



Ordine  
Assistenti  
Sociali

Consiglio  
Interregionale  
Piemonte e Valle d'Aosta

## **Manuale di gestione documentale**

**Ordine Assistenti Sociali Piemonte e Valle d'Aosta**

*Approvato con determina n.64 del 30 dicembre 2025*



## Sommario

1	Disposizioni generali .....	4
1.1	Ambito di applicazione.....	4
1.2	Definizioni dei termini .....	5
1.3	Storia delle versioni del documento.....	5
1.4	Area organizzativa omogenea .....	5
1.5	Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili .....	5
1.6	Unicità del protocollo informatico.....	6
1.7	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti .....	6
2	Formazione dei documenti.....	7
2.1	Requisiti minimi del documento .....	7
2.2	Formazione dei documenti informatici .....	7
2.3	Formato dei documenti informatici.....	7
2.4	Metadati dei documenti informatici .....	7
2.5	Sottoscrizione dei documenti informatici .....	8
2.6	Accessibilità .....	8
3	Ricezione dei documenti.....	9
3.1	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo .....	9
3.2	Ricezione dei documenti informatici .....	9
3.3	Formato e firma dei documenti informatici ricevuti .....	9
3.4	Acquisizione dei documenti analogici tramite copia informatica .....	10
3.5	Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	10
3.6	Apertura della posta .....	10
3.7	Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica.....	10
3.8	Conservazione delle ricevute attestanti la consegna dei documenti spediti tramite posta elettronica certificata .....	11
3.9	Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea.....	11
4	Registrazione dei documenti.....	12
4.1	Documenti soggetti a registrazione di protocollo .....	12
4.2	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo .....	12
4.3	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti .....	12
4.4	Registrazione dei documenti interni.....	13
4.5	Formazione di registri e repertori informatici particolari .....	13
4.6	Registrazione degli allegati.....	13
4.7	Segnatura di protocollo.....	13
4.8	Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	14
4.9	Differimento dei termini di protocollazione .....	14
4.10	Registro giornaliero e registro delle modifiche.....	14
5	Documentazione particolare .....	15
5.1	Deliberazioni degli organi istituzionali, determinazioni dirigenziali, contratti e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti.....	15
5.2	Documentazione di gare d'appalto.....	15
5.3	Documenti con mittente non identificabile, posta personale.....	15
5.4	Protocollo riservato .....	15
5.5	Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato .....	16
5.6	Corrispondenza con più destinatari .....	16
5.7	Allegati .....	16
5.8	Documenti di competenza di altre amministrazioni.....	16
5.9	Oggetti plurimi .....	16
5.10	Produzione di copie cartacee di documenti informatici e di copie informatiche di documenti cartacei .....	16
5.11	Amministrazione trasparente .....	17
6	Posta elettronica .....	18
6.1	Posta elettronica certificata.....	18
6.2	Gestione della posta elettronica .....	18



6.3	Posta elettronica per le comunicazioni interne .....	18
6.4	Posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati .....	19
6.5	Posta elettronica ricevuta da altre pubbliche amministrazioni .....	19
7	Assegnazione dei documenti .....	20
7.1	Assegnazione .....	20
7.2	Modifica delle assegnazioni.....	20
7.3	Consegna dei documenti.....	20
8	Classificazione e fascicolazione dei documenti .....	21
8.1	Classificazione dei documenti .....	21
8.2	Formazione e identificazione dei fascicoli .....	21
8.3	Processo di fascicolazione .....	21
8.4	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli .....	21
8.5	Fascicolo ibrido.....	21
8.6	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente .....	21
9	Invio dei documenti destinati all'esterno.....	22
9.1	Invio dei documenti informatici .....	22
9.2	Spedizione dei documenti analogici .....	22
10	Scansione dei documenti su supporto cartaceo .....	23
10.1	Documenti soggetti a scansione.....	23
10.2	Processo di scansione.....	23
11	Conservazione e tenuta dei documenti .....	24
11.1	Sistema informatico .....	24
11.2	Gestione delle password.....	24
11.3	Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.....	24
11.4	Sistema di conservazione dei documenti informatici .....	24
11.5	Memorizzazione e salvataggio dei dati e dei documenti informatici .....	24
11.6	Conservazione dei documenti analogici .....	25
11.7	Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico e conservazione dei fascicoli informatici.....	25
11.8	Selezione e conservazione dei documenti.....	25
11.9	Gestione dell'archivio storico .....	25
12	Accesso a dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa .....	26
12.1	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Ordine.....	26
12.2	Accesso esterno .....	26
13	Approvazione, Revisione e Pubblicazione .....	27
13.1	Approvazione.....	27
13.2	Revisione.....	27
13.3	Pubblicazione e divulgazione .....	27



## 1 Disposizioni generali

### 1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 e delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (di seguito indicate come Linee Guida di Agid), Determinazioni Agid 407/2020 e 371/2021, in vigore dal 10 settembre 2020 e con adozione obbligatoria dal 1° gennaio 2022.

Il manuale di gestione documentale costituisce lo strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione documenti.

Il sistema documentale dell'Ordine è composto da:

- archivio corrente, documentazione relativa ad affari in corso di trattazione;
- archivio di deposito, documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrente alla trattazione degli affari in corso, che riveste comunque una valenza giuridico-amministrativa, non ancora destinata, preve le opportune operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente;
- archivio storico, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da almeno quaranta anni, che rivestono una valenza storico-culturale, destinati alla conservazione permanente e consultabili da parte del pubblico.

Il manuale sovrintende alla gestione dell'archivio corrente.

Il manuale è costituito dall'insieme delle regole tecniche ed organizzative per l'attuazione del protocollo informatico e la gestione del flusso documentale e, in particolare, disciplina le attività di formazione, protocollazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione, archiviazione e conservazione dei documenti su qualsiasi supporto formati, considerate come flusso di lavorazione degli stessi.

Regolamenta, inoltre, le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

Il manuale è adottato con atto formale, su proposta del responsabile della gestione documentale.

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Ordine e la pubblicazione all'albo on-line degli atti di adozione e revisione.

L'Ordine ha adottato un sistema di gestione documentale di protocollazione informatica sicuro e certificato.

Il manuale di gestione documentale fornisce le indicazioni per realizzare i processi di innovazione, che porteranno ad attuare, tramite le nuove tecnologie, la gestione documentale in modalità esclusivamente informatiche.

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente l'Ordine provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese.

Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid, entrate in vigore il 10 settembre 2020, sono applicabili dal 1° gennaio 2022 e comportano l'abrogazione delle Regole tecniche per il protocollo informatico DPCM 3/12/2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione DPCM 3/12/2013 e Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici DPCM 13/11/2014.



## 1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al Glossario dei termini e degli acronimi allegato alle Linee guida di Agid (Allegato n. 1), all'articolo 1 Definizioni del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017 e all'articolo 3 Definizioni del Regolamento (UE) N. 610/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.

## 1.3 Storia delle versioni del documento

Prima versione del Manuale di gestione documentale.

## 1.4 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata ORDINE ASSISTENTI SOCIALI PIEMONTE E VALLE D'AOSTA, composta da un'unica unità organizzativa. L'Ordine è accreditato all'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA), contenente informazioni dettagliate sugli enti e le relative strutture organizzative; i codici che identificano l'ente sono:

- codice IPA **odasrp**
- codice univoco AOO **A7DA19F**

Per qualsiasi informazione relativa all'Ordine si rimanda alle pagine del sito istituzionale.

## 1.5 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente, è istituito il Servizio per la gestione documentale con competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'Ordine, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il servizio, in accordo e nel rispetto della normativa vigente, nonché della struttura organizzativa dell'Ordine e delle disposizioni che lo regolano:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, compreso il sistema dei livelli di autorizzazione e delle abilitazioni adottato (Allegato n. 2);
- garantisce che le operazioni di registrazione, di segnatura, la produzione e conservazione del registro di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente e autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- verifica e cura l'osservanza delle disposizioni del presente manuale;
- cura, per quanto di competenza, i processi di dematerializzazione dei flussi documentali e della digitalizzazione dei documenti;
- autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- cura il costante aggiornamento del presente manuale di gestione e di tutti i suoi allegati.

È nominato il responsabile della gestione documentale (Allegato n. 3). Allo scopo di agevolare l'assolvimento dei compiti assegnatigli, il responsabile della gestione documentale può individuare un delegato, definendone le funzioni meramente operative.



È nominato il responsabile della conservazione (Allegato n. 3) che d'intesa con il responsabile della gestione documentale svolge le funzioni definite dal paragrafo 4.7 delle Linee guida di Agid, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale di conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi, come strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

Come previsto dall'articolo 17 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017, è individuato l'ufficio che sovrintende la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, e nominato il responsabile (Allegato n. 4).

## **1.6 Unicità del protocollo informatico**

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva e corrisponde all'anno solare, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari. L'Ordine non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 5). A ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

## **1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (Allegato n. 2), le abilitazioni sono definite dal responsabile della gestione documentale di concerto con i responsabili dei singoli settori.

I referenti di servizio sono responsabili, secondo i principi stabiliti dalla normativa vigente, della corretta applicazione delle disposizioni contenute nel presente manuale in relazione all'attività della struttura cui sono preposti, con particolare riguardo alle operazioni di protocollazione, classificazione, fascicolazione, conservazione e gestione dei documenti.

L'archivio storico e di deposito analogico è conservato presso la sede dell'Ordine.

L'Archivio corrente analogico è conservato presso l'unità organizzativa.



## 2 Formazione dei documenti

### 2.1 Requisiti minimi del documento

Per quanto riguarda i documenti informatici, l'Ordine si sta attrezzando perché i documenti prodotti e con rilevanza giuridico-amministrativa, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, contengano i seguenti dati ed elementi formali o l'associazione permanente ad essi:

- denominazione dell'Ente, comprensiva del codice fiscale; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'Ordine (carta intestata);
  - indicazione del settore o ufficio che ha prodotto il documento;
  - indirizzo completo (ad esempio: via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica certificata e posta elettronica ordinaria);
  - destinatario/i, per i documenti in partenza;
  - oggetto del documento, sufficientemente esaustivo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
  - testo;
  - indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale

Per i documenti informatici il numero di protocollo e la data di registrazione sono associati al documento.

### 2.2 Formazione dei documenti informatici

L'Ordine forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software. Le tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche e/o prodotti mediante modelli standard sono indicati nella Sezione 5.

### 2.3 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Ordine, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di documenti informatici (Linee Guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamento), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

### 2.4 Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme dei metadati, come definito dalla normativa vigente in materia di documenti informatici (articolo 53 del DPR 445/2000; articolo 9 del DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico e Allegato 5 Metadati sino al 1° gennaio 2022 e successivamente Linee guida di Agid, Allegato 5 I metadati).

Per metadati si intendono i dati associati a un documento informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.



## 2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

L'Ordine utilizza:

- firme elettroniche semplici (come la posta elettronica);
- firme elettroniche avanzata (come l'accreditamento per le procedure telematiche e sistema di validazione delle fasi procedurali, di comunicazione interna e abilitazione allo svolgimento di attività specifiche);
- firme digitali o di altro tipo di firma elettronica qualificata.

L'Ordine si avvale di firme digitali fornite da certificatori accreditati.

Il dispositivo per la generazione della firma digitale è usato esclusivamente dal titolare designato dall'Ente; ai sensi della normativa vigente tale utilizzo si presume comunque riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

La scadenza dei certificati di firma è controllata dai titolari ed è effettuato l'eventuale rinnovo.

## 2.6 Accessibilità

Le Pubbliche amministrazioni sono tenute al rispetto delle disposizioni sull'accessibilità degli strumenti informatici, Legge 4/2004 e le relative regole tecniche.

Per accessibilità è da intendersi: la capacità dei sistemi informatici, inclusi siti web e applicazioni mobili, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

L'Ente sta valutando soluzioni software maggiormente rispondenti alle necessità di accessibilità e individuando accorgimenti operativi per assicurare maggiore accessibilità.

La produzione di documenti informatici maggiormente accessibili assicura un migliore e più ampia consultabilità dei contenuti nella Sezione Amministrazione Trasparente e nel sito istituzionale.



### 3 Ricezione dei documenti

#### 3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'Ordine attraverso:

- il servizio postale e corrieri
- la consegna diretta all'Ufficio di Segreteria dell'Ordine

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

La corrispondenza indirizzata alla cortese attenzione del personale dell'Ordine è regolarmente aperta e registrata a protocollo. Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale; l'ufficio che provvede alla protocollazione è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta.

#### 3.2 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione di comunicazioni, documenti e dati informatici è assicurata tramite:

- Caselle di posta elettronica certificata eletta a domicilio digitale e integrata con il sistema informatico di protocollazione, accessibile dall'Ufficio Protocollo e dagli uffici abilitati, che effettuano la protocollazione. Il responsabile della gestione documentale provvede a rendere pubblico e a trasmettere all'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi IPA (ai sensi delle Linee guida Agid, versione 1.0 del 27 febbraio 2019) gli indirizzi delle caselle di posta elettronica certificata.

La casella di posta elettronica certificata riceve messaggi solo da caselle di posta certificata.

Per la gestione della posta elettronica si veda quanto previsto alla Sezione 6.

#### 3.3 Formato e firma dei documenti informatici ricevuti

L'Ordine assicura l'accettazione dei documenti elettronici ricevuti tramite la casella di posta elettronica certificata, i servizi telematici o consegnati su supporto informatico quando prodotti in uno dei formati indicati dalle Linee Guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamento.

Nel caso il documento ricevuto non risulti leggibile, l'Ordine ne darà comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio.

In ogni caso i documenti elettronici inviati o consegnati all'Ordine non dovranno contenere elementi attivi, tra cui macro e campi variabili.

Le verifiche dei documenti sono effettuate dall'Ufficio Protocollo e dai servizi che provvedono alla protocollazione. Il certificato di firma è verificato da parte delle postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso e/o dal responsabile del procedimento. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.



### **3.4 Acquisizione dei documenti analogici tramite copia informatica**

L'Ordine può acquisire i documenti analogici originali attraverso la copia per immagine su supporto informatico o la copia informatica.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia immagine e il documento originale viene consegnato all'ufficio competente. Le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale. Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10.

Le copie informatiche di documenti analogici sono acquisite nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

Le copie per immagine e le copie informatiche di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia.

L'attestazione di conformità della copia informatica e della copia per immagine di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia, oppure può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta della copia.

L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di fascicolo.

### **3.5 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. Compatibilmente con le esigenze del servizio, si procederà alla protocollazione del documento.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

Per istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata immediata ricevuta ai sensi dell'articolo 18 bis della L. 241/1990. La data di protocollazione non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione, in seguito alla protocollazione del documento il sistema genera in automatico una ricevuta che riporta anche il numero di protocollo assegnato.

### **3.6 Apertura della posta**

Il responsabile del Servizio per la gestione documentale e i collaboratori individuati aprono tutta la corrispondenza pervenuta all'Ordine, salvo i casi particolari specificati nella Sezione 5, compresa la posta elettronica certificata.

### **3.7 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica**

Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano fatta eccezione per le raccomandate che si conservano con i documenti.



### **3.8 Conservazione delle ricevute attestanti la consegna dei documenti spediti tramite posta elettronica certificata**

Le ricevute relative alla trasmissione di documenti informatici tramite casella di posta elettronica certificata, in quanto documenti informatici, sono soggette alle operazioni di conservazione.

### **3.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea**

L'Ufficio protocollo riceve la documentazione negli orari di apertura al pubblico, pubblicati sul sito internet istituzionale.



## 4 Registrazione dei documenti

### 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ordine, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, a eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo.

I documenti ai fini della gestione documentale si distinguono in:

- documenti in arrivo, cioè documenti ricevuti dall'esterno dall'Ordine;
- documenti in partenza, cioè i documenti prodotti e spediti all'esterno dall'Ordine;

La numerazione è unica e consecutiva per tutte e due le tipologie.

### 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ordine il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 5).

Inoltre, sono escluse dalla protocollazione le seguenti categorie di documenti:

- comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- pubblicità conoscitiva di convegni;
- pubblicità in generale;
- offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti;
- ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura.

### 4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti;
- oggetto del documento;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione;

Inoltre, possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- allegati (numero e descrizione);
- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;



- mezzo di ricezione/spedizione;
- tipo di documento;
- livello di riservatezza.

La fascicolazione dei documenti ricevuti è effettuata successivamente alla registrazione di protocollo, da parte dell'ufficio assegnatario del documento. I documenti in partenza sono fascicolati dall'ufficio produttore del documento.

#### **4.4 Registrazione dei documenti interni**

I documenti prodotti dall'Ordine a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, sono protocollati.

#### **4.5 Formazione di registri e repertori informatici particolari**

L'Ordine forma i propri registri e repertori informatici particolari (Allegato n. 5) mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data);
- numero di repertorio progressivo e annuale.

#### **4.6 Registrazione degli allegati**

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo/particolare si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc).

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

#### **4.7 Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, utile alla sua identificazione univoca e certa.

In merito l'articolo 55, comma 1, del DPR 445/2000 individua le informazioni che caratterizzano la segnatura di protocollo.

Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente.

Gli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime e accessorie comunemente scambiate tra le Pubbliche Amministrazioni e associate ai documenti protocollati sono definiti dalle Linee Guida di Agid, Allegato 6 Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati.

Per i documenti cartacei la segnatura di protocollo è apposta al documento mediante timbro.



#### **4.8 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate e/o modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al responsabile della gestione documentale o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra le motivazioni che hanno comportato l'annullamento. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire all'Ufficio Protocollo. Sui documenti cartacei è apposto il timbro di annullamento; il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura dell'Ufficio Protocollo.

Le modifiche effettuate direttamente dal responsabile della gestione documentale o dai suoi sostituti equivalgono implicitamente ad autorizzazione.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

#### **4.9 Differimento dei termini di protocollazione**

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata o nella successiva giornata lavorativa. Il responsabile della gestione documentale, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro e dalla data di consegna telematica (tramite pec o servizi on line) per i documenti informatici.

#### **4.10 Registro giornaliero e registro delle modifiche**

Il registro giornaliero di protocollo comprende tutte le registrazioni effettuate nell'arco dello stesso giorno; ciascuna registrazione include le informazioni minime previste dal DPR 445/2000, articolo 53.

Il registro giornaliero è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto. La produzione del registro giornaliero è effettuata automaticamente dal sistema dopo lo scattare della mezzanotte della giornata di riferimento.

Il trasferimento nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento secondo le modalità concordate con il responsabile della conservazione.

La conservazione del Registro giornaliero di protocollo è affidata a conservatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale.

Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica si veda anche la Sezione 11.



## 5 Documentazione particolare

### 5.1 Deliberazioni degli organi istituzionali, determinazioni dirigenziali, contratti e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti

Le delibere del Consiglio interregionale, le determine presidenziali, e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ordine possono non essere registrati al protocollo.

L'elenco dettagliato delle registrazioni particolari è fornito in allegato (Allegato n. 5).

Il sistema di produzione e conservazione di queste tipologie particolari di documenti deve consentire di eseguire su di essa tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data);
- numero di repertorio progressivo e annuale.

### 5.2 Documentazione di gare d'appalto

L'Ordine si avvale di piattaforme digitali di approvvigionamento per attivare e gestire gare telematiche. Per procedure nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme informatiche, la documentazione è ricevuta telematicamente direttamente nel sistema, che ne garantisce la sicurezza e riservatezza, acquisita nel sistema di gestione documentale e registrata nel protocollo informatico dell'Ordine.

### 5.3 Documenti con mittente non identificabile, posta personale

I documenti, sia analogici che digitali, indirizzati nominalmente al personale dell'Ordine sono regolarmente aperti e registrati al protocollo.

Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale; nel caso in cui risulti esplicita l'attribuzione "personale" o "riservata personale", il documento sarà trasmesso al destinatario, che potrà chiederne la protocollazione. L'ufficio che provvede alla protocollazione è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta.

I documenti di cui non sia identificabile il mittente non vengono protocollati, se intestati genericamente all'Ordine; se specificamente indirizzati, sono consegnati al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

### 5.4 Protocollo riservato

Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso a:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'Ordine, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- documenti riguardanti dati sensibili e relativi a ordine pubblico, prevenzione e repressione dei reati, in particolare la corrispondenza tenuta dai tribunali con l'Ufficio Servizi sociali e quella riguardante atti di polizia giudiziaria.

Il responsabile della gestione documentale dispone la registrazione riservata informatica dei documenti. La



registrazione è effettuata nel registro del protocollo generale da personale al tal fine autorizzato. Tali documenti se cartacei, dopo le operazioni di protocollo, vengono reinseriti nella busta opportunamente chiusa ed inviati agli uffici di competenza.

### **5.5 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato**

Nel caso in cui l'Ordine riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato, questi verranno protocollati, il responsabile di procedimento effettuerà le necessarie verifiche e darà opportuna comunicazione al mittente.

### **5.6 Corrispondenza con più destinatari**

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

### **5.7 Allegati**

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni decentrate di protocollo per la registrazione. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento informatico. Nel caso in cui allegati illeggibili pervengano tramite posta elettronica certificata, si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo.

### **5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni**

Qualora pervengano all'Ordine documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario competente con protocollo in uscita, mantenendo in conoscenza il mittente. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

### **5.9 Oggetti plurimi**

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, il documento dovrà essere assegnato agli uffici competenti e verrà classificato e fascicolato in base all'argomento o affare trattato; pertanto, potrà essere inserito in più fascicoli diversi. Nel caso in cui l'individuazione di più oggetti venga effettuata successivamente da parte dell'ufficio assegnatario, questi deve inviare all'Ufficio Protocollo apposita comunicazione affinché si provveda alle ulteriori assegnazioni necessarie. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

### **5.10 Produzione di copie cartacee di documenti informatici e di copie informatiche di documenti cartacei**

Nel caso di produzione di copie cartacee di documenti informatici dovranno essere obbligatoriamente redatte attestazioni che riportino dati e indicazioni previsti dai modelli predisposti. Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, per i quali è necessaria la distribuzione interna all'Ordine, si faranno copie informatiche degli stessi.



### **5.11 Amministrazione trasparente**

Sul sito internet istituzionale dell'Ordine è stata attivata la “Sezione Amministrazione trasparente”, recante i dati e le informazioni di pubblica evidenza che l'Ordine deve rendere disponibili on-line in applicazione del Dlgs 33/2013. I dati vengono pubblicati così come indicato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.



## 6 Posta elettronica

### 6.1 Posta elettronica certificata

La casella istituzionale di posta elettronica certificata dell'Ordine, integrata con il sistema di protocollo informatico, è adeguata allo scambio di messaggi con altre pubbliche amministrazioni e rappresenta l'indirizzo ufficiale anche per cittadini, imprese, professionisti e altri soggetti dotati di analoghi strumenti di trasmissione. L'Ordine accetta, dunque, le istanze e le dichiarazioni trasmesse attraverso la casella di posta elettronica certificata. Vengono protocollati i documenti-file allegati e anche il solo corpo del messaggio, se privo di allegati. Qualora i file non siano corredati di firma digitale, verranno protocollati e assegnati all'ufficio competente, successivamente il responsabile del procedimento provvederà alla valutazione del contenuto del documento e della sua ammissibilità ai fini del procedimento amministrativo a cui si riferisce.

L'Ordine ha adempiuto agli obblighi normativi dotandosi di un indirizzo di posta elettronica certificata, pubblicando tale indirizzo sulla home page del sito internet istituzionale e comunicandolo all'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA).

### 6.2 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ordine, che nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati e con altre pubbliche amministrazioni.

La trasmissione di documenti tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme e alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale e amministrativa, nonché la corretta gestione nel protocollo informatico, nel sistema di gestione documentale e nel sistema di conservazione dell'Ordine.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ordine verso terzi, avvengono tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale, eletta come domicilio digitale e le caselle di posta elettronica certificata attribuite ai servizi.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni, possono non essere protocollate.

Qualora risulti necessario attribuire efficacia probatoria a documenti informatici e messaggi pervenuti alle caselle di posta degli uffici, questi dovranno essere acquisiti tramite il sistema di protocollo informatico.

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, si rimanda agli articoli 45-49 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017.

### 6.3 Posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'Ordine e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono di norma mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici o nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

Nell'ambito dell'attività amministrativa interna è sufficiente un semplice messaggio di posta elettronica per:

- convocare riunioni interne all'Ordine;
- inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).



## 6.4 Posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- sono trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata;
- l'autore del documento è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- siano sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- sono trasmesse da domicilio digitale oppure da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato

Al di fuori delle già menzionate ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione. Spetterà al responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

## 6.5 Posta elettronica ricevuta da altre pubbliche amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre pubbliche amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata o altro servizio elettronico di recapito certificato;
- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo.



## 7 Assegnazione dei documenti

### 7.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici è effettuata dagli operatori dell'Ufficio Protocollo, delegati dal responsabile della gestione documentale sulla base dell'elenco degli uffici (Allegato n. 2) e dei responsabili di procedimento, tramite il sistema di gestione documentale. Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici, sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale.

Anche le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale. L'assegnazione avviene sempre per competenza all'ufficio, il responsabile dell'ufficio o suo delegato può smistare ciascun documento in arrivo al responsabile del procedimento o collaboratore. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento, l'inserimento nel fascicolo di competenza.

I documenti ricevuti dall'Ordine, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura e assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici competenti.

### 7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a restituirlo all'Ufficio protocollo, che provvederà alla riassegnazione al corretto assegnatario.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle rassegnazioni e dei movimenti dei documenti.

### 7.3 Consegna dei documenti

I documenti informatici e le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici tramite il sistema informatico di gestione documentale. Si veda anche la Sezione 10.

I documenti analogici protocollati e assegnati tramite il sistema informatico, sono consegnati agli uffici destinatari.



## **8 Classificazione e fascicolazione dei documenti**

### ***8.1 Classificazione dei documenti***

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario. I documenti prodotti dall'Ordine sono classificati da chi li scrive. I documenti in arrivo sono classificati dall'Ufficio Protocollo, i documenti prodotti dall'Ordine sono classificati dalle postazioni di protocollo in uscita.

### **8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli**

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura dei fascicoli è effettuata dai responsabili di servizio o di procedimento, o dai collaboratori abilitati a questa funzione (Allegato n. 2).

### **8.3 Processo di fascicolazione**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di servizio e procedimento o i collaboratori stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso oppure se da avvio a un nuovo procedimento, in quest'ultimo caso aprono un nuovo fascicolo.

I responsabili di servizio e procedimento o i collaboratori, hanno cura di inserire nei fascicoli i documenti in arrivo, già protocollati e classificati dall'Ufficio Protocollo. I documenti prodotti dall'Ordine sono fascicolati da chi li scrive.

I documenti analogici sono fisicamente inseriti nei fascicoli cartacei dal responsabile di servizio/procedimento.

### **8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su richiesta dell'ufficio che ha in carico il fascicolo, dall'ufficio Protocollo o dal responsabile del procedimento che provvede a modificare le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inviare il fascicolo all'ufficio del responsabile del procedimento di nuova assegnazione. Delle operazioni di riassegnazione è conservata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

### **8.5 Fascicolo ibrido**

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti a un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti.

### **8.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

I fascicoli dell'archivio corrente, relativi agli affari in corso di trattazione o comunque necessari allo svolgimento delle attività correnti, sono formati e gestiti a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.



## 9 Invio dei documenti destinati all'esterno

### 9.1 Invio dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene tramite il sistema informatico di gestione dei documenti, dopo che sono stati classificati e protocollati, secondo i seguenti criteri generali:

- i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- per la spedizione, l'Ordine si avvale di casella di posta elettronica certificata istituzionale;
- le singole unità operative provvedono a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica

I soggetti corrispondenti dell'Ordine sono inseriti e descritti nell'anagrafica unica del sistema.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 6.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a questa l'Ordine riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

### 9.2 Spedizione dei documenti analogici

Qualora sia necessario spedire documenti analogici originali questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

I documenti da spedire sono consegnati presso l'ufficio delle Poste in busta chiusa. Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.



## 10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

### 10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti in arrivo e in partenza su supporto cartaceo sono acquisiti all'interno del sistema di protocollo informatico in formato immagine con l'ausilio di scanner, prima/successivamente/in fase delle operazioni di registrazione.

L'Ordine adotta il seguente modello operativo:

- sono prodotti documenti informatici a firma elettronico/digitale;
- tutti i documenti sono classificati;
- i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo e classificati, timbrati e scansionati; la copia immagine del documento è allegata alla relativa registrazione di protocollo e resa disponibile all'ufficio assegnatario/sulla postazione di lavoro del responsabile del procedimento;
- i documenti informatici sono spediti all'esterno tramite la casella di posta elettronica certificata agli indirizzi di posta elettronica dei destinatari oppure in copie cartacee tramite i servizi di posta ordinaria.

### 10.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard;
- tutti i tipi di documenti in formato A4, comunque separabili o leggibili dagli scanner vengono digitalizzati. In caso di planimetrie o volumi non sperabili si potrà fare scansione del frontespizio;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

I documenti analogici soggetti a scansione si conservano nell'archivio dell'Ordine fino a procedimento legale di scarto.

In merito alla produzione di copie immagini su supporto informatico di documenti analogici si veda anche l'articolo 3.4 Acquisizione dei documenti analogici tramite copia immagine e copia informatica



## **11 Conservazione e tenuta dei documenti**

### ***11.1 Sistema informatico***

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono demandati all'erogatore dei servizi.

### ***11.2 Gestione delle password***

Il sistema garantisce la gestione e la conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni ed esterni secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza dei documenti informatici.

### ***11.3 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei***

I documenti dell'Ordine, prodotti su supporti e nei formati previsti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale.

La documentazione analogica corrente è custodita a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

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, associazione alle corrispondenti registrazioni di protocollo e fascicolazione.

### ***11.4 Sistema di conservazione dei documenti informatici***

La conservazione dei documenti informatici è assicurata dai requisiti funzionali del sistema di conservazione, in modo da garantire autenticità, integrità, identificazione univoca, mantenimento stabile di tutte le relazioni istituite nel contesto di produzione, gestione e tenuta del documento e leggibilità nel tempo.

Al fine di dare solidità al sistema e di consentire la presunzione di autenticità, viene conservata tutta la documentazione relativa alle fasi di trattamento dei documenti. Le soluzioni di sicurezza adottate avvengono secondo le modalità specificate negli standard, nelle Linee Guida di Agid.

Ai sensi del paragrafo 4.5 delle Linee Guida di Agid, l'Ordine ha individuato il responsabile della conservazione (Allegato n. 3).

Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche di conservazione dei documenti.

Il Manuale di conservazione è in fase ultima di redazione.

### ***11.5 Memorizzazione e salvataggio dei dati e dei documenti informatici***

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione.

Il sistema di gestione documentale e il protocollo informatico sono condotti in modalità Cloud, che consente all'Ordine di usufruire dei servizi di protocollazione e gestione documentale messi a disposizione dall'applicativo attraverso browser. La sicurezza informatica è demandata all'erogatore dei servizi.



### **11.6 Conservazione dei documenti analogici**

L'archivio corrente analogico è conservato presso l'unità organizzativa.  
L'archivio di deposito e l'archivio storico analogici sono conservati presso la sede dell'Ordine.

### **11.7 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico e conservazione dei fascicoli informatici**

Gli uffici individuano i fascicoli relativi ad affari e procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, di norma all'inizio di ogni anno e comunque con cadenza periodica, dandone comunicazione al responsabile della gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento all'archivio di deposito.

La gestione dell'archivio di deposito, la consultazione e il prelevamento dei documenti dallo stesso, l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali avvengono in conformità alla normativa vigente.

### **11.8 Selezione e conservazione dei documenti**

Per la conservazione dei documenti, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I documenti e i fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

Lo scarto dei documenti informatici avviene mediante specifiche funzionalità.

### **11.9 Gestione dell'archivio storico**

L'archivio storico è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di selezione, alla conservazione permanente per garantirne la consultazione al pubblico. In base alla normativa vigente l'archivio storico è formato dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni: l'archivio storico deve essere conservato nella sua organicità e in luogo idoneo alla conservazione permanente. Ogni spostamento dell'archivio storico in altra sede deve essere comunicato e autorizzato dalla Soprintendenza archivistica. L'Ordine ha inoltre l'obbligo di ordinare e inventariare l'archivio storico.

Come previsto dal Codice dei beni culturali Dlgs 42/2004, l'Ordine cura la conservazione, promozione, valorizzazione e assicura la fruizione del patrimonio documentario, garantendo a tutti l'accesso gratuito.



## **12 Accesso a dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa**

### ***12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Ordine***

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici e il controllo degli accessi al sistema sono garantiti attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ordine, il responsabile della gestione documentale attribuisce i livelli di autorizzazione (consultazione, inserimento, cancellazione e modifica delle informazioni).

### ***12.2 Accesso esterno***

Come previsto dal Dlgs. 33/2013, è garantito a tutti i cittadini, mediante l'istituzione dell'Accesso civico, la libera consultazione degli atti dell'Ordine per i quali è prevista la pubblicazione. Sul sito istituzionale è consultabile l'apposita "Sezione Amministrazione Trasparente", a cui il cittadino ha libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni integre e conformi all'originale, secondo quanto previsto dalla normativa e come specificato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto.



## **13 Approvazione, Revisione e Pubblicazione**

### ***13.1 Approvazione***

Il presente manuale è adottato con atto formale, su proposta del responsabile della gestione documentale.

### ***13.2 Revisione***

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del responsabile della gestione documentale. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

### ***13.3 Pubblicazione e divulgazione***

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet istituzionale dell'Ordine nella "Sezione Amministrazione trasparente".