**

- Regolamento
- Relazione con il pubblico
- Cerimonia, Cena, Premiazione
- Concorso, Bando, Gara
- Convenzioni, Collaborazioni, Agevolazioni
- Questionari e sondaggi

## ALLEGATO C. Sistema di fascicolazione

### Fascicolazione documenti informatici e cartacei

I documenti sono fascicolati in base all'argomento.

Tipo di documento	Descrizione della fascicolazione
Documentazione relativa a: Iscritti all'Ordine	Cartella condivisa: Albo, Elenco Speciale, STP/ Fascicoli personali: archivio cartaceo
Documentazione relativa a: Praticanti iscritti al Registro del Tirocinio	Cartella condivisa: Praticantato/Fascicoli personali: archivio cartaceo
Documentazione relativa a: Formazione Professionale Continua	Cartella condivisa/Più faldoni: Formazione
Documentazione relativa a: Convocazioni Consiglio dell'Ordine e Verbali	Cartella condivisa/Faldone: Consiglio dell'Ordine
Documentazione relativa a: Contabilità dell'Ordine	Cartella condivisa/Faldone: Tesoreria
Documentazione relativa a: Privacy dell'Ordine	Cartella condivisa/Faldone: Privacy
Documentazione relativa a: Agenzia delle Entrate	Cartella condivisa/Faldone: Agenzia Entrate
Documentazione relativa a: Approvazione del bilancio preventivo e verbali	Cartella condivisa/Faldone: Bilancio preventivo
Documentazione relativa a: Approvazione del bilancio consuntivo e verbali	Cartella condivisa/Faldone: Rendiconto della Gestione
Documentazione relativa a: Assemblea annuale dei Presidenti	Cartella condivisa/Faldone: Assemblee annuali Roma
Documentazione relativa a: Polizze dell'Ordine	Cartella condivisa/Faldone: Assicurazione
Documentazione relativa a: Casse di previdenza DC e Ragionieri	Cartella condivisa/Faldone: Casse di previdenza
Documentazione relativa a: Circolari inviate agli iscritti	Cartella condivisa/Faldone: Circolari - lettere

Documentazione relativa a: Consiglio Nazionale	Cartella condivisa/Faldone: Consiglio Nazionale
Documentazione relativa a: Comitato Pari Opportunità Ordine	Cartella condivisa/Faldone: Comitato Pari Opportunità - istituzione
Documentazione relativa a: Consiglio di Disciplina Ordine	Cartella condivisa/Faldone: Consiglio di Disciplina - istituzione
Documentazione relativa a: Commissione Tributaria Provinciale	Cartella condivisa/Faldone: Commissione Tributaria Provinciale AN
Documentazione relativa a: Commissione Tributaria Regionale	Cartella condivisa/Faldone: Commissione Tributaria Regionale Marche
Documentazione relativa a: Collegio Regionale di Garanzia Elettorale	Cartella condivisa/Faldone: Collegio Regionale di Garanzia Elettorale
Documentazione relativa a: Corte di Giustizia Tributaria	Cartella condivisa/Faldone: Corte di Giustizia Tributaria
Documentazione relativa a: Iscritti negli elenchi del Tribunale	Cartella condivisa: Tribunale/Un faldone per ciascun elenco
Documentazione relativa a: Commissioni di studio Ordine	Cartella condivisa/Faldone: Commissioni di studio Ordine
Documentazione relativa a: Unione Regionale 5 Ordini delle Marche	Cartella condivisa/Faldone: Unione Regionale
Documentazione relativa a: Contratti dell'Ordine	Cartella condivisa/Faldone: Contratti
Documentazione relativa a: Esperti Composizione Negoziata Crisi d'Impresa	Cartella condivisa/Faldone: Esperti Composizione Negoziata Crisi d'Impresa
Documentazione relativa a: Fatture elettroniche	Cartella condivisa/Faldone: Fatture Elettroniche
Documentazione relativa a: Adempimenti MEF, ANAC, PERLAPA..	Cartella condivisa/Un faldone per adempimento: Adempimenti Ordine
Documentazione relativa a: Fondazione ANKON Ordine	Cartella condivisa/Faldone: Fondazione ANKON dell'ODCEC di Ancona



## **ALLEGATO D. Infrastruttura hardware e misure di protezione**

<b>Elenco delle apparecchiature hardware in uso nell'Amministrazione</b>
1 pc server, 4 pc client, rete wireless

<b>Elenco delle misure di protezione</b>
1 unità di backup giornaliero su NAS, 1 unità di backup settimanale su supporto rimovibile (da attivare)