# MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

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

Adottato con Delibera di Consiglio
del 7 luglio 2021

## *Indice*


***I - Principi generali*** Pag. 4
**Art. 1** – Oggetto Pag. 4
**Art. 2** – Definizioni Pag. 4
**Art. 3** - Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) Pag. 4
**Art. 4** - Servizio per la tenuta del protocollo informatico,
la gestione dei flussi documentalie degli archivi Pag. 5
**Art. 5** - Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo Pag. 5
**Art. 6** - Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti Pag. 5
**Art. 7** - Tutela dei dati personali Pag. 5
**Art. 8** - Caselle di Posta elettronica Pag. 6
**Art. 9** - Sistema di classificazione dei documenti Pag. 6
***II - Sicurezza informatica*** Pag. 6
**Art. 10** - Sicurezza informatica e protezione dei dati personali Pag. 6
**Art. 11** - Caratteristiche del sistema di protocollo informatico Pag. 7
***III - Organizzazione e tenuta dei documenti*** Pag. 7
**Art. 12** - Servizio per la conservazione elettronica dei documenti Pag. 7
**Art. 13** - Formazione dei registri e repertori informatici Pag. 7
***IV - Modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione***
***e lo scambio di documenti*** Pag. 7
**Art. 14** - Formazione dei documenti informatici Pag. 7
**Art. 15** - Documento ricevuto dal Collegio Pag. 8
**Art. 16** - Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale Pag. 8
**Art. 17** - Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili Pag. 9
**Art. 18** - Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale Pag. 9
**Art. 19** - Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali Pag. 9
**Art. 20** - Errata ricezione di documenti digitali e cartacei Pag. 9
**Art. 21** - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici Pag. 10
**Art. 22** - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei Pag. 10
**Art. 23** - Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale Pag. 10
**Art. 24 -** Documento inviato dal Collegio Pag. 10
**Art. 25** - Verifica formale dei documenti da spedire Pag. 11
**Art. 26** - Registrazioni di protocollo e segnatura dei documenti in partenza e interni Pag. 11
**Art. 27** - Trasmissione di documenti informatici e cartacei Pag. 11
**Art. 28** - Trasmissione di documenti cartacei a mezzo fax Pag. 11
**Art. 29** - Ricevute di trasmissione Pag. 12
**Art. 30** - Documento interno formale ed informale Pag. 12
***V - Documenti esclusi dalla registrazione o soggetti a registrazione particolare*** Pag. 12
**Art. 31** - Registrazioni diverse dal protocollo informatico Pag. 12
**Art. 32** - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo Pag. 12
**Art. 33** - Documenti soggetti a registrazione particolare Pag. 13
***VI - Classificazione, fascicolazione e piano di conservazione*** Pag. 13
**Art. 34** – Generalità Pag. 13
**Art. 35** - Titolario di classificazione Pag. 13
**Art. 36** - Piano di conservazione dei documenti cartacei Pag. 14
**Art. 37** - Piano di Conservazione dei documenti informatici Pag. 14

**Art. 38** - Sistema di Fascicolazione dei documenti Pag. 14
**Art. 39** - Scarto archivistico e creazione degli archivi Pag. 15
**Art. 40** - Consultazione degli archivi Pag. 15
**Art. 41** - Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software Pag. 15
***VII - Modalità di produzione e conservazione delleregistrazioni di protocollo*** Pag. 15
**Art. 42** - Unicità del protocollo informatico Pag. 15
**Art. 43** - Registro giornaliero di protocollo Pag. 15
**Art. 44** - Registrazioni di protocollo Pag. 16
**Art. 45** - Segnatura di protocollo dei documenti Pag. 17
**Art. 46** - Annullamento delle registrazioni di protocollo Pag. 17
**Art. 47** - Documenti con più destinatari Pag. 17
**Art. 48** - Documenti con oggetti plurimi Pag. 17
**Art. 49** - Protocollazione di telegrammi Pag. 17
**Art. 50** - Protocollazione di fax Pag. 17
**Art. 51** - Protocollazione di corrispondenza digitale già pervenute cartacea Pag. 18
**Art. 52** - Corrispondenza relativa alle gare d'appalto Pag. 18
**Art. 53** - Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata o assicurata Pag. 18
**Art. 54** - Protocolli urgenti Pag. 18
**Art. 55** - Corrispondenza personale o riservata Pag. 18
**Art. 56** - Corrispondenza consegnata con ricevuta Pag. 19
***VIII - Modalità di utilizzo del registro di emergenza*** Pag. 19
**Art. 57** - Registro di emergenza Pag. 19
***IX - Norme transitorie e finali*** Pag. 20
**Art. 58** - Norma transitoria relativa alla validità del titolario Pag. 20
**Art. 59** - Pubblicità del presente manuale Pag. 20
**Art.60** - Entrata in vigore Pag. 20
***Allegato A*** *– Elenco delle Unità Organizzative* Pag. 21
***Allegato B*** *- Documenti soggetti a registrazione particolare e relativi metadati* Pag. 22
***Allegato C*** *– Elenco dei registri, repertori, albi ed elenchi e raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti* Pag. 23
***Allegato D*** *– Titolario di classificazione* Pag. 24
***Allegato E*** *– Sistema di fascicolazione* Pag. 25
***Allegato F*** *- Infrastruttura hardware e software di base e misuredi protezione* Pag. 27

# I - Principi generali

## Art. 1
## Oggetto

Il presente Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, 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 del Collegio Geometri e Geometri Laureati di Monza e Brianza.

## Art. 2
## Definizioni

1. Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:
   a) "Collegio", Geometri e Geometri Laureati di Monza e Brianza;
   b) "Testo Unico", il D.P.R. 20.12.2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
   c) "C.A.D.", il D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante "Codice dell'Amministrazione Digitale";
   d) "Regole Tecniche PI", il D.P.C.M. 3.12.2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D.";
   e) "Regole Tecniche CONS", D.P.C.M. 3,12,2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
   f) "M.G.D.", il Manuale di Gestione Documentale;
   g) "R.G.D.", il Responsabile della Gestione Documentale: addetto preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimentodel suo contenuto nel sistema di conservazione (articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445);
   h) "R.C.", il Responsabile della Conservazione;
   i) "A.O.O.", l'Area Organizzativa Omogenea;
   j) "U.O.S.", l'Unità Organizzativa di Segreteria, cioè l'ufficio di Segretaria che svolge attività di registrazione di protocollo;
   k) "U.C.", l'Ufficio Competente, cioè l'ufficio destinatario del documento; in linea di massima ogni U.C. corrisponde ad un Servizio dell'Ente.
   l) "Documento informatico", il documento generato con strumenti informatici.
   m) "Documento amministrativo informatico", ovvero l'atto formato dal Collegio con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse;
   n) Sistemi Informativi: unità organizzativa preposta al controllo degli apparati facenti parte del sistema informativo-informatico del Collegio.
2. Per le altre definizioni si rimanda al glossario allegato al DPCM 3/12/2013 (Allegato n. 1).

## Art. 3
## Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.)

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Ente individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) denominata Collegio Geometri e Geometri Laureati di Monza e Brianza, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato A – Elenco delle Unità Organizzative).
2. Il codice identificativo dell'A.O.O. è cggl_108 correttamente registrato all'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

**Art. 4**

**Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentalie degli archivi**

1. Ai sensi della normativa vigente, il Collegio è dotato del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella Unità Organizzativa di Segreteria cui afferiscono le funzioni del Protocollo e dell'Archivio.
2. Al servizio è preposto il Responsabile della predetta Unità Organizzativa di Segreteria, nella persona del Presidente del Collegio. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, la direzione del servizio è affidata al dipendente del Collegio, referente della Segreteria.
3. La conservazione dell'integrità del sistema di protocollo informatico avviene a cura dei Sistemi Informativi.
4. Il servizio svolge i seguenti compiti:
   a) attribuisce l'autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura di inserimento e alla modifica delle informazioni;
   b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
   c) garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
   d) cura, di concerto con i Sistemi Informativi, che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
   e) cura, di concerto con il Sistemi Informativi, la conservazione delle copie informatiche di cui alla normativa vigente in luoghi sicuri differenti; (Artt.61, 62 e 63 del "Testo Unico");
   f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
   g) autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
   h) vigila sull'osservanza delle disposizioni;
   i) cura, ai sensi della normativa vigente, il trasferimento dei documenti dagli uffici gli archivi e la conservazione degli archivi medesimi.
5. L'Unità Organizzativa di Segreteria, inoltre:
   a) gestisce i documenti (informatici e cartacei) in entrata e in uscita;
   b) cura il ritiro, dal portalettere o presso gli uffici postali, della corrispondenza indirizzata al Collegio;
   c) cura la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza dal Collegio;
   d) cura lo smistamento della corrispondenza ricevuta agli uffici competenti del Collegio.

**Art. 5**

**Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo**

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

**Art. 6**

**Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti**

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

**Art. 7**

**Tutela dei dati personali**

Il Collegio, Titolare del Trattamento dei dati di protocollo e dei dati personali, comuni, sensibili e/o giudiziari

contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza, ha ottemperato al dettato del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

**Art. 8**
**Caselle di Posta elettronica**

1. L'A.O.O. è dotata della casella di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA): collegio.monzaebrianza@geopec.it; tale casella costituisce l'indirizzo P.E.C. ufficiale dell'A.O.O. e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.
2. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per l'invio e la ricezione di documenti, mentre per la manutenzione e la gestione tecnica è accessibile ai Servizi Informativi di Namirial S.p.A. (Convenzione Cassa Geometri).

**Art. 9**
**Sistema di classificazione dei documenti**

A seguito dell'introduzione del protocollo informatico e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio viene adottato il "Titolario di classificazione". La classificazione consente di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

## II - Sicurezza informatica

**Art. 10**
**Sicurezza informatica e protezione dei dati personali**

1. A seguito della valutazione dei rischi sulla protezione dati personali, effettuata dal Titolare del trattamento d'intesa con il Responsabile dei Sistemi Informativi del Collegio, sono state adottate, ai sensi della normativa vigente, tutte le misure di sicurezza atte a ridurre i rischi sulla protezione dati personali.
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.
3. L'accesso al Sistema di Protocollo Informatico avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante l'inserimento di un "nome utente" e di una "password". Tale accesso è consentito al personale autorizzato per motivi di servizio.
4. I diritti di accesso degli utenti di rete configurati sono gestiti dai Servizi Informativi ed autorizzati dal Responsabile della predetta Unità Organizzativa di Segreteria.
5. Il Responsabile della predetta Unità Organizzativa di Segreteria provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.
6. 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.
7. II 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 la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.
8. Essendo la Sede del Collegio lontana da insediamenti industriali e posto all'interno di un edificio adibito ad uffici, le sue condizioni ambientali per quanto riguarda polvere, temperatura, umidità, vibrazioni

meccaniche, interferenze elettriche e radiazioni elettromagnetiche e livelli di inquinamento chimico e biologico, sono tali da non richiedere misure specifiche di prevenzione oltre quelle già adottate.

**Art. 11**
**Caratteristiche del sistema di protocollo informatico**

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti:
   a. consente l'accesso al Sistema di Protocollo Informatico ai soli utenti autorizzati;
   b. effettua la registrazione delle attività svolte da ciascun utente ai fini della sicurezza, in modo da garantirne l'identificazione;
   c. garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
   d. assicura la corretta registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
   e. consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dati personali, con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
   f. permette il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
   g. garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

## III - Organizzazione e tenuta dei documenti

**Art. 12**
**Servizio per la conservazione elettronica dei documenti**

1. Il sistema informatico, implementato presso il Collegio per la conservazione dei dati dello stesso, garantisce che le informazioni in esso memorizzate siano sempre consultabili, estraibili e mantenute inalterate nel tempo.
2. È nominato un Responsabile per la Conservazione a norma (cosiddetta "conservazione sostitutiva") che sovrintende al processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

**Art. 13**
**Formazione dei registri e repertori informatici**

1. Il Collegio 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 data base, 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'Elenco dei registri, repertori, albi ed elenchi e raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti (Allegato C).

## IV - Modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione e lo scambio di documenti

**Art. 14**
**Formazione dei documenti informatici**

1. In base alla normativa vigente, il Collegio forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici (applicativi di videoscrittura o software gestionali di settore).
2. Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se realizzato in modo che forma e

contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

3. Gli atti, i dati e i documenti informatici del Collegio costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.
4. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria.
5. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale all'esterno del Collegio:
   a) deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico, ma esaustivo nello spazio riservato all'oggetto;
   b) deve riferirsi ad un solo protocollo;
   c) può fare riferimento a più fascicoli.
6. Il documento deve consentire l'identificazione del Collegio (mittente) attraverso le seguenti informazioni:
   a) la denominazione e il logo del Collegio;
   b) l'indirizzo completo del Collegio;
   c) il codice fiscale del Collegio.
7. Il documento deve recare le seguenti informazioni:
   a) il luogo di redazione del documento;
   b) la data (giorno, mese, anno);
   c) il numero di protocollo;
   d) il numero degli allegati (se presenti);
   e) l'oggetto del documento;
   f) se trattasi di documento informatico, la firma digitale del Presidente del Collegio;
   g) se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa del Presidente del Collegio.

**Art. 15**
**Documento ricevuto dal Collegio**

1. Il documento informatico può essere recapitato al Collegio:
   a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
   b) su supporto rimovibile (CD-Rom, DVD, chiave usb, etc.), consegnato direttamente alla Segreteria del Collegio o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere.
2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:
   a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
   b) a mezzo fax o telegramma;
   c) a mezzo consegna diretta al Collegio.

**Art. 16**
**Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale**

1. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile al personale autorizzato che procede alla registrazione di protocollo previa verifica dell'integrità e leggibilità dei documenti stessi.
2. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dall'ufficio competente.
3. Per le caselle di posta elettronica non certificata è a discrezione del Responsabile dell'Unità Organizzativa di Segreteria o del dipendente a cui è affidata la gestione della casella di posta elettronica la trasmissione

al protocollo per un'acquisizione formale.

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

**Art. 17**
**Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili**

1. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, il Collegio 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 al Collegio e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata.

**Art. 18**
**Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale**

1. Il personale di Segreteria provvede a ritirare dal portalettere o dagli uffici postali la corrispondenza quotidiana.
2. Le buste o contenitori sono esaminati per verificare l'indirizzo del destinatario e successivamente vengono aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione; la busta o contenitore si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.
3. I documenti cartacei, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e prima dell'inoltro all'ufficio competente vengono acquisiti digitalmente, il formato da usare ai fini della conservazione è il PDF/A.
4. La Segreteria verifica la leggibilità, la accessibilità e la qualità del file acquisito e verifica che il file sia associato alla rispettiva registrazione di protocollo.
5. Tutti i tipi di documenti in formato A4, comunque separabili o leggibili dal supporto tecnico vengono digitalizzati con lo scanner. In caso di documenti non scansionabili o volumi non sperabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner del frontespizio. La digitalizzazione con lo scanner potrà comunque avvenire anche in un secondo tempo rispetto alle procedure di protocollazione.

**Art. 19**
**Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali**

1. Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente identificato e adeguatamente istruito al trattamento dei dati personali.
2. Qualora la corrispondenza presenti la dicitura "Riservata" o "Personale" o indirizzata ad una persona fisica dell'organizzazione senza esplicitare alcun ruolo organizzativo è da considerare come "riservata personale" e non potrà essere aperta se non dal legittimo destinatario. Nel caso venga recapitata per errore ad un ufficio del Collegio quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti, non apre le buste o i contenitori e li rinvia all'interessato.

**Art. 20**
**Errata ricezione di documenti digitali e cartacei**

1. Le comunicazioni pervenute per errore sulla casella di posta elettronica certificata o su quella istituzionale non PEC devono essere rispedite al mittente con la dicitura: "Messaggio pervenuto per errore – non di competenza dello scrivente Collegio".
2. I documenti cartacei indirizzati ad altri soggetti, che pervengo alla Segreteria del Collegio, devono essere

restituiti alla Posta. 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. 21**
**Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di Posta Elettronica Certificata, la notifica al mittente dell’avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di Posta Elettronica Certificata dell’A.O.O.
2. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica non certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è a discrezione del dipendente che gestisce la casella di posta.

**Art. 22**
**Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei**

1. Gli addetti al protocollo possono rilasciare ricevute per i soli documenti soggetti a protocollazione. Altre ricevute non potranno essere rilasciate.
2. Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente alla Segreteria ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l’avvenuta consegna, la Segreteria è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e con la data e l’ora d’arrivo e la sigla dell’operatore.
3. La semplice apposizione del timbro del Collegio con la data e l’ora d’arrivo e la sigla dell’operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale di Segreteria in merito alla ricezione e all’assegnazione del documento.
4. Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente alla Segreteria ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l’avvenuta consegna, la Segreteria deve rilasciare la ricevuta in questione o in alternativa la Segreteria è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.

**Art. 23**
**Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale**

1. I documenti ricevuti dalla Segreteria per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati all’ufficio competente al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.
2. L’ufficio competente prende in carico il documento che, in caso di erronea trasmissione, viene restituita alla Segreteria.

**Art. 24**
**Documento inviato dal Collegio**

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch’essi informatici, sono inviati, di norma, mediante Posta Elettronica Certificata o tramite un indirizzo di posta elettronica istituzionale non certificata.
2. In alternativa il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso al destinatario con altri mezzi di trasporto.
3. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:
   a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;

b) a mezzo fax o telegramma;

c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

**Art. 25**
**Verifica formale dei documenti da spedire**

Tutti i documenti da spedire, siano essi in formato digitale o analogico, sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (oggetto sintetico ed esaustivo, corretta indicazione del mittente, corretta indicazione del destinatario e del suo indirizzo fisico o PEC, etc.).

**Art. 26**
**Registrazioni di protocollo e segnatura dei documenti in partenza e interni**

1. Il documento completo, che deve essere spedito, viene protocollato e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo.
2. In nessun caso è autorizzata la prenotazione di numeri di protocollo da apporre su documenti non ancora resi disponibili.
3. La compilazione dei moduli, se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere), è a cura della Segreteria.
4. I documenti cartacei in partenza, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, vengono acquisiti digitalmente prima della spedizione. Il formato da usare ai fini della conservazione è il PDF o PDF/A.
5. La Segreteria verifica la leggibilità, la accessibilità e la qualità del file acquisito e verifica che il file sia associato alla rispettiva registrazione di protocollo.

**Art. 27**
**Trasmissione di documenti informatici e cartacei**

1. I documenti informatici da inviare all'esterno del Collegio sono trasmessi, previa verifica, dagli uffici competenti del Collegio mediante la caselle di Posta Elettronica Certificata o la posta elettronica istituzionale non certificata.
2. Se il documento informatico è su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria, salvo diversa indicazione.
3. La Segreteria provvede a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza cartacea a mezzo posta.

**Art. 28**
**Trasmissione di documenti cartacei a mezzo fax**

1. Il documento ricevuto o trasmesso mediante fax 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: "Già pervenuto via fax il giorno…".
   a) Il documento trasmesso dal Collegio mediante fax reca una delle seguenti diciture: "Anticipato via fax", 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 competente è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

**Art. 29**
**Ricevute di trasmissione**

La Segreteria cura anche lo smistamento delle ricevute di trasmissione o di ritorno (fax - raccomandate A/R), consegnandole all'ufficio competente che si fa carico di archiviarle nel relativo fascicolo. Per quanto concerne le ricevute PEC l'archiviazione avviene, associando a ciascuna PEC le relative ricevute di consegna ed accettazione.

**Art. 30**
**Documento interno formale ed informale**

1. I documenti interni formali del Collegio sono formati con tecnologie informatiche.
2. La conservazione dei documenti interni informali è facoltativa ad eccezione dell'obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione, ove previsto.

## V - Documenti esclusi dalla registrazione o soggetti a registrazione particolare

**Art. 31**
**Registrazioni diverse dal protocollo informatico**

1. Tutti i documenti inviati e ricevuti dal Collegio sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico.
2. Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato di seguito.

**Art. 32**
**Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

1. Sono escluse, ai sensi dell'art. 53. comma 5 del DPR n. 445/2000, dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:
   - Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A.;
   - Notiziari P.A.;
   - Giornali, riviste, libri, manuali;
   - Materiali pubblicitari;
   - Note di ricezione circolari, note di ricezione, altre disposizioni;
   - Materiali statistici;
   - Atti preparatori interni;
   - Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
   - Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
   - Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. vaglia, assegni, estratti conto, ecc.);
   - Documenti anonimi o non firmati;
   - Documenti totalmente illeggibili nel testo;
   - Documenti con mittente non riconoscibile.
2. Sono altresì escluse le seguenti tipologie di documenti:
   - Richieste ferie e permessi;
   - Richieste di rimborso spese e missioni;
   - Verbali e delibere del Consiglio;

- Determinazioni;
- Ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridica amministrativa presente o futura;
- Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;
- Corsi di aggiornamento;
- Certificati di malattia;
- Pubblicità in generale;
- Offerte e Listini prezzi (spontanei);
- Solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida).

**Art. 33**
**Documenti soggetti a registrazione particolare**

1. Sono soggetti a registrazione particolare ai sensi dell'Art. 5, lettera k del DPCM 3 dicembre 2013, i seguenti documenti:
   - Contratti e convenzioni (registrazione informatica e cartacea);
   - Verbali delle adunanze del Consiglio (registro dei Verbali – registrazione informatica e cartacea);
   - Documenti amministrativi (fatture attive, mandati di pagamento, reversali d'incasso, ecc. in quanto soggetti a registrazione informatica);
   - Atti pubblicati all'albo dei professionisti e delle società tra professionisti S.T.P. (registrazione informatica e Albo online);
   - Atti pubblicati nel Registro dei praticanti (Registrazione informatica).

## VI - Classificazione, fascicolazione e piano di conservazione

**Art. 34**
**Generalità**

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti, su supporti di memorizzazione, inmodo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo
2. 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.
3. Ai sensi della normativa vigente:
   a) gli archivi e i singoli documenti del Collegio 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 degli archivi è soggetto adautorizzazione;
   d) lo scarto dei documenti degli archivi del Collegio è soggetto ad autorizzazione.

**Art. 35**
**Titolario di classificazione**

1. Il titolario di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza del Collegio e si suddivide in argomenti che, a loro volta, individuano le funzioni primarie e di organizzazione del Collegio.
2. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dal Collegio, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario.

3. Il titolario può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze del Collegio in forza di leggi, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.
4. Le eventuali modifiche alla classificazione esistente devono tenere conto dell'impatto sullo storico del protocollo e pertanto non è consentito di cambiarne il significato intrinseco. Eventuali aggiornamenti del titolario storico devono essere concordate col Responsabile dei Sistemi Informativi del Collegio.
8. Il titolario adottato dall'Amministrazione così come acquisito nel programma informatico è riportato nell'Allegato D – Titolario di classificazione del presente M.G.P.I.

**Art. 36**
**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 del Collegio.
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. 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. 37**
**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.
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. Il Collegio provvede a predisporre servizi di copie di sicurezza eventualmente remotizzate. Fra le copie di sicurezza si annovera il servizio di backup almeno giornaliero dei dati (database) e documenti informatici (files).
4. Il responsabile della Conservazione provvede a conservare i documenti informatici presso i sistemi informativi del Collegio. Almeno una volta ogni sei mesi il Responsabile dei Servizi Informativi del Collegio programma un test del backup (leggibilità della copia) effettuando un ripristino (operazione recupero da backup) del database e di qualche file in modo da avere evidenza del corretto funzionamento del backup e dei supporti di memorizzazione. I supporti di memorizzazione vanno sostituiti obbligatoriamente alla fine della vita utile prevista in fase di acquisto e in ogni caso non superiore ai 3 anni o 1000 cicli.
5. Il M.G.P.I. e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio del Collegio.

**Art. 38**
**Sistema di Fascicolazione dei documenti**

1. Il sistema di fascicolazione dei documenti è organizzato secondo quanto riportato all'Allegato E – Sistema di fascicolazione del presente M.G.P.I.
2. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo o faldone di riferimento, secondo l'ordine cronologico di registrazione;
3. Per i documenti in arrivo, qualunque sia il loro formato, la Segreteria smista il documento all'ufficio competente che provvede all'inserimento del documento nel fascicolo o faldone corrispondente.

4. Per i documenti in partenza qualunque sia il loro formato, ciascun ufficio competente provvederà ad inserire il documento nel fascicolo o faldone corrispondente.

**Art. 39**
**Scarto archivistico e creazione degli archivi**

1. Sulla base del piano di conservazione, il Collegio, periodicamente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente.
2. Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate dal personale addetto agli archivi, sotto la vigilanza del Responsabile.

**Art. 40**
**Consultazione degli archivi**

1. La consultazione degli archivi del Collegio avviene nel rispetto della normativa vigente.

**Art. 41**
**Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software**

Ogni anno il Responsabile della Conservazione provvede ad aggiornare il censimento dei depositi documentali, dei registri particolari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso al Collegio, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione.

## VII - Modalità di produzione e conservazione delleregistrazioni di protocollo

**Art. 42**
**Unicità del protocollo informatico**

1. Nell'ambito della A.O.O. il Collegio istituisce un unico registro di protocollo, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza.
2. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.
3. Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.
4. Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
5. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato e l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
6. Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.

**Art. 43**
**Registro giornaliero di protocollo**

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

2. All'avvio del processo di creazione del pacchetto di versamento vengono elaborati i dati presenti nel registro di protocollo al fine di:
   a. ottenere i metadati di profilo specifici da inviare al sistema di conservazione (Numero iniziale, Numero finale, Data inizio registrazione, Numero di documenti registrati, Numero di documenti annullati o modificati);
   b. effettuare la registrazione del file PDF nel registro/repertorio stabilito e memorizzare tra gli attributi estesi del documento quelli calcolati precedentemente;
   c. predisporre il documento all'invio in conservazione indicando lo stato "da conservare".
3. Il trasferimento del Pacchetto di Versamento al sistema di conservazione prevede un processo automatico che crea il pacchetto di versamento, lo invia al sistema di conservazione e registrare lo stato del versamento stesso. Il processo provvede a:
   a. predisporre il pacchetto di versamento estraendo le informazioni necessarie dal documento e dal sistema;
   b. inviare il pacchetto in modalità sincrona;
   c. in caso di esito positivo indicare nel documento lo stato "conservato";
   d. in caso di esito negativo indicare il motivo dell'errore in modo da poterlo segnalare immediatamente al Responsabile della Conservazione. Il file PDF del registro giornaliero è registrato, al solo scopo consultativo, nel registro di protocollo interno dell'Ente.

**Art. 44**
**Registrazioni di protocollo**

1. Ai sensi della normativa vigente e con le eccezioni previste su ogni documento ricevuto o spedito viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:
   a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
   b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
   c) il mittente per i documenti ricevuti o il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
   d) l'oggetto del documento[1];
   e) la classificazione del documento;
   f) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
   g) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
1. La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori, può contenere i seguenti elementi facoltativi:
   a) il mezzo di ricezione/spedizione del documento (ad esempio: raccomandata o fax);
   b) il fascicolo;
   c) il riferimento agli allegati;
   d) il nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza.
2. In caso di errore di registrazione gli elementi facoltativi di cui al comma precedente sono modificabili fermo restando che il sistema informatico di protocollo registri tali modifiche.

[1] *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. 45**
**Segnatura di protocollo dei documenti**

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

**Art. 46**
**Annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. Ai sensi della normativa vigente, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo devono essere richieste al Responsabile dell'Unità organizzativa o i suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal Responsabile dell'Unità organizzativa o dai suoi delegati equivalgono implicitamente ad autorizzazione, fermo restando che, in ogni caso, per l'annullamento di un numero di protocollo, occorre comunque l'adozione di apposito atto.
2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.
3. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

**Art. 47**
**Documenti con più destinatari**

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

**Art. 48**
**Documenti con oggetti plurimi**

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

**Art. 49**
**Protocollazione di telegrammi**

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

**Art. 50**
**Protocollazione di fax**

1. Qualora al documento ricevuto mediante fax faccia seguito l'originale, deve essere attribuito a

quest'ultimo la stessa segnatura del documento ricevuto mediante fax.

2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante fax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.
3. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
4. La copertina del fax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

**Art. 51**
**Protocollazione di corrispondenza digitale già pervenute cartacea**

Qualora il documento ricevuto in formato cartaceo sia seguito da un invio digitale dello stesso, a quest'ultimo deve essere apposto, in ogni caso, una nuova registrazione di protocollo. Se il documento cartaceo è stato già protocollato, sul documento digitale si deve riportare la seguente dicitura: "Arrivato cartaceo e protocollato in data --- al n. ".

**Art. 52**
**Corrispondenza relativa alle gare d'appalto**

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

**Art. 53**
**Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata o assicurata**

Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata o assicurata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura anche nel caso in cui la tipologia rientri nel novero dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, o dei documenti soggetti a registrazione particolare. Rimangono le sole eccezioni relative alla corrispondenza personale.

**Art. 54**
**Protocolli urgenti**

1. Relativamente alla posta in arrivo, la Segreteria può disporre la protocollazione immediata dei documenti urgenti.
2. Analogamente si procede per la posta in partenza (anche su richiesta motivata dagli uffici mittenti) la cui protocollazione può avvenire solo per documenti resi effettivamente disponibili.

**Art. 55**
**Corrispondenza personale o riservata**

1. La corrispondenza personale è regolarmente aperta dalla Segreteria, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "Riservata" o "Personale" o indirizzati esplicitamente ad una persona senza indicarne il ruolo organizzativo o formula equivalente;
2. Con riferimento all'art. 19, la corrispondenza recante la dicitura "Riservata" o "Personale" viene consegnata in busta chiusa al destinatario, accompagnata dalla ricevuta.
3. Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere, comunque, protocollati, provvede a

trasmetterli alla Segreteria.

**Art. 56**
**Corrispondenza consegnata con ricevuta**

In casi particolari, a giudizio della Segreteria, la corrispondenza in arrivo può essere consegnata agli uffici interni di destinazione, dopo le operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura, unitamente ad una ricevuta, appositamente predisposta, in duplice copia, dalla Segreteria. Una copia della ricevuta viene trattenuta dall'ufficio di destinazione e l'altra, firmata da un addetto alla ricezione, viene restituita alla Segreteria.

## VIII - Modalità di utilizzo del registro di emergenza

**Art. 57**
**Registro di emergenza**

1. Qualora si verificassero interruzioni accidentali o programmate nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, ai sensi della normativa vigente, l'A.O.O. è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza che, in base alle circostanze, viene predisposto, su indicazione del Responsabile dell'Unità Organizzativa di Segreteria o di un suo delegato, in forma digitale (se possibile), oppure in forma cartacea.
2. Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolungasse per più di ventiquattro ore, ai sensi della normativa vigente, il Responsabile dell'Unità Organizzativa di Segreteria o un suo delegato, esperite tutte le possibilità di ripristino del servizio di protocollo informatico, autorizza l'uso del registro di emergenza per un periodo non superiore ad una settimana.
3. Sul registro di emergenza sono riportate: la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo, nonché, per ogni giornata di registrazione il numero totale di operazioni registrate. Per semplificare e normalizzare la procedura di apertura del registro di emergenza è stato predisposto il modulo che si riporta di seguito:

.

**Servizio di gestione informatica del protocollo, dei documenti e degli archivi**
Scheda di apertura/chiusura del registro di emergenza del Collegio
Geometri e Geometri Laureati di Monza e Brianza
Protocollo - Registro di emergenza

Causa dell'interruzione: Data: gg / mm / aaaa di inizio/ fine interruzione
(depennare la voce incongruente con l'evento annotato)

Ora dell'evento hh /mm Annotazioni:

Numero protocollo xxxxxxx iniziale/finale
(depennare la voce incongruente con l'evento annotato)

Firma del responsabile del servizio di protocollo

4. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza deve garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.

5. Il formato delle registrazioni di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per il sistema di protocollo informatico.
6. Una volta ristabilita la funzionalità del sistema di protocollo informatico, la Segreteria provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.
7. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza devono essere riportate nel sistema, continuando la numerazione del protocollo informatico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
8. Durante la fase di recupero dei dati a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo che deve mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
9. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

## IX - Norme transitorie e finali

### Art. 58
### Norma transitoria relativa alla validità del titolario

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

### Art. 59
### Pubblicità del presente manuale

Copia del presente M.G.P.I.:

a) è resa disponibile a tutto il personale del Collegio.
b) è pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

### Art.60
### Entrata in vigore

Il presente M.G.P.I. entra in vigore il primo giorno successivo a quello della sua approvazione.

## Allegato A – Elenco delle Unità Organizzative

| Acronimo | Descrizione | Responsabile |
|---|---|---|
| U.O.S. | Unità Organizzativa di Segreteria | Presidente |

## Allegato B - Documenti soggetti a registrazione particolare e relativi metadati

| Tipo di documento | Cartaceo | Digitale | Software | Metadati |
|---|---|---|---|---|
| **Albo** | Si | SI | ClipperMainHB | <datavalidita> |
| **Contratti e convenzioni** | Si | Si | Word | |
| **Verbali del Consiglio del Collegio** | Si | Si | Word | |
| **Ricevute d'incasso** | Si | Si | CogesWinPlus | <dataricevute><br><numeroricevute><br><importoricevute> |
| **Mandati di pagamento** | Si | Si | CogesWinPlus | <datamandato><br><numeromandato><br><importomandato> |
| **Reversali d'incasso** | Si | Si | CogesWinPlus | <datareversale><br><numeroreversale><br><importoreversale> |

(*) Metadati aggiuntivi rispetto a quelli previsti nell'allegato 5, articolo 2 "Metadati minimi del documento informatico", DPCM 3-12-2013

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

| Denominazione | Cartaceo | Digitale | Software |
|---|---|---|---|
| **Albo** | Si | Si | ClipperMainHB |
| **Protocollo** | Si | Si | Protocollo (ISI powered by Visura) |
| **Contabilità** | Si | Si | CogesWinPlus |

# Allegato D – Titolario di classificazione

| Elenco del titolario di classificazione |
| --- |
| ARCHIVIO NON ASSEGNATO |
| ACCESSO Al DOCUMENTI |
| ACCESSO CIVICO |
| CASSA GEOMETRI |
| CERTIFICAZIONI |
| COMUNICAZIONI VARIE |
| CONCORSO PUBBLICO |
| CONSIGLIO DISCIPLINA |
| CONSIGLIO NAZIONALE GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI |
| CONTABILITÀ |
| CONVENZIONI |
| ELEZIONI |
| ESAMI DI STATO ABILITAZIONE ESERCIZIO LIBERA PROFESSIONE DI GEOMETRA |
| FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA |
| GEOMETRI |
| PARERE DI ADEGUATEZZA |
| REGISTRO PRATICANTI |
| SCUOLA |
| STP |
| VERIFICA COMPLETATO PERIODO DI ATTIVITÀ TECNICA SUBORDINATA |
| VERIFICA DEL PERCORSO FORMATIVO |

# Allegato E – Sistema di fascicolazione

## *Fascicolazione documenti informatici*

**I documenti informatici sono fascicolati in base all'argomento.**

| Tipo di documento | Descrizione della fascicolazione |
|---|---|
| Documentazione relativa a:<br>ARCHIVIO NON ASSEGNATO | ARCHIVIO NON ASSEGNATO |
| Documentazione relativa a:<br>ACCESSO Al DOCUMENTI | ACCESSO Al DOCUMENTI |
| Documentazione relativa a:<br>ACCESSO CIVICO | ACCESSO CIVICO |
| Documentazione relativa a:<br>CASSA GEOMETRI | CASSA GEOMETRI |
| Documentazione relativa a<br>CERTIFICAZIONI | CERTIFICAZIONI |
| Documentazione relativa a<br>COMUNICAZIONI VARIE | COMUNICAZIONI VARIE |
| Documentazione relativa a<br>CONCORSO PUBBLICO | CONCORSO PUBBLICO |
| Documentazione relativa a<br>CONSIGLIO DISCIPLINA | CONSIGLIO DISCIPLINA |
| Documentazione relativa a<br>CONSIGLIO NAZIONALE GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI | CONSIGLIO NAZIONALE GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI |
| Documentazione relativa a<br>CONTABILITÀ | CONTABILITÀ |
| Documentazione relativa a<br>CONVENZIONI | CONVENZIONI |
| Documentazione relativa a<br>ELEZIONI | ELEZIONI |
| Documentazione relativa a<br>ESAMI DI STATO ABILITAZIONE ESERCIZIO LIBERA PROFESSIONE DI GEOMETRA | ESAMI DI STATO ABILITAZIONE ESERCIZIO LIBERA PROFESSIONE DI GEOMETRA |
| Documentazione relativa a<br>FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA | FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA |
| Documentazione relativa a<br>GEOMETRI | GEOMETRI |
| Documentazione relativa a<br>PARERE DI ADEGUATEZZA | PARERE DI ADEGUATEZZA |
| Documentazione relativa a<br>REGISTRO PRATICANTI | REGISTRO PRATICANTI |
| Documentazione relativa a<br>SCUOLA | SCUOLA |
| Documentazione relativa a<br>STP | STP |
| Documentazione relativa a<br>VERIFICA COMPLETATO PERIODO DI ATTIVITÀ TECNICA SUBORDINATA | VERIFICA COMPLETATO PERIODO DI ATTIVITÀ TECNICA SUBORDINATA |
| Documentazione relativa a<br>VERIFICA DEL PERCORSO FORMATIVO | VERIFICA DEL PERCORSO FORMATIVO |

## *Fascicolazione documenti cartacei*

**I documenti cartacei sono fascicolati in base all'argomento.**

| Tipo di documento | Descrizione della fascicolazione |
|---|---|
| Documentazione relativa a: ARCHIVIO NON ASSEGNATO | ARCHIVIO NON ASSEGNATO |
| Documentazione relativa a: ACCESSO Al DOCUMENTI | ACCESSO Al DOCUMENTI |
| Documentazione relativa a: ACCESSO CIVICO | ACCESSO CIVICO |
| Documentazione relativa a: CASSA GEOMETRI | CASSA GEOMETRI |
| Documentazione relativa a CERTIFICAZIONI | CERTIFICAZIONI |
| Documentazione relativa a COMUNICAZIONI VARIE | COMUNICAZIONI VARIE |
| Documentazione relativa a CONCORSO PUBBLICO | CONCORSO PUBBLICO |
| Documentazione relativa a CONSIGLIO DISCIPLINA | CONSIGLIO DISCIPLINA |
| Documentazione relativa a CONSIGLIO NAZIONALE GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI | CONSIGLIO NAZIONALE GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI |
| Documentazione relativa a CONTABILITÀ | CONTABILITÀ |
| Documentazione relativa a CONVENZIONI | CONVENZIONI |
| Documentazione relativa a ELEZIONI | ELEZIONI |
| Documentazione relativa a ESAMI DI STATO ABILITAZIONE ESERCIZIO LIBERA PROFESSIONE DI GEOMETRA | ESAMI DI STATO ABILITAZIONE ESERCIZIO LIBERA PROFESSIONE DI GEOMETRA |
| Documentazione relativa a FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA | FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA |
| Documentazione relativa a GEOMETRI | GEOMETRI |
| Documentazione relativa a PARERE DI ADEGUATEZZA | PARERE DI ADEGUATEZZA |
| Documentazione relativa a REGISTRO PRATICANTI | REGISTRO PRATICANTI |
| Documentazione relativa a SCUOLA | SCUOLA |
| Documentazione relativa a STP | STP |
| Documentazione relativa a VERIFICA COMPLETATO PERIODO DI ATTIVITÀ TECNICA SUBORDINATA | VERIFICA COMPLETATO PERIODO DI ATTIVITÀ TECNICA SUBORDINATA |
| Documentazione relativa a VERIFICA DEL PERCORSO FORMATIVO | VERIFICA DEL PERCORSO FORMATIVO |

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

| Elenco delle apparecchiature hardware e software di base |
| --- |
| 7 PC client, 1 server, rete wireless |

| Elenco delle misure di protezione |
| --- |
| 1 unità di backup interno su hard disk esterno, 1 unità di backup remoto |