

**MANUALE DI GESTIONE  
DEI DOCUMENTI  
dell'Ordine Provinciale  
degli Ingegneri della  
Provincia di Latina**

Redatto a cura del

**CONSIGLIERE SEGRETARIO  
DEL'ORDINE DEGLI INGNEGNERI DI LATINA**

OTTOBRE 2015

## INDICE

<b>SEZIONE I</b>	<b>DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>6</b>
Articolo 1	Ambito di applicazione .....	6
Articolo 2	Definizioni .....	6
<b>SEZIONE II</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	<b>8</b>
Articolo 3	Aree organizzative omogenee.....	8
Articolo 4	Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	8
Articolo 5	Unicità del protocollo informatico .....	9
Articolo 6	Eliminazione dei protocolli interni .....	9
Articolo 7	Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti.....	9
<b>SEZIONE III</b>	<b>FORMAZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	<b>10</b>
Articolo 8	Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi .....	10
Articolo 9	Formazione dei documenti informatici .....	10
<b>SEZIONE IV</b>	<b>RICEZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	<b>11</b>
Articolo 10	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	11
Articolo 11	Ricezione dei documenti informatici .....	11
Articolo 12	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti cartacei.....	12
Articolo 13	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici .....	12
<b>SEZIONE V</b>	<b>REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	<b>13</b>
Articolo 14	Documenti soggetti a registrazione di protocollo .....	13
Articolo 15.	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	13
Articolo 16	Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo .....	13
Articolo 17	Registrazione di protocollo dei documenti informatici .....	14
Articolo 18	Segnatura di protocollo .....	14
Articolo 19	Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.....	14

<b>Articolo 20</b>	<b>Segnatura di protocollo dei documenti informatici .....</b>	<b>15</b>
<b>Articolo 21</b>	<b>Annullamento delle registrazioni di protocollo .....</b>	<b>16</b>
<b>Articolo 22</b>	<b>Registro giornaliero di protocollo.....</b>	<b>16</b>
<b>Articolo 23</b>	<b>Registro giornaliero informatico di protocollo.....</b>	<b>16</b>
<b>Articolo 24</b>	<b>Registro di emergenza .....</b>	<b>17</b>
<b>Articolo 25</b>	<b>Differimento dei termini di registrazione .....</b>	<b>18</b>
<b>Articolo 26</b>	<b>Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti.....</b>	<b>18</b>
<b>Articolo 27</b>	<b>Verbali di violazioni amministrative.....</b>	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>Articolo 28</b>	<b>Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi</b>	<b>18</b>
<b>Articolo 29</b>	<b>Registrazione fatture ed altri documenti contabili ricevuti dall'Amministrazione .....</b>	<b>18</b>
<b>Articolo 30</b>	<b>Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea .....</b>	<b>19</b>
<b>Articolo 31</b>	<b>Manifesti al pubblico .....</b>	<b>19</b>
<b>Articolo 32</b>	<b>Lettere anonime e documenti non firmati .....</b>	<b>19</b>
<b>Articolo 33</b>	<b>Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo.....</b>	<b>19</b>
<b>Articolo 34</b>	<b>Documenti di competenza di altre amministrazioni .....</b>	<b>19</b>
<b>SEZIONE VI</b>	<b>CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>20</b>
<b>Articolo 35</b>	<b>Piano di conservazione dell'archivio .....</b>	<b>20</b>
<b>Articolo 36</b>	<b>Classificazione dei documenti .....</b>	<b>20</b>
<b>SEZIONE VII</b>	<b>ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI</b>	<b>20</b>
<b>Articolo 37</b>	<b>Il processo di assegnazione dei documenti.....</b>	<b>20</b>
<b>Articolo 38</b>	<b>Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo .....</b>	<b>21</b>
<b>Articolo 39</b>	<b>Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico .....</b>	<b>21</b>
<b>Articolo 40</b>	<b>Modifica delle assegnazioni .....</b>	<b>21</b>
<b>SEZIONE VIII</b>	<b>SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO .....</b>	<b>22</b>

<b>Articolo 41</b>	<b>Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati .....</b>	<b>22</b>
<b>Articolo 42</b>	<b>Modalità di svolgimento del processo di scansione .....</b>	<b>23</b>
<b>SEZIONE IX</b>	<b>FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>23</b>
<b>Articolo 43</b>	<b>Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione.....</b>	<b>23</b>
<b>Articolo 44</b>	<b>Processo di formazione dei fascicoli .....</b>	<b>23</b>
<b>Articolo 45</b>	<b>Modifica delle assegnazioni dei fascicoli .....</b>	<b>24</b>
<b>SEZIONE X</b>	<b>SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>24</b>
<b>Articolo 46</b>	<b>Spedizione dei documenti su supporto cartaceo.....</b>	<b>24</b>
<b>Articolo 47</b>	<b>Spedizione dei documenti informatici .....</b>	<b>25</b>
<b>SEZIONE XI</b>	<b>FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>25</b>
<b>Articolo 48</b>	<b>Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti .....</b>	<b>25</b>
<b>Articolo 49</b>	<b>Flusso di lavorazione dei documenti spediti .....</b>	<b>26</b>
<b>Articolo 50</b>	<b>Flusso di lavorazione dei documenti interni.....</b>	<b>26</b>
<b>SEZIONE XII</b>	<b>GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI .....</b>	<b>26</b>
<b>Articolo 51</b>	<b>Comunicazioni informali tra uffici utente .....</b>	<b>26</b>
<b>Articolo 52</b>	<b>Scambio di documenti tra uffici utente .....</b>	<b>26</b>
<b>Articolo 53</b>	<b>Comunicazioni ufficiali basate su documenti cartacei.....</b>	<b>27</b>
<b>Articolo 54</b>	<b>Comunicazioni ufficiali basate su documenti informatici .....</b>	<b>27</b>
<b>SEZIONE XIII</b>	<b>ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>28</b>
<b>Articolo 55</b>	<b>Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente .....</b>	<b>28</b>
<b>Articolo 56</b>	<b>Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito .....</b>	<b>28</b>
<b>Articolo 57</b>	<b>Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione .....</b>	<b>28</b>
<b>Articolo 58</b>	<b>Memorizzazione dei documenti informatici .....</b>	<b>29</b>
<b>Articolo 59</b>	<b>Archiviazione ottica .....</b>	<b>29</b>
<b>Articolo 60</b>	<b>Selezione e scarto archivistico .....</b>	<b>29</b>
<b>SEZIONE XIV</b>	<b>GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....</b>	<b>29</b>

<b>Articolo 61</b>	<b>Banca dati dei procedimenti amministrativi .....</b>	<b>29</b>
<b>Articolo 62</b>	<b>Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento</b>	<b>30</b>
<b>SEZIONE XV ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</b>		
<b>30</b>		
<b>Articolo 63</b>	<b>Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea AMMINISTRAZIONE ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI LATINA</b>	<b>30</b>
<b>Articolo 64</b>	<b>Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione .....</b>	<b>31</b>
<b>Articolo 65</b>	<b>Accesso da parte di utenti appartenenti ad altre aree organizzative omogenee, o ad altre Pubbliche Amministrazioni .....</b>	<b>31</b>
<b>SEZIONE XVI PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....</b>		
<b>32</b>		
<b>SEZIONE XVII FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</b>		
<b>33</b>		
<b>ALLEGATO N° 2</b>	<b>ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>36</b>
<b>ALLEGATO N° 3</b>	<b>DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE .....</b>	<b>37</b>
<b>ALLEGATO N° 4</b>	<b>PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO.....</b>	<b>38</b>
<b>Indice di classificazione dell'archivio.....</b>		<b>38</b>
<b>Massimario di scarto.....</b>		<b>39</b>
<b>ALLEGATO N° 5</b>	<b>UFFICI UTENTE ABILITATI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E CRITERI DI SMISTAMENTO.....</b>	<b>41</b>
<b>ALLEGATO N° 6</b>	<b>LIVELLI DI RISERVATEZZA E LOGICHE DI PROTEZIONE DA ACCESSI NON AUTORIZZATI.....</b>	<b>42</b>

## SEZIONE I      DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

### Articolo 1      Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5, del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.
2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Ordine degli Ingegneri della Provincia di Latina

### Articolo 2      Definizioni

**D. . .**      Ai fini del presente manuale s'intende:

- a) per *Amministrazione*, Ordine degli Ingegneri della Provincia di Latina;
- b) per *area organizzativa omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato [cfr. art. 2, comma 1, lettera n), del DPCM 31 ottobre 2000];
- c) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- d) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- e) per *firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- f) per *impronta di un documento informatico*, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- g) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- h) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;

- i) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- j) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente [S. GUIATI, La gestione di un archivio di deposito di ente locale, San Miniato (Pisa), Archilab 2000, p. 11];
- k) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico [P. CARUCCI, Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione, Roma, NIS, 1996, p. 200];
- l) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico [P. CARUCCI, Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione, Roma, NIS, 1996, p. 200];
- m) per *titolario di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta [P. CARUCCI, Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione, Roma, NIS, 1996, p. 229];
- n) per *piano di conservazione degli archivi*, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico];
- o) per *fascicolo*, l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- p) per *classificazione*, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;
- q) per *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- r) per *assegnazione*, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.
- s) per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;

- t) per *archiviazione ottica*, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- u) per *ufficio utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- v) per *testo unico*, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- w) per *Servizio*, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del testo unico

## **SEZIONE II      DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 3      Aree organizzative omogenee**

1. Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata **AMMINISTRAZIONE ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI LATINA** e composta dall'insieme di tutte le sue strutture. A tale area viene assegnato il codice identificativo **IngLt** [cfr. artt. 3 e 12, DPCM 31 ottobre 2000].
2. Nell'allegato n° 1 sono riportati l'insieme degli uffici utente che compongono l'area organizzativa omogenea con la loro articolazione gerarchica [cfr. art. 3, comma 1, lettera a).

### **Articolo 4      Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea **ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI LATINA** è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Esso è funzionalmente individuato nell'Ufficio ARCHIVIO GENERALE e fa capo al Responsabile degli Affari Generali [cfr. art. 61, commi 1 e 2, del testo unico].
2. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, la direzione del Servizio è affidata ad altro Dirigente di volta in volta nominato dal Responsabile [cfr. art. 3, comma 1, lettera b), DPCM 31 ottobre 2000].
3. Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:
  - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, 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 corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - d) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
  - e) 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 di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
  - f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
  - g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
4. Al Responsabile del Servizio compete inoltre il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale.

#### **Articolo 5    Unicità del protocollo informatico**

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea **ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI LATINA** la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.
3. Nell'ambito dell'AOO viene istituito un unico registro di Protocollo Generale e un registro di protocollo riservato per i Procedimenti Disciplinari;
4. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

#### **Articolo 6    Eliminazione dei protocolli interni**

- D. . .** Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, comunicata dal Responsabile del Servizio a tutti gli uffici utenti con almeno 60 giorni di anticipo, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico [cfr. art. 3, comma 1, lettera d), DPCM 31 ottobre 2000], compresi i protocolli riservati.

#### **Articolo 7    Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti**

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea, sono riportate nell'allegato n° 2 e sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del Servizio.

### **SEZIONE III      FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 8      Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

1. I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D. L.vo 12 febbraio 1993, n. 39.

2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dalla dirigenza ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D. L. vo 29/93 [cfr. art. 3, comma 4, deliberazione AIPA 51/2000 [cfr. art. 3, comma 4, della Deliberazione AIPA 51/2000, recante le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del DPR 513/97].

3. Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- indicazione dell'area organizzativa omogenea e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo con numero di telefono e fax;
- indirizzo di posta elettronica;
- data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- numero degli allegati, se presenti;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.

#### **Articolo 9      Formazione dei documenti informatici**

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e alle regole tecniche di cui al DPCM 8 febbraio 1999. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi

di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'AIPA [cfr. art. 5, deliberazione AIPA 51/2000].

2. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione [cfr. art. 6, della Deliberazione AIPA n° 24/98, recante le regole tecniche per l'uso dei supporti ottici].

3. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, fermo restando l'impiego dei formati standard validi per l'archiviazione, si utilizzano i servizi di identificazione ed autenticazione disponibili sul rete dell'Amministrazione.

## **SEZIONE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 10 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

**D. . .** I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici utente;
- c) gli apparecchi telefax.

2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono consegnati, ogni giorno presso la Segreteria dell'Amministrazione.

3. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management), sono trattati come quelli consegnati direttamente alla segreteria. Con la disponibilità di un sistema di fax management si applicano, invece, le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

### **Articolo 11 Ricezione dei documenti informatici**

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione [cfr. art. 15, comma 3, DPCM 31 ottobre 2000].

2. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica istituzionale è [ordine.latina@ingpec.eu](mailto:ordine.latina@ingpec.eu)

3. Il Responsabile del Servizio provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione e a trasmetterlo all'AIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.

4. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'area organizzativa omogenea.

4. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

#### **Articolo 12 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti cartacei**

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

2. In alternativa, se abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la fotocopia del documento con gli estremi della segnatura.

#### **Articolo 13 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28, prevede la formazione e l'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:

- messaggio di aggiornamento di conferma: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento, riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;
- messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
- messaggio di conferma di ricezione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;

- messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

## **SEZIONE V      REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 14    Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

**D. . .** I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

### **Articolo 15.   Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna esclusa quella che in modo diretto o indiretto ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione dei procedimenti amministrativi.

2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'Amministrazione elencati nell'allegato n° 3, per i quali si applicano le modalità di trattamento riportate nel medesimo allegato [cfr. art. 53, comma 5, del testo unico]

### **Articolo 16    Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

1. Ciascuna registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.

2. Essa contiene dati obbligatori e dati accessori.

3. I dati obbligatori sono [cfr. articolo 53, comma 1, del testo unico]:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

4. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- f) data di arrivo;
- g) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- h) numero degli allegati;
- i) descrizione sintetica degli allegati;
- j) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- k) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- l) ufficio utente di competenza;
- m) copie per conoscenza;
- n) tipo di documento.

### **Articolo 17 Registrazione di protocollo dei documenti informatici**

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma [cfr. Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28].

2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo con l'aggiunta, tra i dati obbligatori di protocollo, dell'impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile [cfr. articolo 53, comma 1, lettera f), del testo unico].

3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati [cfr. articolo 15, commi 1 e 2, DPCM 31 ottobre 2000].

4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto [cfr. art. 17, comma 1, DPCM 31 ottobre 2000].

### **Articolo 18 Segnatura di protocollo**

**D. . .** L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo [cfr. art. 55, comma 2, del testo unico].

### **Articolo 19 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

- D. . .** La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni [cfr. art. 55, comma 1, del testo unico e art. 9 del DPCM 31 ottobre 2000]:
- a) denominazione dell'Amministrazione – Ordine degli Ingegneri della Provincia di Latina;
  - b) codice identificativo dell'Amministrazione – “**odipl**” così come riportato nell'indice della Pubblica Amministrazione [cfr. art. 13 del DPCM 31 ottobre 2000];
  - c) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea – “**IngLt**” così come riportato nell'indice della Pubblica Amministrazione [cfr. art. 12 del DPCM 31 ottobre 2000];
  - d) codice registro di protocollo;
  - e) data e numero di protocollo del documento;
  - f) indice di classificazione.

## **Articolo 20 Segnatura di protocollo dei documenti informatici**

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dall'AIPA [cfr. art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28].

2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione – “**odipl**” così come riportato nell'indice della Pubblica Amministrazione
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea – “**IngLt**” così come riportato nell'indice della Pubblica Amministrazione
- c) codice registro di protocollo
- d) data di protocollo
- e) numero di protocollo
- f) indice di classificazione
- g) oggetto del documento
- h) mittente
- i) destinatario o destinatari

3. Nel caso di documenti informatici in uscita da una pubblica amministrazione, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni [cfr. art. 19, DPCM 31 ottobre 2000]:

- j) persona o ufficio destinatario
- k) identificazione degli allegati
- l) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

4. La struttura ed i contenuti del file contenente la segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28.

## **Articolo 21 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, dal Responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del Responsabile del Servizio.

2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura [cfr. art. 54, del testo unico].

3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
- b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
- c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.

## **Articolo 22 Registro giornaliero di protocollo**

**D. . .** Il Responsabile del Servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno [cfr. art. 53, comma 2, del testo unico].

## **Articolo 23 Registro giornaliero informatico di protocollo**

**D. . .** Il registro giornaliero di protocollo può essere prodotto esclusivamente su supporto informatico. In tal caso, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il suo contenuto è riversato, entro le 24 del giorno successivo alla registrazione, in un sistema di conservazione [cfr. art. 7, comma 5, DPCM 31 ottobre 2000].

## **Articolo 24 Registro di emergenza**

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. L'elenco delle unità di personale abilitate alla registrazione dei documenti su registri di emergenza è riportato nell'allegato n° 2.
3. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:
  - Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
  - Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
  - Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
  - La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
  - Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

## **Articolo 25 Differimento dei termini di registrazione**

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.
2. Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

## **Articolo 26 Deliberazioni di Consiglio**

1. Le deliberazioni di Giunta e Consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze ed i contratti sono documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e non vanno registrati al protocollo a condizione che siano implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti.
2. Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:
  - i dati identificativi di ciascun atto;
  - i dati di classificazione e fascicolazione;
  - il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

## **Articolo 28 Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi**

1. Le offerte inerenti a gare d'appalto e le domande di partecipazione a concorsi sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.
2. Le offerte pervenute sono trattenute presso l'Ufficio Archivio, che provvederà, a termini scaduti, a consegnarle all'ufficio di competenza, accompagnate dal relativo elenco.
3. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto, od il concorso, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

## **Articolo 29 Registrazione fatture ed altri documenti contabili ricevuti dall'Amministrazione**

- D. . .** Le fatture ricevute dall'Amministrazione con o senza lettera di trasmissione devono essere convogliate all'ufficio centrale di protocollo generale il quale:
- vi appone il timbro con la data di arrivo;
  - effettua le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
  - le inoltra all'ufficio competente per le successive operazioni contabili;

### **Articolo 30 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea**

**D. . .** La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

### **Articolo 31 Manifesti al pubblico**

**D. . .** Il manifesto al pubblico costituisce comunicazione ufficiale dell'Amministrazione alla cittadinanza o ad una pluralità di soggetti e, pertanto, deve essere registrato al protocollo.

### **Articolo 32 Lettere anonime e documenti non firmati**

1. Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni e di conseguenza individuano le procedure da sviluppare.

2. I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, sono inoltrati agli uffici utente di competenza con una lettera di accompagnamento del Responsabile del Servizio, registrata al protocollo, nella quale si certifica l'avvenuta ricezione.

### **Articolo 33 Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo**

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

2. Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta tradizionale, gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

3. L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo è resa possibile ed immediata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

### **Articolo 34 Documenti di competenza di altre amministrazioni**

1. Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.
2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

## **SEZIONE VI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 35 Piano di conservazione dell'archivio**

1. Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolario di classificazione ed il massimario di selezione, è riportato nell'allegato n° 4 [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico].
2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Servizio ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici [cfr. art. 40, comma 1, del D. Leg.vo 490/1999].
3. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede 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.

### **Articolo 36 Classificazione dei documenti**

1. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere classificati in base al titolario riportato nell'allegato n° 4.
2. Gli uffici utente abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono elencati nell'allegato n° 2.

## **SEZIONE VII ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 37 Il processo di assegnazione dei documenti**

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale ufficio nel seguito sarà denominato "ufficio utente di competenza".
2. L'assegnazione agli uffici utente di competenza dei documenti ricevuti dall'Amministrazione è effettuata dal Responsabile del Servizio e da altre unità di smistamento da questi autorizzate.
3. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'ufficio utente di competenza.
4. Nell'allegato n° 5 sono riportati gli uffici autorizzati dal Responsabile del Servizio all'assegnazione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione e le unità di smistamento interno. Nello stesso allegato, per ciascuno degli uffici in elenco, sono indicati: l'indirizzo elettronico e le principali tipologie di documenti trattati che determinano i criteri di assegnazione della corrispondenza [cfr. art. 5, comma 2, lettera e), DPCM 31 ottobre 2000].

### **Articolo 38 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo**

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza.
2. Il ritiro giornaliero della posta ricevuta su supporto cartaceo avviene presso l'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo tutti i giorni lavorativi dalle 13:00 alle 14:00;
3. Gli uffici utente di competenza, al momento della ricezione dei documenti cartacei, con una funzione del sistema informatico, eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina la data d'ingresso dei documenti nelle strutture incaricate della loro trattazione

### **Articolo 39 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico**

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utente di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione.
2. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

### **Articolo 40 Modifica delle assegnazioni**

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a trasmetterlo all'ufficio utente di competenza, altrimenti lo rinvia all'unità che glielo ha erroneamente assegnato.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.
3. Nel caso in cui un documento assegnato erroneamente ad una unità operativa afferisca in realtà a competenze attribuite ad altra unità operativa dello stesso settore, l'abilitazione al relativo cambio di assegnazione è attribuita al dirigente del settore medesimo o a persona da questi incaricata.

## **SEZIONE VIII SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

### **Articolo 41 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati**

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.
2. I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società esterna specializzata.
3. Il Responsabile del Servizio individua, con l'ausilio dei Responsabili dei procedimenti, i documenti da sottrarre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. Per questi documenti Egli è tenuto a specificare le modalità ed i tempi, diversi da quelli ordinari, con cui si procederà alla loro digitalizzazione.
4. Gli uffici abilitati all'operazione di scansione dei documenti sono elencati nell'allegato n° 2.

## **Articolo 42 Modalità di svolgimento del processo di scansione**

**D. . .** Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

## **SEZIONE IX FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 43 Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione**

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:
  - indice di classificazione;
  - numero del fascicolo;
  - oggetto del fascicolo;
  - data di apertura;
  - area organizzativa omogenea ed ufficio utente produttore.
2. Nell'allegato n° 2 sono elencati gli uffici abilitati all'operazione di fascicolazione dei documenti.

### **Articolo 44 Processo di formazione dei fascicoli**

**D. . .** In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione:

- a) stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
- b) se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
  - seleziona il relativo fascicolo;
  - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;

- invia il documento all'ufficio utente cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio.
- c) se dà avvio ad una nuova pratica:
  - esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo;
  - assegna la pratica ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento;
  - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
  - invia il documento ed il fascicolo all'ufficio utente cui è assegnata la pratica.

#### **Articolo 45 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

1. Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo, o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio utente di competenza.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

### **SEZIONE X SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 46 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio centrale di spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
2. Tali documenti sono trasmessi in busta aperta, già intestata dagli uffici utente, ad eccezione di quelli riservati ai sensi della L. 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni, per i quali il Responsabile del Servizio può autorizzare lo svolgimento dell'operazione di spedizione nell'ambito degli uffici utente di competenza.
3. Nel caso di spedizioni per raccomandata, posta celere, corriere, o altro mezzo che richiede una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente.
4. All'ufficio centrale di spedizione competono le seguenti operazioni:
  - imbustazione;
  - pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità;
  - registrazione sul sistema informatico della data di spedizione

5. Gli uffici utente devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio centrale di spedizione entro e non oltre le ore 9.30 di ogni giorno lavorativo. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del Servizio che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

#### **Articolo 47 Spedizione dei documenti informatici**

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni [cfr. art. 15, comma 1, del DPCM 31 ottobre 2000]

2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28.

3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica [cfr. art. 14, del testo unico].

4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica istituzionale" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e prevedendo il rilascio di "ricevute di ritorno elettroniche".

5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

6. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

### **SEZIONE XI FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 48 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**

**D. . .** Le fasi della gestione dei documenti ricevuti, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) ricezione (cfr. sezione IV)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V)
- c) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo (cfr. sezione VIII)
- d) classificazione (cfr. sezione VI)

- e) assegnazione (cfr. sezione VII)
- f) fascicolazione (cfr. sezione IX)

#### **Articolo 49 Flusso di lavorazione dei documenti spediti**

**D. . .** Le fasi della gestione dei documenti spediti, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione (cfr. sezione III)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V)
- c) classificazione (cfr. sezione VI)
- d) fascicolazione (cfr. sezione IX))
- e) spedizione (cfr. sezione X)

#### **Articolo 50 Flusso di lavorazione dei documenti interni**

**D. . .** Le fasi della gestione dei documenti interni, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione (cfr. sezione III)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V)
- c) classificazione (cfr. sezione VI)
- d) fascicolazione (cfr. sezione IX)

## **SEZIONE XII GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

#### **Articolo 51 Comunicazioni informali tra uffici utente**

1. Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni che non ha valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa.
2. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica e non interessano il sistema di protocollo informatico.

#### **Articolo 52 Scambio di documenti tra uffici utente**

1. Per scambio di documenti tra uffici utente s'intende una comunicazione ufficiale, con o senza documenti allegati, di una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.
2. Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale descritta nei seguenti due articoli.

## **Articolo 53 Comunicazioni ufficiali basate su documenti cartacei**

**D. . .** L'ufficio utente mittente:

- produce la lettera di trasmissione riportandovi, oltre al testo della comunicazione, anche gli estremi identificativi del fascicolo nel quale essa si colloca;
- fotocopie gli eventuali documenti da inviare all'ufficio destinatario;
- effettua con il sistema informatico le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione;
- invia all'ufficio utente destinatario la lettera di trasmissione con la documentazione allegata in fotocopia.

2. L'ufficio utente destinatario:

- effettua l'operazione di presa in carico dopo aver fisicamente ricevuto la documentazione;
- esegue l'operazione di fascicolazione con l'avvertenza, nel caso di apertura di un nuovo carteggio, di identificarlo con lo stesso codice riportato dall'ufficio utente mittente sulla lettera di trasmissione al quale il sistema informatico aggiungerà automaticamente un numero progressivo di "fascicolo collegato".

3. Il sistema informatico:

- registra automaticamente le date d'invio e di ricezione della comunicazione.

## **Articolo 54 Comunicazioni ufficiali basate su documenti informatici**

**D. . .** L'ufficio utente mittente

- produce la lettera di trasmissione in un formato standard valido ai fini della conservazione su supporto informatico [cfr. art. 7, deliberazione AIPA 51/2000] riportandovi, oltre al testo della comunicazione, anche gli estremi identificativi del fascicolo nel quale essa si colloca
- allega alla lettera di trasmissione uno o più documenti informatici archiviati, o un intero fascicolo;
- effettua con il sistema informatico le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione;
- trasmette il tutto all'indirizzo elettronico del ufficio utente destinatario, utilizzando un'apposita funzione del sistema informatico.

2. L'ufficio utente destinatario:

- riceve e visualizza la lettera di trasmissione con gli eventuali documenti allegati;
- effettua l'operazione di fascicolazione con l'avvertenza, nel caso di apertura di un nuovo contenitore virtuale, di identificarlo con lo stesso codice riportato dall'ufficio utente mittente sulla lettera di trasmissione, al quale il sistema informatico aggiungerà automaticamente un numero progressivo di "fascicolo collegato"

3. Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- registra automaticamente le date d'invio e di ricezione della comunicazione ufficiale;
- gestisce le notifiche al mittente e al destinatario, rispettivamente, dell'avvenuta ricezione e trasmissione.

## **SEZIONE XIII ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 55 Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente**

**D. . .** I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

### **Articolo 56 Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito**

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli cartacei relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti [cfr. art. 67, comma 1, del testo unico].
2. I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico.
3. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente [cfr. art. 67, comma 2, del testo unico].
4. Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito [cfr. art. 67, comma 3, del testo unico].

### **Articolo 57 Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione**

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione, avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio riportato nell'allegato n. 4.
2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento [cfr. art. 68, comma 2, del testo unico].
3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali [cfr. art. 68, comma 3, del testo unico].

### **Articolo 58 Memorizzazione 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 cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione e dopo il collegamento con le relative registrazioni di protocollo.

### **Articolo 59 Archiviazione ottica**

1. Il personale preposto alla gestione dell'archivio di deposito, a seguito del versamento dei fascicoli da parte degli uffici utenti, effettua l'operazione di archiviazione su supporti ottici in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n° 51.
2. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva [cfr. art. 62, comma 4, del testo unico].

### **Articolo 60 Selezione e scarto archivistico**

1. Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, insieme al titolare di classificazione è presente anche un massimario di selezione. Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, possono utilizzare questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.
2. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali [cfr. art. 69, comma 1, del testo unico].

## **SEZIONE XIV GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Articolo 61 Banca dati dei procedimenti amministrativi**

- D. . .** L'Amministrazione costituisce una banca dati dei procedimenti amministrativi registrando, per ciascuno di essi, al minimo, le seguenti informazioni:
- la denominazione;

- l'ufficio utente di competenza
- il Responsabile del procedimento;
- il tempo massimo di esecuzione;
- la sequenza delle fasi operative e dei subprocedimenti che ne compongono l'iter amministrativo, unitamente ai tempi massimi di esecuzione stimati per ciascuno step.

## **Articolo 62 Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento**

1. Nell'ambito dell'operazione di assegnazione dei fascicoli agli uffici utente di competenza, gli uffici abilitati provvedono a dare avvio ai relativi procedimenti amministrativi selezionandoli dalla banca dati appositamente costituita dall'Amministrazione.
2. In questo modo, il sistema di gestione informatica dei documenti fissa automaticamente per ogni procedimento i seguenti dati:
  - il Responsabile del procedimento;
  - il termine di scadenza;
  - l'iter procedimentale.
3. La registrazione degli stati di avanzamento avviene a cura dei Responsabili dei procedimenti, in modo manuale o automatico. Nel primo caso, gli stati di avanzamento sono aggiornati dal personale che svolge le pratiche; nel secondo caso, è il software che muove i fascicoli e registra automaticamente l'evolversi dell'azione amministrativa.

## **SEZIONE XV ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 63 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI LATINA**

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.
4. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza

minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

5. Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

- legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

6. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali da parte degli uffici utente sono riportati nell'allegato 6.

#### **Articolo 64 Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione**

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati sulla carta d'identità elettronica o sulla firma digitale.

2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati per via telematica sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi [cfr. art. 59, del testo unico].

#### **Articolo 65 Accesso da parte di utenti appartenenti ad altre aree organizzative omogenee, o ad altre Pubbliche Amministrazioni**

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre aree organizzative omogenee, od altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni [cfr. art. 60 del testo unico].

2. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni [cfr. art. 60, comma 2, del testo unico]:

- il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
- il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'amministrazione al documento spedito.

## **SEZIONE XVI PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Il programma di protocollo informatico è installato sul Server dell'Amministrazione ove risiede l'applicazione e l'intero database.

Per gli aspetti relativi alla sicurezza informatica del protocollo e del sistema informatico dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Latina, si rimanda al DPS (Documento Programmatico della Sicurezza) [cfr. art. 4, comma 1, lettera c), DPCM 31 ottobre 2000].

Si rimanda al DPS, su citato, anche per le misure atte a garantire la corretta gestione e conservazione delle copie di sicurezza dell'archivio informatico.

Il DPS è soggetto a verifica ed aggiornamento annuale come indicato dalla legge 196/03.

## SEZIONE XVII FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Si riporta qui di seguito un riepilogo delle funzioni svolte dal programma di protocollo per il dettaglio delle stesse si rimanda al manuale operativo che è disponibile sulla intranet dell'Amministrazione all'indirizzo <http://www.ordineingegnerilatina.it/>

FUNZIONALITA'	CONTENUTI
OPERAZIONI DI PROTOCOLLAZIONE	<p>Consente la protocollazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>In entrata:</b> per documenti che arrivano all'ente</li> <li>◆ <b>In uscita:</b> per documenti inviati dall'ente</li> <li>◆ <b>Tra uffici:</b> per documenti inviati da un'unità operativa ad un'altra U.O.</li> <li>◆ <b>Differita:</b> per un alto numero di documenti inviati alla AOO, per i quali l'attività di protocollazione non è possibile effettuarla nell'arco di un giorno ma che ha una scadenza prestabilita di consegna alla AOO</li> </ul> <p>Consente l'archiviazione di documenti considerati rilevanti per i quali non è però necessaria la protocollazione</p>
REPERTORI	Per la <b>numerazione alternativa</b> di documenti quali: Delibere, determinazioni, ecc.)
REGISTRI	Per la stampa dei <b>registri</b> (P. Generale, repertori, ecc.)
RICERCHE	Per <b>individuare documenti e fascicoli</b> attraverso molteplici chiavi di ricerca
ITER DOCUMENTALE (FLUSSO)	Per gestire e monitorare gli <b>spostamenti del documento</b> all'interno dell'ente (Presenza in carico, Invio ad altri Uffici, Gestione Fascicoli. Gestione, massimario di scarto, ecc..)
UTILITA'	Per operazioni quali: <b>Modifica</b> documento con storicizzazione modifiche apportate <b>Annulamento</b> del documento, Gestione fascicoli, Versamento in archivio storico, ecc.
ANAGRAFICA SOGGETTI	Per la <b>gestione dei nominativi</b> anagrafici gestiti dall'applicazione protocollo: persone fisiche residenti, persone fisiche non residenti, persone giuridiche, ecc..
TABELLE DI DECODIFICA	Gestione <b>codificata</b> di: Tipi di Allegati Titolario Indici <b>Modelli</b> di protocollazione Procedimenti Tipologie documentali, ecc..
SICUREZZA	Controllo di accesso alle funzioni, visibilità dei documenti in gestione, protezione documenti riservati, ecc. di ogni componente dell'applicazione
GESTIONE DOCUMENTI INFORMATICI FIRMATI DIGITALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Gestione <b>casella di posta elettronica intesa come scrivania virtuale:</b> per ricezione e invio messaggi, protocollazione e iter dei documenti via mail, verifica veridicità firma digitale, ecc..</li> <li>◆ Archiviazione immagini: per acquisizione e registrazione – tramite scanner – di grandi volumi di</li> </ul>

	<p>documenti che acquisiti in maniera singola o massiva grazie al codice a barre, vengono riversati nel sistema. Una volta registrata l' immagine può essere gestita (consultata, allegata ai fascicoli, ecc.) durante l' intero iter documentale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Acquisizione e protocollazione di <b>file</b></li> <li>◆ <b>Protocollazione tra uffici</b> esclusivamente basata su documenti elettronici (provenienti da scansioni, e-mail o presenti sui pc dei soggetti interessati) per una velocizzazione degli scambi di pratiche tra scrivanie.</li> </ul>
<p>GESTIONE DEI PROCEDIMENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Consente di gestire i procedimenti, individuando il responsabile e riportando la cronologia degli eventi legati al procedimento.</li> </ul>
<p>INTEROPERABILITA'</p>	<p>Modulo di comunicazione con altre amministrazioni aderendo alla indicazioni AIPA tramite l'utilizzo di XML, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione indirizzo/i su server posta certificata</li> <li>• Ricezione email con gestione delle ricevute:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Messaggio di conferma</li> <li>○ Messaggio di aggiornamento</li> <li>○ Messaggio di eccezione (con motivazione)</li> </ul> </li> <li>• Annullamento della mail ricevuta</li> <li>• Protocollazione di mail in uscita ed entrata</li> <li>• Produzione XML secondo AIPA (sezioni: Obbligatorie (2) e Facoltative (1))</li> <li>• Segnatura</li> </ul>

**ALLEGATO N° 1 ELENCO DEGLI UFFICI UTENTE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI LATINA**

- Consiglio dell'ordine;
- Ufficio Procedimenti disciplinari;
- Ufficio Segreteria;
- Ufficio Formazione;

## **ALLEGATO N° 2 ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

Tutte le postazioni lavoro sono abilitate alla ricezione dei documenti, alla classificazione, alla repertorizzazione ed all'interscambio di documenti interni all'Aoo.

Le postazioni dei responsabili di funzione organizzativa e dei Dirigenti sono abilitate anche all'assegnazione dei documenti.

E' abilitato alla funzione di annullamento del protocollo il Segretario.

### **ALLEGATO N° 3 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE**

In questo allegato si devono elencare i documenti che sono soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione ed esclusi dalla protocollazione [cfr. art. 53, comma 5, del testo unico]. Inoltre, per ciascuno di essi si devono descrivere le modalità di trattamento.

Non sono soggetti a protocollazione tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione. Segue elenco:

1. Deliberazioni di Consiglio,

Non sono altresì soggetti a protocollazione i seguenti documenti:

1. Tutta la corrispondenza che non attiva un procedimento amministrativo;
2. Volantini,
3. Materiale pubblicitario ed illustrativo,
4. Giornali,
5. Riviste

**ALLEGATO N° 4 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO**

**Indice di classificazione dell'archivio.**

<b>1</b>	<b>ARUBA</b>	
<b>1/A</b>	<b>ARUBA- FIRMA DIGITALE</b>	
<b>1/B</b>	<b>ARUBA-PEC</b>	
<b>2</b>	<b>ASSEMBLEA DEI PRESIDENTI</b>	
<b>3</b>	<b>CNI</b>	
<b>3/A</b>	<b>CNI- CENTRO STUDI</b>	
<b>3/B</b>	<b>CNI -I NEWS INGENIO</b>	
<b>3/C</b>	<b>CNI- L'INGEGNERE ITALIANO</b>	
<b>3/D</b>	<b>CNI-PERIODICO OBIETTIVO 2.0</b>	
<b>4</b>	<b>ENTI VARI</b>	
<b>5</b>	<b>FATTURE ELETTRONICHE</b>	
<b>6</b>	<b>ISCRITTI</b>	
<b>7</b>	<b>ISCRITTI ALTRI ORDINI</b>	
<b>8</b>	<b>ORDINI_CONSULTE_FEDERAZIONI</b>	
<b>8/A</b>	<b>ORDINI-CONSIGLI DIRETTIVI</b>	
<b>9</b>	<b>D.S.P. SISTEMI NUMERICI</b>	
<b>10</b>	<b>INAIL</b>	
<b>11</b>	<b>INARCASSA</b>	
<b>12</b>	<b>INPDAP_INPS</b>	
<b>13</b>	<b>PANSERVICE</b>	
<b>14</b>	<b>3C TIMBRIFICIO</b>	
<b>15</b>	<b>CONSIGLIO DI DISCIPLINA</b>	

**Massimario di scarto**

**PARTE PRIMA:**

**DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI  
DI TEMPO**

**PARTE SECONDA**

**DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ' ESSERE  
PROPOSTO LO SCARTO**

- A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni**
- B) Documentazione eliminabile dopo sette anni**
- C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni**
- D) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni**
- E) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni**

**ALLEGATO N° 5 UFFICI UTENTE ABILITATI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E CRITERI DI SMISTAMENTO**

Tutti i documenti vengono registrati per il tramite della Segreteria pertanto tutti i documenti sia in ingresso che in uscita vengono inoltrati all'ufficio Segreteria.

## **ALLEGATO N° 6 LIVELLI DI RISERVATEZZA E LOGICHE DI PROTEZIONE DA ACCESSI NON AUTORIZZATI**

Il programma di protocollo è installato presso il Server dell'Amministrazione. Gli utenti, di qualsiasi livello di quest'Amministrazione, possono accedere al sistema soltanto tramite le normali maschere del programma.

L'accesso è assicurato soltanto tramite la rete Intranet limitando di fatto la possibilità di accessi indesiderati da parte di persone non autorizzate.

Per accedere a quest'ultime è necessario autenticarsi tramite una login ed una password digitata direttamente dagli utenti finali e non nota a nessun altro.