MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

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

Adottato con Delibera di Consiglio
n. 137 del 17 dicembre 2025

Indice

I – Principi generali 5
Art. 1. Oggetto 5
Art. 2. Definizioni 5
Art. 3. Area Organizzativa Omogenea (AOO) 6
Art. 4. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi 6
Art. 5. Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo 6
Art. 6. Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti 7
Art. 7. Tutela dei dati personali 7
Art. 8. Caselle di Posta elettronica 7
Art. 9. Sistema di classificazione dei documenti 7
Art. 10. Registrazioni diverse dal protocollo informatico 7
II – Piano per la sicurezza informatica 8
Art. 11. Piano per la sicurezza informatica 8
Art. 12. Obiettivi del Piano per la sicurezza informatica 8
Art. 13. Codici identificativi per l'accesso al sistema e utilizzo dell'elaboratore 8
Art. 14. Protezione degli elaboratori 8
Art. 15. Gestione dei documenti informatici 8
Art. 16. Componente fisica della sicurezza 9
Art. 17. Componente logica della sicurezza 9
Art. 18. Componente infrastrutturale della sicurezza 9
Art. 19. Caratteristiche del sistema di protocollo informatico 9
III – Modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione e lo scambio di documenti 10
Art. 20. Principi generali 10
Art. 21. Formazione dei documenti informatici 10
Art. 22. Formato dei documenti informatici 11
Art. 23. Metadati dei documenti informatici 11
Art. 24. Formazione dei registri e repertori informatici 11
Art. 25. Documento ricevuto dall'Amministrazione 11
Art. 26. Documento inviato dall'Amministrazione 11
Art. 27. Documento interno formale 12
Art. 28. Documento interno informale 12
IV - DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI 12
Art. 29. Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale 12
Art. 30. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili 12
Art. 31. Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale 12
Art. 32. Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali 12
Art. 33. Errata ricezione di documenti digitali 13
Art. 34. Errata ricezione di documenti cartacei 13
Art. 35. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici 13
Art. 36. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei 13
Art. 37. Archiviazione dei documenti informatici 13
Art. 38. Classificazione, assegnazione, fascicolazione e presa in carico dei documenti 14

Art. 39. Verifica formale dei documenti da spedire *14*
Art. 40. Registrazioni di protocollo e segnatura dei documenti in partenza e interni *14*
Art. 41. Trasmissione di documenti informatici *15*
Art. 42. Produzione di copie cartacee di documenti informatici *15*
Art. 43. Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta *15*
Art. 44. Ricevute di trasmissione *15*
V - Regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti ***15***
Art. 45. Regole generali *15*
VI - U.O. Responsabili delle attività di registrazioni di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti ***15***
Art. 46. Ufficio Protocollo *15*
Art. 47. Servizio per la conservazione elettronica dei documenti *16*
VII - Documenti esclusi dalla registrazione o soggetti a registrazione particolare ***16***
Art. 48. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo *16*
Art. 49. Documenti soggetti a registrazione particolare *17*
VIII - Sistema di classificazione, fascicolazione e piano di conservazione ***17***
Art. 50. Generalità *17*
Art. 51. Titolario di classificazione *17*
Art. 52. Piano di conservazione dei documenti cartacei *18*
Art. 53. Sistema di Fascicolazione dei documenti *18*
Art. 54. Versamento dei documenti nell'archivio di deposito *18*
Art. 55. Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito *19*
Art. 56. Scarto archivistico e creazione dell'archivio storico *19*
Art. 57. Consultazione degli archivi *19*
Art. 58. Piano di Conservazione dei documenti informatici *19*
Art. 59. Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software *20*
Art. 60. Ripristino dati in caso di "disaster recovery" *20*
IX – Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo ***20***
Art. 61. Unicità del protocollo informatico *20*
Art. 62. Registro giornaliero di protocollo *20*
Art. 63. Registrazioni di protocollo *21*
Art. 64. Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo *21*
Art. 65. Segnatura di protocollo dei documenti *22*
Art. 66. Annullamento delle registrazioni di protocollo *22*
Art. 67. Documenti con più destinatari *22*
Art. 68. Documenti con oggetti plurimi *23*
Art. 69. Protocollazione di corrispondenza digitale già pervenute cartacea *23*
Art. 70. Protocollazione di un numero consistente di documenti *23*
Art. 71. Corrispondenza relativa alle gare d'appalto *23*
Art. 72. Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata o assicurata *23*
Art. 73. Protocolli urgenti *23*
Art. 74. Corrispondenza personale o riservata *24*
Art. 75. Corrispondenza consegnata con ricevuta *24*
Art. 76. Integrazioni documentarie *24*

X – Descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico 24
Art. 77. Descrizione del sistema di protocollo informatico 24
XI– Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali 24
Art. 78. Generalità 24
Art. 79. Profili di accesso 24
Art. 80. Rete delle comunicazioni di avvenuta protocollazione 25
XII – Modalità di utilizzo del Registro di Emergenza 25
Art. 81. Registro di emergenza 25
Art. 82. Apertura del registro di emergenza 25
Art. 83. Utilizzo del registro di emergenza 26
Art. 84. Chiusura e recupero del registro di emergenza 26
XIII – Norme transitorie e finali 26
Art. 85. Norma transitoria relativa alla validità del titolario 26
Art. 86. Pubblicità del presente manuale 26
Art. 87. Entrata in vigore 27
Allegato A – Elenco delle Unità Organizzative 28
Allegato B – Documenti soggetti a registrazione particolare e relativi metadati 29
Allegato C – Elenco dei registri, repertori, albi ed elenchi e raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti 30
Allegato D – Titolario di classificazione 31
Allegato E – Sistema di fascicolazione 32
Allegato F – Infrastruttura hardware e software di base e misure di protezione 34

I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1
Oggetto

Il presente Manuale di Gestione, 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 delil Collegio 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 delil Collegio Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005";
   f) "M.d.G.", il Manuale di Gestione;
   g) "R.G.D.", il Responsabile della Gestione Documentale: dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione;
   h) "R.d.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 del Collegio.
   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 dallo stesso;
   n) Sistemi Informativi: unità organizzativa preposta al controllo degli apparati facenti parte del sistema informativo-informatico del Collegio.
   o) "Normativa Privacy": insieme delle norme europee (ad esempio non esaustivo: Reg. EU 679/2016, Dir. EU 680/2016) e nazionali (ad esempio non esaustivo: Dlgs 196/2003, Dlgs 101/2018, Dlgs 70/2003, Dlgs 51/2018), delle linee guida del European Data Protection Board, dei provvedimenti e autorizzazioni generali dell'Autorità Garante per la protezione dati, di altri provvedimenti applicabili emessi da organismi nazionali ed europei sulla protezione dati personali.
   p) Sistemi Informativi: unità organizzativa o persona di riferimento del Collegio preposta al controllo degli apparati facenti parte del sistema informativo-informatico in essere all'interno del Collegio.
   q) DPO – Data Protection Officer – Responsabile della Protezione Dati personali ai sensi dell'art. 39 del Regolamento EU 679/2016.
2. Per le altre definizioni si rimanda 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, il Collegio 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 e 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 ai dipendenti del Collegio.
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, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
   b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
   c) garantisce la produzione e conservazione del Registro giornaliero di Protocollo;
   d) cura, di concerto con i Sistemi Informativi, che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
   e) cura, di concerto con il Sistemi Informativi, la conservazione delle copie informatiche di cui alla normativa vigente in luoghi sicuri differenti; (Artt.61, 62 e 63 del "Testo Unico");
   f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
   g) autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
   h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente M.d.G. da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
   i) cura, ai sensi della normativa vigente, il trasferimento dei documenti dagli uffici gli archivi e la conservazione degli archivi medesimi;
   j) cura il costante aggiornamento del presente M.d.G. e di tutti i suoi allegati
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 tratta i dati personali secondo i criteri di liceità, correttezza e trasparenza previsti dalla normativa vigente. I dati personali sono protetti con le migliori tecniche disponibili. Tali obblighi vengono estesi a tutti i soggetti che intervengono nel trattamento.

1. I
   l Collegio è Titolare del Trattamento dei dati personali comuni, particolari e/o giudiziari secondo le definizioni della normativa privacy. I dati personali, di qualunque tipologia, sono tutti quelli presenti sui documenti sottoposti a protocollo informatico.
2. Il Titolare del Trattamento ha definito i dipendenti e collaboratori, che operano sotto la sua autorità, autorizzati al trattamento dei dati personali dei documenti, ed ha individuato i soggetti esterni Nominati Responsabili del Trattamento obbligati al rispetto di precise istruzioni su modalità e sicurezza del trattamento e sulle tutele da garantire agli interessati.
3. Il Titolare del Trattamento ha disposto proprie procedure interne di gestione della protezione dati personali che prevedono anche l'aggiornamento del Registro dei Trattamenti, la gestione delle violazioni, la gestione delle richieste degli interessati.
4. Il Titolare del Trattamento ha nominato un Responsabile della Protezione Dati personali disponibile all'indirizzo:info@compliancelegaleservizi.com
5. Il Titolare del Trattamento ha disposto di utilizzare prodotti conformi alla normativa privacy applicabile. La conformità del prodotto è demandata alle dichiarazioni del fornitore del prodotto stesso. Il Titolare del Trattamento procede alla definizione delle misure di sicurezza necessarie a garantire la conformità dell'intera installazione composta da prodotto, sistemi su cui è installato, procedure di utilizzo, sicurezza informatica.

Art. 8
Caselle di Posta elettronica

1. L'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.
3. L'U.O.S. è dotata di posta elettronica istituzionale non certificata; gli indirizzi sono riportati nel sito web istituzionale del Collegio, secondo quanto stabilito dal D.L. 33/2013.

Art. 9
Sistema di classificazione dei documenti

A seguito dell'introduzione del protocollo unico informatico e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio viene adottato il "Titolario di classificazione" di cui al successivo art. 51. La classificazione consente di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

Art. 10
Sistema di classificazione dei documenti

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 al successivo Art. 49.

II - PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

Art. 11
Piano per la sicurezza informatica

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

Art. 12
Obiettivi del Piano per la sicurezza informatica

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

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

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

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

Art. 14
Protezione degli elaboratori

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

Art. 15
Gestione dei documenti informatici

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

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

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;

fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dal Collegio e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;

- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dati personali, con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Art. 16
Componente fisica della sicurezza

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

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

Art. 17
Componente logica della sicurezza

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

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

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

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

Art. 18
Componente infrastrutturale della sicurezza

1. Presso il Collegio sono disponibili i seguenti impianti: antincendio; luci di emergenza.

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

Art. 19
Caratteristiche del sistema di protocollo informatico

1. Il sistema di protocollo informatico, assicura:

a) l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti;

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

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

d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo da

garantirne l'identificazione.

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

Art. 20
Principi generali

4. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, il Collegio forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

5. 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.

6. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno del Collegio:

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

b) deve riferirsi ad un solo protocollo;

c) può fare riferimento a più fascicoli.

7. 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;

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

8. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:

a) il luogo di redazione del documento;

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

c) il numero di protocollo;

d) il numero degli allegati (se presenti);

e) l'oggetto del documento.

Art. 21
Formazione dei documenti informatici

1. Il Collegio forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del "C.A.D.".

2. Il Collegio forma i propri documenti informatici mediante l'utilizzo di applicativi di videoscrittura o tramite l'utilizzo di software gestionali di settore. Nella formazione dei documenti informatici effettuata nei diversi gestionali, deve essere attuato un controllo delle versioni degli stessi, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione.

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se formato 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. Gli atti formati con strumenti informatici, 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.

Art. 22
Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dal Collegio, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, possibilmente PDF - PDF/A o alternativamente JPEG.

L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immodificabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'Allegato n. 2 delle regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 in modo da assicurare l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche, l'interoperabilità tra sistemi informatici e la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità.

Art. 23
Metadati dei documenti informatici

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

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

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

Art. 24
Formazione dei registri e repertori informatici

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 basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

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

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

Art. 25
Documento ricevuto dal Collegio

1. Il documento informatico può essere recapitato al Collegio:

a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;

2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:

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

b) a mezzo consegna diretta al Collegio.

Art. 26
Documento inviato dal Collegio

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta certificata o delle e-mail istituzionali non certificate.

2. In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

3. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

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

c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

Art. 27

Documento interno formale

1. I documenti interni del Collegio sono formati con tecnologie informatiche.

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

Art. 28

Documento interno informale

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

IV – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 29

Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

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

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

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

Art. 30

Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, 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 il Collegio e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato previa la compilazione dell'interessato di un documento autografo di presentazione.

Art. 31

Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

1. Il personale dell'Ufficio di Segreteria provvede a ritirare dal portalettere o dagli uffici postali la corrispondenza quotidiana. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione; la busta o contenitore si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.
2. La corrispondenza relativa a procedure negoziali aperte o ristrette è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.
3. La corrispondenza recante la dicitura "Riservata" o "Personale" o indirizzata ad una specifica persona senza citare il ruolo all'interno dell'organizzazione viene trattata con le modalità stabilite al successivo Art. 32.

Art. 32

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

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

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

Art. 33
Errata ricezione di documenti digitali

1. Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica certificata messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura: "Messaggio pervenuto per errore – Non di competenza di questo Ente".
2. Lo stesso comportamento si applica alla ricezione delle e-mail istituzionali non pec da parte degli addetti alla loro gestione.

Art. 34
Errata ricezione di documenti cartacei

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

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

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'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. 36
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

1. Gli addetti al protocollo possono rilasciare ricevute per i soli documenti soggetti a protocollazione. Altre ricevute non potranno essere rilasciate.
2. Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOS che lo riceve è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro del Collegio 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 dell'UOS in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.
4. Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad una UOS ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOS che lo riceve deve rilasciare la ricevuta in questione o in alternativa l'UOS è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.

Art. 37
Archiviazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli Uffici del Collegio, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

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

1. Gli addetti alla U.O.S. a seguito di una verifica di congruità in base alle proprie competenze, classificano il documento sulla base del titolario e del prontuario associato e lo inseriscono nei fascicoli di destinazione; in caso di errore il documento è ritrasmesso alla UOP, mentre in caso di verifica positiva l'UC esegue l'operazione di presa in carico del documento smistandolo al proprio interno.
2. Per la fascicolazione (dove previsto) si procede ad inserire il documento nel fascicolo opportuno, se chiaramente individuabile, altrimenti gli addetti alla UOP interagiscono con l'UC per procedere all'individuazione dello stesso.

Art. 39
Verifica formale dei documenti da spedire

1. Tutti i documenti da spedire, siano essi in formato digitale o analogico, sono inoltrati all'Ufficio di Segreteria secondo le procedure opportune.
2. In ogni caso i documenti sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione: oggetto sintetico ed esaustivo, corretta indicazione del mittente, corretta indicazione del destinatario e del suo indirizzo fisico o pec, sottoscrizione digitale o autografa, presenza di allegati se dichiarati, etc.
3. Se il documento è completo, esso è protocollato e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo; in caso contrario è rispedito all'ufficio mittente con le osservazioni del caso.
4. In nessun caso gli operatori dell'Ufficio di Segreteria sono tenuti a prendere cognizione del contenuto dei documenti da spedire e quindi essi non devono operare alcun controllo nel merito dei contenuti dei documenti stessi.

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

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

1. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.
2. La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura dell'Ufficio di Segreteria.
3. I documenti cartacei in partenza o interni, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, prima della spedizione o dell'inoltro all'ufficio competente vengono acquisiti digitalmente. Il formato da usare ai fini della conservazione è il PDF o PDF/A.
4. L'Ufficio di 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 acquisibili tramite scanner o volumi non separabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio. La digitalizzazione con lo scanner potrà comunque avvenire anche in un secondo tempo rispetto alle procedure di protocollazione.

Art. 41
Trasmissione di documenti informatici

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

certificata di cui al precedente Art. 8.

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

Art. 42
Produzione di copie cartacee di documenti informatici

Nel caso della produzione di copie cartacee di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione di "Copia di documento informatico".

Art. 43
Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

L'Ufficio di Segreteria provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza.

1. Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici del Collegio devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio di Segreteria nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso.

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

Art. 44
Ricevute di trasmissione

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

V – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Art. 45
Regole generali

12. Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'UC destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'UC medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi.
13. L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.
14. L'U.C., mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati o al rinvio alla U.O.S. degli stessi se non di competenza.
15. Nel caso di assegnazione errata, l'U.C. che riceve il documento, lo restituisce all'UOP che procede ad una nuova assegnazione e ad un nuovo smistamento.
16. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono, comunque, dalla data di protocollazione.
17. Il sistema di gestione informatica dei protocolli memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.
18. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

VI – U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI

ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Art. 46
Ufficio di Segreteria

19. Secondo quanto stabilito al precedente Art. 4, è istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nell'Ufficio di Segreteria;

20. Nell'ambito del predetto Ufficio di Segreteria Generale, il Servizio Protocollo svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, ampiamente descritte in tutto il presente MdG; esso inoltre:

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

b) costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza in partenza dal Collegio;

c) cura il ritiro, dal portalettere o presso gli uffici postali, della corrispondenza indirizzata al Collegio;

d) cura la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza dal Collegio;

e) cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dal Collegio e di quella interna tra gli uffici;

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

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

Art. 47
Servizio per la conservazione elettronica dei documenti

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

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

VII – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art. 48
Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

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.

Sono altresì escluse le seguenti tipologie di documenti secondo le indicazioni contenute negli allegati al

manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle pubbliche amministrazioni:

- Richieste di rimborso spese e missioni;
- Verbali e delibere del Consiglio;
- Determinazioni;
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridica amministrativa presente o futura;
- Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;
- Corsi di aggiornamento;
- Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici;
- Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni;
- Pubblicità in generale;
- Deliberazioni del Consiglio.

Art. 49
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).
- Documenti amministrativi (fatture passive, mandati di pagamento, reversali d'incasso, ecc. in quanto soggetti a registrazione informatica).
- Atti pubblicati all'albo dei professionisti e società tra professionisti (STP) (registrazione informatica e Albo online).
- Atti pubblicati nel registro dei praticanti (registrazione informatica).

VIII – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Art. 50
Generalità

21. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di conservazione di cui al successivo articolo 52 e del titolario di cui al successivo articolo 51.

22. A i 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 dell'archivio storico e dell'archivio di deposito è soggetto ad autorizzazione;
d) lo scarto dei documenti degli archivi del Collegio è soggetto ad autorizzazione.

Art. 51
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.
2. Gli argomenti in cui è suddiviso il titolario individuano le funzioni primarie e di organizzazione del Collegio.
3. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dal Collegio, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario.
4. Il titolario può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze del Collegio in forza di leggi, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura

interna.

5. Il RGD, anche in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e/o la revisione del titolario provvedendo, dopo ogni modifica, ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
6. Eventuali modifiche alla classificazione esistente deve tenere conto dell'impatto sullo storico del protocollo e pertanto non è consentito di cambiarne il significato intrinseco. Eventuali aggiornamenti del titolario storico devono essere concordate col Responsabile dei Sistemi Informativi.
7. Il titolario adottato dal Collegio così come acquisito nel programma informatico è riportato nell'Allegato D – Titolario di classificazione del presente MdG.

Art. 52
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. L'archivio si suddivide in archivio corrente, di deposito, storico.
   a. L'*archivio corrente* comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività correnti.
   b. L'*archivio di deposito* comprende i documenti relativi degli affari conclusi ma ancora recenti e che possono essere oggetto di ricerca per motivi amministrativi e/o legali.
   c. L'archivio storico (sezione separata) contiene i documenti selezionati per la conservazione permanente.
4. Ai sensi della normativa vigente l'archivio (cartaceo) deve essere sottoposto a tutela per la corretta e protetta conservazione. L'accesso all'archivio deve essere ristretto alle sole persone autorizzate al trattamento delle informazioni in esso contenute.

Art. 53
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.d.G.

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

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

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

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

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

Art. 54
Versamento dei documenti nell'archivio di deposito

1. Periodicamente, e compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'Archivio di deposito, il RGD provvede a trasferire i fascicoli e i documenti facenti parte delle serie archivistiche, relativi a procedimenti conclusi,

nell'archivio di deposito del Collegio, stabilendo modi e tempi del versamento dagli archivi correnti dei vari uffici a quello di deposito.

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

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

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

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

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

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

Art. 55
Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito

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

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

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

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

Art. 56
Scarto archivistico e creazione dell'archivio storico

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

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

Art. 57
Consultazione degli archivi

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

Art. 58
Piano di Conservazione dei documenti informatici

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

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 assume particolare rilevanza la necessità di attivare un servizio di backup almeno giornaliero dei dati (database) e documenti informatici (files). Occorre adottare politiche di backup che permettano di

avere più set di supporti che devono essere conservati in luoghi differenti. L'RDC cura la conservazione di una copia periodicamente aggiornata.

Il backup giornaliero custodito presso la sede dell'Ente avviene automaticamente su NAS, mentre il backup esterno, almeno settimanale, viene effettuato tramite software TeleBackup e custodito all'esterno dell'Ente attestante l'avvenuto versamento.

4. i sistemi informativi del Collegio. Almeno una volta ogni tre mesi è necessario programmare un test del backup (leggibilità della copia) effettuando un ripristino (operazione recupero da backup) del database e di qualche file in modo da avere evidenza del corretto funzionamento del backup e dei supporti di memorizzazione. I supporti di memorizzazione vanno sostituiti obbligatoriamente alla fine della vita utile prevista in fase di acquisto e in ogni caso non superiore ai 3 anni o 1000 cicli. Il RdC provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.
5. Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio del Collegio.

Art. 59

Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

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

Art. 60

Ripristino dati in caso di "disaster recovery"

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

IX – MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Art. 61

Unicità del protocollo informatico

1. Il Collegio istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.

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

3. Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo è costituito da un codice numerico.

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

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

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

Art. 62
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 19 documento quelli calcolati precedentemente.
   c. Predisporre il documento all'invio in conservazione indicando lo stato "da conservare".
3. Il trasferimento del Pacchetto di Versamento al sistema di conservazione avviene tramite canale WebServices. Al riguardo è previsto un processo automatico che si occupi di creare il pacchetto di versamento, inviarlo al sistema di conservazione e registrare lo stato del versamento stesso. Il processo provvede a:
   a. Predisporre il pacchetto di versamento estraendo le informazioni necessarie dal documento e dal sistema.
   b. Inviare il pacchetto in modalità sincrona.
   c. In caso di esito positivo indicare nel documento lo stato "conservato".
   d. In caso di esito negativo indicare il motivo dell'errore in modo da poter segnalare immediatamente al responsabile della conservazione Il file PDF del registro giornaliero è registrato, al solo scopo consultativo, nel registro di protocollo interno dell'Ente.
4. Il servizio di conservazione sostitutiva a norma è svolto dalla società Namirial S.p.A., conservatore accreditato, come previsto dalla Circolare AgID n. 65/2014 (il MdG del conservatore accreditato è disponibile sul sito istituzionale dell'AgID).

Art. 63
Registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente e con le eccezioni previste ai precedenti Art. 48 e Art. 49, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:

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

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

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

d) l'oggetto del documento (*);

e) la classificazione del documento;

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

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

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

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

(*) 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. 64
Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

1. La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori di cui al precedente articolo 51, può contenere i seguenti elementi facoltativi:

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

b) il fascicolo

c) il riferimento agli allegati;

d) il nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;

2. In caso di errore di registrazione gli elementi facoltativi di cui al comma precedente sono modificabili senza ricorrere alla procedura di cui al successivo Art. 66, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Art. 65
Segnatura di protocollo dei documenti

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente.
4. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva o, in alternativa, con un timbro tradizionale.
5. La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente le seguenti informazioni:

a) l'indicazione in forma sintetica delil Collegio;

b) data e numero di protocollo del documento.

6. Ad integrazione degli elementi obbligatori di cui al precedente comma 5, la segnatura di protocollo può contenere le seguenti informazioni facoltative:

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

b) indice di classificazione.

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

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

Art. 66
Annullamento delle registrazioni di protocollo

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

Art. 67
Documenti con più destinatari

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

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

Art. 68
Documenti con oggetti plurimi

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

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

Art. 69
Protocollazione di corrispondenza digitale già pervenute cartacea

Qualora il documento ricevuto in formato cartaceo sia seguito da un invio digitale dello stesso, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve in ogni caso apporre una nuova registrazione di protocollo, e, nel caso abbia già protocollato il documento cartaceo, indicare "Arrivato cartaceo e protocollato in data XXXX al n. XXXX".

Art. 70
Protocollazione di un numero consistente di documenti

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

Art. 71
Corrispondenza relativa alle gare d'appalto

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

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

Art. 72
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, di cui all'Art. 48, o dei documenti soggetti a registrazione particolare, di cui all'Art. 49 del presente MdG. Rimangono le sole eccezioni relative alla corrispondenza personale come indicato all'Art. 32 punto 2.

Art. 73
Protocolli urgenti

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

documento stesso.

2. Analogamente si procede per la posta in partenza, anche su richiesta motivata dagli uffici mittenti, avendo cura che la protocollazione può avvenire solo per documenti resi effettivamente disponibili.

Art. 74
Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza personale è regolarmente aperta dall'Ufficio di 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. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene consegnata in busta chiusa al destinatario, accompagnata dalla ricevuta di cui al seguente Art. 75.

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

Art. 75
Corrispondenza consegnata con ricevuta

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

Art. 76
Integrazioni documentarie

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

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

X - DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 77
Descrizione del sistema di protocollo informatico

La descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico in uso presso l'AOO è contenuta nel presente Manuale.

XI - RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 78
Generalità

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

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

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

Art. 79
Profili di accesso

1. Sulla base delle richieste avanzate dagli uffici del Collegio, i diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal RGD il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.
2. A tal fine sono individuati i seguenti tre profili di accesso, cui corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico:
   a) Amministratore dell'applicazione;
   b) Operatore di protocollo;
   c) Utente di consultazione.

Art. 80
Rete delle comunicazioni di avvenuta protocollazione

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

XII – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 81
Registro di emergenza

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

registro di emergenza.

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

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

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

Art. 82
Apertura del registro di emergenza

1. Il RGD autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.
3. Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, il RGD, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana e solo quando sono state esperite tutte le possibilità di ripristino del servizio di protocollo informatico; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle notizie di cui al precedente comma 2, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
4. Per semplificare e normalizzare la procedura di apertura del registro di emergenza il RGD ha predisposto il modulo riportato di seguito.

Servizio di gestione informatica del protocollo, dei documenti e degli archivi
Scheda di apertura/chiusura del registro di emergenza 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

Art. 83
Utilizzo del registro di emergenza

1. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.
2. Il formato delle registrazioni di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per il sistema di protocollo informatico di cui al comma 1 del precedente Art. 63.
3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.

Art. 84
Chiusura e recupero del registro di emergenza

1. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio di 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.
2. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico di protocollo.
3. Durante la fase di recupero dei dati a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo generale che deve mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

XIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 85
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 MdG.

Art. 86
Pubblicità del presente manuale

1. Copia del presente MdG:
a) è resa disponibile a tutto il personale del Collegio.
b) è pubblicata sul sito internet del Collegio.
c)

Art. 87
Entrata in vigore

1. Il presente M.d.G. 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	Sì	Sì	ClipperMainHB	<datavalidita>
Contratti e convenzioni	Sì	Sì	Word e Pdf	
Determine del Tesoriere	Sì	Sì	Word e Pdf	
Verbali del Consiglio del Collegio	Sì	Sì	Word e Pdf	
Verbali	Sì	Sì	Word e Pdf	
Fatture passive	Sì	Sì	CogesWinPlus	<data fattura> <numero fattura> <importo fattura>
Mandati di pagamento	Sì	Sì	CogesWinPlus	<datamandato> <numeromandato> <importomandato>
Reversali d'incasso	Sì	Sì	CogesWinPlus	<datareversale> <numeroreversale> <importoreversale>

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

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

Denominazione	Cartaceo	Digitale	Software
Albo	Sì	Sì	ClipperMainHB
Registro Praticanti	Sì	Sì	ClipperMainHB
Formazione	Sì	Sì	Formazione Professionale Continua SINF
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: 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

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