



**ORDINE  
INGEGNERI**  
DELLA PROVINCIA DI  
**P A V I A**

# **Manuale di Gestione documentale dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pavia**

**DOCUMENTO**

Versione: 1.0

Data di emissione: 30 giugno 2025

**APPROVATO NELLA SEDUTA DI CONSIGLIO DEL 18 GIUGNO 2025.**

## Riservatezza

Copyright © Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pavia (di seguito, “Titolare”).

Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte di questo documento può essere riprodotta o trasmessa, in tutto o in parte, senza il permesso scritto del Titolare, a persone fisiche o giuridiche che non siano il diretto ricevente del presente. I contenuti del documento non possono altresì essere copiati, donati o venduti a terze parti senza il permesso scritto da parte del Titolare, né i suoi contenuti possono essere rivelati a persone fisiche o giuridiche che non siano il diretto ricevente senza il permesso scritto del Titolare.

Il Titolare non si assume alcuna responsabilità per l’uso del materiale contenuto nel presente documento.

Manuale di Gestione Documentale	Confidenziale
Ordine Ingegneri Pavia – Manuale di gestione documentale	2

## Versioni

Ver.	Fase	Data	Autore/i	Note
1.0	Prima stesura	12/06/2025	G. Fagà	
	Prima Revisione	13/06/2025	D. Albo, E. Marchesi, A. Comelli, C. Canobbio, S. Tazzi	
	Approvazione	18/06/2025	Consiglio Ordine Ingegneri Pavia	Delibera

## Sommario

1	PRINCIPI GENERALI.....	9
1.1	Premessa.....	9
1.2	Definizioni e norme di riferimento.....	9
1.3	Aree Organizzative Omogenee.....	10
1.4	Unità Organizzative Responsabili (UOR).....	10
1.5	Servizio per la gestione informatica del protocollo.....	10
1.6	Tutela dei dati personali.....	10
1.7	Caselle di posta elettronica.....	11
1.8	Accreditamento dell'AOO all'IPA.....	11
2	FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	12
2.1	Requisiti minimi del documento.....	12
2.2	Formati dei documenti.....	12
2.3	Formazione dei documenti informatici.....	12
2.4	Metadati dei documenti informatici.....	12
3	RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	14
3.1	Ricezione dei documenti su supporto analogico.....	14
3.2	Ricezione documenti informatici.....	14
3.3	Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata).....	14
3.4	Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria.....	15
3.5	Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi.....	15
3.6	Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica.....	15
3.7	Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	15
3.8	Orari di apertura per il ricevimento della documentazione.....	16
4	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	17
4.1	Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	17
4.2	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	17
4.3	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	18
4.4	Formazione dei registri e repertori informatici particolari.....	18

4.5	Registrazione degli allegati .....	18
4.6	Segnatura di protocollo .....	18
4.7	Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	19
4.8	Differimento dei termini di protocollazione .....	20
4.9	Registro giornaliero e annuale di protocollo .....	20
4.10	Registro di emergenza .....	20
4.11	Ricezione di documenti su supporti rimovibili.....	20
4.12	Gestione dei documenti contenenti dati sensibili e giudiziari.....	20
5	DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE.....	21
5.1	Deliberazioni del Consiglio, liquidazioni di spesa, mandati di pagamento e reversali di incasso, contratti, verbali sanzioni amministrative e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all’albo on line e notifiche. ....	21
5.2	Documenti con mittente o autore non identificabile .....	21
5.3	Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato.....	21
5.4	Documenti inviati via fax.....	21
5.5	Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza .....	22
5.6	Allegati .....	22
5.7	Documenti di competenza di altre amministrazioni.....	22
5.8	Oggetti plurimi .....	22
5.9	Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali .....	22
5.10	Modelli pubblicati .....	23
5.11	Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi on line .....	23
6	POSTA ELETTRONICA.....	24
6.1	Gestione della posta elettronica .....	24
6.2	La posta elettronica per le comunicazioni interne .....	24
6.3	La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati .....	24
6.4	La posta elettronica ricevuta da altre pubbliche amministrazioni .....	25
7	ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	26
7.1	Assegnazione.....	26
7.2	Modifica delle assegnazioni .....	26

8	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E FASCICOLAZIONE .....	27
8.1	Classificazione dei documenti .....	27
8.2	Formazione e identificazione dei fascicoli .....	27
8.3	Processo di formazione dei fascicoli .....	27
8.4	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli .....	28
8.5	Fascicolo ibrido .....	28
9	INVIO DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO .....	29
9.1	Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica .....	29
9.2	Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche).....	29
9.3	Spedizione dei documenti cartacei .....	29
10	SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	31
10.1	Documenti soggetti a scansione .....	31
10.2	Modalità di svolgimento del processo di scansione .....	31
11	SISTEMA INFORMATICO, CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI .....	32
11.1	Sistema informatico .....	32
11.2	Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici .....	32
11.3	Conservazione dei documenti informatici .....	32
11.4	Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica ...	32
11.5	Conservazione dei documenti analogici .....	32
11.6	Selezione dei documenti.....	33
12	ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI – PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.....	34
12.1	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione.....	34
12.2	Accesso esterno .....	34
13	APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE.....	36
13.1	Approvazione .....	36
13.2	Revisione .....	36
13.3	Pubblicazione e divulgazione.....	36

<b>Manuale di Gestione Documentale</b>	<i>Confidenziale</i>
<i>Ordine Ingegneri Pavia – Manuale di gestione documentale</i>	7



# 1 Principi generali

## 1.1 Premessa

Il presente documento è redatto ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) con la Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020.

Queste linee guida vanno a sostituire il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale, dal successivo art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".

Dunque ogni pubblica amministrazione deve individuare una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 50 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000).

## 1.2 Definizioni e norme di riferimento

Ai fini del presente manuale si intende per:

- **Amministrazione:** Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pavia;
- **Testo Unico:** il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **Regole tecniche:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico";
- **Linee Guida:** Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) con la Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020;
- **Codice o CAD:** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale. Per le definizioni vedasi l'elenco riportato nell'allegato 1.

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- AOO: Area Organizzativa Omogenea;
- MG: Manuale di Gestione del protocollo informatico, gestione documentale e degli archivi;
- RPI - Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Comunque sia in questo manuale verranno utilizzati altri termini, che verranno spiegati man mano nell'argomentazione successiva.

Manuale di Gestione Documentale	Confidenziale
Ordine Ingegneri Pavia – Manuale di gestione documentale	9

### 1.3 Aree Organizzative Omogenee

Per la gestione dei documenti l'amministrazione ha istituito un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) dove è istituito un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. All'interno dell'amministrazione il sistema archivistico è unico.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è totalmente centralizzato, nel senso che tutta la corrispondenza, in ingresso e in uscita, è gestita da una sola Area.

Di seguito viene indicata l'Area Organizzativa Omogenea di questa Pubblica Amministrazione:

#### **Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pavia**

### 1.4 Unità Organizzative Responsabili (UOR)

L'UOR responsabile delle attività di registrazione, protocollo, di archiviazione dei contenuti dell'AOO è quella della Segreteria. Composta dal responsabile della UOR, il Segretario e dai componenti della Segreteria di Consiglio e dalla Segreteria Front-Office.

### 1.5 Servizio per la gestione informatica del protocollo

Nella AOO è presente il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al suddetto servizio è preposto il Responsabile del servizio di Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito RPI), nominato dal Consiglio dell'Ordine.

In relazione alla modalità di fruizione del servizio di protocollo adottata dalla AOO, è compito del servizio:

- predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'amministrazione ai sensi dell'amministrazione trasparente;
- abilitare gli utenti dell'AOO all'utilizzo del protocollo;
- garantire il rispetto della normativa durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta conservazione giornaliera del registro giornaliero di protocollo;
- sollecitare il ripristino del servizio in caso di indisponibilità del medesimo;
- garantire il buon funzionamento dei software interni all'AOO e il rispetto delle procedure atte a garantire la registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili,
- garantire che il documento protocollo informatico sia integro, qualitativamente corretto, immutabile e visualizzabile.

### 1.6 Tutela dei dati personali

L'Ordine è titolare dei dati di protocollo e dei dati personali, comuni, sensibili e/o giudiziari, contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza e ha ottemperato al dettato del decreto legislativo

Manuale di Gestione Documentale	Confidenziale
Ordine Ingegneri Pavia – Manuale di gestione documentale	10

30 giugno 2003, n.196 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna, nonché alle prescrizioni del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che ha adeguato la normativa nazionale al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

## 1.7 Caselle di posta elettronica

L'AOO si è dotata di una casella di posta elettronica certificata attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, e sulla quale si garantisce la lettura almeno una volta al giorno.

Di seguito viene indicata la PEC: [ordine.pavia@ingpec.eu](mailto:ordine.pavia@ingpec.eu)

In attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 18 novembre 2005 sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.

## 1.8 Accreditamento dell'AOO all'IPA

Il codice identificativo dell'Ordine è stato generato e attribuito autonomamente dall'amministrazione. L'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti pubblici o privati:

<https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente/scheda-area-organizzativa-omogenea/AAFE11C>

- Codice IPA: oippv
- Codice univoco AOO: AAFE11C

## 2 Formazione dei documenti

### 2.1 Requisiti minimi del documento

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dall'Amministrazione devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Ente
- via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della Provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica e indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) dell'Ente
- luogo e data
- destinatario
- numero di protocollo
- oggetto del documento: un solo oggetto per documento
- testo
- numero degli allegati (se presenti)
- sottoscrizione, autografa.

### 2.2 Formati dei documenti

I formati utilizzati per la formazione del documento informatico sono:

- Documenti impaginati, quali: PDF, Microsoft® OOXML (.docx) e Word (.doc).
- Posta elettronica, quali: .eml, .mbox.
- Fogli di calcolo, quali: Microsoft® OOXML (.xlsx) e Excel (.xls).
- Presentazioni multimediali, quali: Microsoft® OOXML (.pptx) e PowerPoint (.ppt).
- Immagini raster, quali: JPEG (.jpg, .jpeg )
- Archivi compressi, quali: ZIP

### 2.3 Formazione dei documenti informatici

I documenti informatici dell'Amministrazione sono prodotti, in conformità alle regole tecniche previste dalla normativa, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software.

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate dall'Amministrazione per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'Amministrazione di riferimento
- l'idoneità dei documenti a essere gestiti mediante strumenti informatici e a essere registrati nel sistema di protocollo informatico
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati
- la leggibilità dei documenti nel tempo
- l'interscambiabilità dei documenti.

### 2.4 Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati:

- identificativo univoco e persistente e/o numero di protocollo
- data di chiusura e/o di protocollazione

- oggetto
- soggetto produttore, identificazione/codice univoco che identifica l'Ente
- destinatario
- numero allegati e descrizione

Al documento informatico possono essere associati ulteriori metadati, in relazione alla tipologia.

## 3 Ricezione dei documenti

### 3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso: servizi di posta, corrieri espresso, fax, consegna diretta all'ufficio protocollo. Tutti i documenti vengono analizzati e ove necessario protocollati.

I messaggi pervenuti tramite caselle di posta elettronica non certificata sono gestiti come documenti informatici.

Gli operatori dell'ufficio dedicato al protocollo sono autorizzati ad aprire la corrispondenza e a prenderne visione al fine della registrazione. Non devono essere aperte le buste contenenti offerte per gare d'appalto, che vengono protocollate così come pervenute, e le buste riportanti all'esterno la dicitura "riservata" o personale" che sono inoltrate al destinatario il quale, se del caso, le re-invia all'ufficio protocollo una volta aperte, per la registrazione. Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici e non si conservano, tranne le buste di assicurate, corrieri, raccomandate, che si inoltrano insieme ai documenti.

Solo gli operatori dedicati al protocollo sono autorizzati alla ricezione tramite consegna a mano della documentazione da protocollare.

I documenti consegnati direttamente dall'utenza presso l'amministrazione sono registrati contestualmente alla consegna e viene sempre rilasciata all'utente apposita ricevuta cartacea attestante il numero di protocollo assegnato a ogni richiesta/istanza/documentazione presentata.

L'amministrazione non riconosce valore di presentazione al protocollo a nessun altro tipo di ricevuta.

Lo smistamento dei documenti cartacei viene effettuato successivamente alla registrazione.

Tutti i documenti pervenuti all'Amministrazione, sono protocollati nella giornata di ricezione.

### 3.2 Ricezione documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici sono validi ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati standard previsti dalla normativa vigente. I documenti ricevuti in formato diverso da quelli prescritti dalla normativa e dal presente manuale, nonché cartelle o documenti in formati di compressione, (es..zip,.rar, .7-zip, ecc.) sono recepiti dal sistema, non sono convertiti in uno dei formati standard previsti e la loro validità ai fini del procedimento è valutata dal responsabile del procedimento che ha la facoltà di chiedere al mittente il re-invio in uno dei formati standard indicando la motivazione della richiesta.

### 3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)

I documenti informatici sono ricevuti tramite la posta elettronica certificata (PEC) dell'Amministrazione.

L'indirizzo PEC dell'Amministrazione è pubblicato sulla home page del sito web istituzionale dell'Ente, con indicazione della funzionalità a cui è preposta.

La casella PEC istituzionale è abilitata alla ricezione di messaggi solo da altre caselle di posta elettronica certificata. I messaggi provenienti da caselle di posta elettronica tradizionali (posta elettronica non certificata) non vengono accettati dal sistema che invia apposita risposta automatica al mittente.

I documenti informatici sono ricevuti attraverso caselle PEC (PEC to PEC) al fine di garantire certezza dell'invio, della consegna, dell'identificazione del mittente e non intercettabilità del contenuto.

Sono accettati anche i messaggi non firmati digitalmente, fatta salva la valutazione dei medesimi ai fini del procedimento da parte del Responsabile del procedimento.

Qualora pervengano documenti, in via residuale, a caselle di posta elettronica non certificata dell'Ente, gli stessi vengono protocollati e gestiti come documenti informatici.

Il download dei messaggi e la protocollazione degli stessi in arrivo alle caselle PEC è effettuata dagli operatori dell'ufficio dedicato al protocollo quotidianamente e in tempo reale.

Le operazioni di assegnazione e modifica delle assegnazioni avvengono tramite apposita funzione del sistema informatico di gestione documentale che tiene traccia dei passaggi effettuati.

Tutti i documenti informatici pervenuti alle caselle PEC durante l'orario d'ufficio sono protocollati nella giornata di ricezione.

### 3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria

La ricezione di documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalle caselle di posta elettronica ordinaria istituzionale.

### 3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi

L'Ente riceve i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante il sito internet, tramite trasmissioni telematiche, sistemi di cooperazione applicativa e altri supporti.

### 3.6 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

L'Amministrazione acquisisce i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico o attraverso la copia informatica di un documento originale analogico.

Le copie informatiche sono prodotte mediante strumenti e processi che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quello analogico da cui è tratto.

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

Tali copie hanno valore unicamente gestionale e non sostituiscono l'originale da cui sono tratte.

I documenti informatici e le immagini digitali dei documenti cartacei acquisiti con lo scanner sono resi disponibili agli uffici e ai Responsabili di procedimento e di istruttoria tramite e-mail.

Il documento analogico originale viene inoltrato all'ufficio competente per il procedimento.

### 3.7 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta cartacea della consegna di un documento analogico riporta tutti i dati di protocollo e viene rilasciata all'utente contestualmente alla consegna della documentazione.

### 3.8 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione

L'ufficio protocollo, abilitato al ricevimento dei documenti, è delegato dal Responsabile della gestione documentale all'apertura quotidiana di tutta la corrispondenza analogica e informatica pervenuta all'Ente, salvo i casi particolari.

L'apertura di particolare tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, è delegata ai Responsabili di procedimento.

Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito web dell'Ente.

Manuale di Gestione Documentale	Confidenziale
Ordine Ingegneri Pavia – Manuale di gestione documentale	16

## 4 Registrazione dei documenti

### 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti amministrativi, prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, e aventi valore di documento amministrativo, indipendentemente dal supporto con cui sono formati, sono registrati al protocollo, ad eccezione delle tipologie documentali elencate nel paragrafo seguente.

E' cura dell'ufficio Responsabile del procedimento verificarne le caratteristiche.

La registrazione di protocollo, obbligatoria ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, art.53, ha la funzione di certificare l'esistenza di un documento nell'archivio dell'Ente e di provarne la data archivistica, ovvero la data a partire dalla quale il documento produce effetti giuridici ai sensi della Legge sul procedimento amministrativo (L.n.241/1990). Anche in ambiente digitale la registrazione di protocollo, con conseguente assegnazione del numero di protocollo, è essenziale per l'esistenza stessa del documento e per la sua identificazione univoca, ed è obbligatoria per legge. Tutti i documenti amministrativi informatici vengono protocollati e con tale operazione entrano nella memoria del sistema.

Per documenti in arrivo si intendono documenti che hanno rilevanza giuridica, ricevuti all'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni. L'operazione di registrazione è effettuata dall'ufficio protocollo che, contestualmente, attribuisce la classificazione al documento (titolo – classe). La fascicolazione del documento è eseguita dall'ufficio assegnatario.

Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridica, prodotti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni. La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dall'ufficio che ha prodotto il documento, il quale effettua contestualmente la classificazione. La fascicolazione dei documenti in partenza può essere effettuata contestualmente alla protocollazione oppure in un momento successivo, sempre a cura dell'ufficio produttore. Quest'ultimo provvede anche alla fascicolazione dei documenti in arrivo di propria competenza.

Si registrano con protocollo interno esclusivamente i documenti interni aventi carattere giuridico-negoziale, che possano comportare conseguenze giuridiche verso terzi, o che comunque costituiscano fasi obbligatorie e imprescindibili del procedimento amministrativo. Il protocollo interno è afferente al registro giornaliero di protocollo.

Il protocollo interno è fascicolato a cura del depositario del fascicolo, che di volta in volta può essere l'ufficio protocollatore o l'ufficio ricevente, in relazione alla materia.

Alcuni dei documenti in partenza e interni vengono firmati prima della protocollazione.

Sia per i documenti in arrivo sia per i documenti in partenza che interni, la registrazione dei dati immutabili di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza alcuna possibilità per l'operatore di inserire tali informazioni in una fase successiva.

### 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente.

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

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

- sezione del registro (arrivo/partenza)
- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- data e ora di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile
- oggetto del documento registrato in forma non modificabile: deve indicare chiaramente il contenuto del documento
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili
- mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione
- classificazione: titolo, classe, fascicolo
- ufficio di assegnazione per competenza o, in alternativa, di registrazione
- eventuale ufficio/uffici di assegnazione per conoscenza
- livello di riservatezza
- scansione del documento, se cartaceo
- allegati: numero e descrizione, scansione se cartacei, acquisizione del/dei file se informatici
- estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione

### 4.4 Formazione dei registri e repertori informatici particolari

L'Ente non ha mai avuto la necessità di formare registri e repertori informatici particolari.

### 4.5 Registrazione degli allegati

Il numero e la registrazione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Tutti gli allegati devono pervenire contestualmente al documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

### 4.6 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo:

- registrazione e segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale.

Nel documento cartaceo in arrivo la segnatura viene effettuata mediante apposizione del numero di protocollo sul documento, che contiene i seguenti dati:

- denominazione dell'Ente, numero e data di protocollo, codice dell'AOO, sezione del registro,
- estremi di classificazione e fascicolazione

Nel documento cartaceo in partenza la segnatura è apposta manualmente tramite timbratura sul documento, secondo l'impostazione grafica del modello istituzionale, dall'operatore che ha effettuato la registrazione e contiene i seguenti dati:

- numero e data di protocollo, estremi di classificazione e fascicolazione.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un *file* conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language (xml)* e comprendono:

- oggetto del documento,
- mittente,
- destinatario/i,

possono inoltre essere aggiunti:

- ufficio destinatario,
- classificazione e fascicolazione,
- identificazione degli allegati,
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

## 4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale a seguito di motivata richiesta o per iniziativa dello stesso.

Le richieste di annullamento devono essere trasmesse al Responsabile della gestione documentale tramite posta elettronica e devono contenere tutti gli elementi indispensabili per identificare la registrazione da annullare e il motivo della richiesta di annullamento.

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposita funzione del sistema informatico di protocollo con apposizione della relativa dicitura sia all'interno del sistema con apposizione automatica, sia sul documento, se cartaceo, con apposizione manuale a cura dell'operatore che effettua l'annullamento.

L'apposizione della dicitura di annullamento all'interno del sistema informatico di gestione documentale consente la lettura delle informazioni registrate in precedenza e non altera le informazioni relative agli elementi obbligatori della segnatura di protocollo.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento.

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

Sul documento cartaceo è apposta la dicitura che indica l'annullamento e il documento analogico annullato è conservato, anche riprodotto, a cura del responsabile del servizio di gestione documentale unitamente alla richiesta.

La registrazione di protocollo può essere annullata solo in caso di errori negli elementi non modificabili.

La registrazione di un documento informatico può essere annullata per errore nell'acquisizione del documento o degli allegati.

Con la medesima procedura sono annullate le registrazioni di documenti erroneamente pervenuti all'Amministrazione; tali documenti devono essere inoltrati al corretto destinatario o, qualora ciò non sia possibile, resi al mittente.

## 4.8 Differimento dei termini di protocollazione

Il Responsabile della gestione documentale, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione che deve essere riportata manualmente sul documento analogico tramite apposita dicitura. Nel sistema informatico è mantenuta traccia della data di ricevimento dei documenti.

Il differimento dei termini di protocollazione è consentito solo per la documentazione analogica in arrivo, non è ammesso per la protocollazione di documentazione informatica in arrivo, né per i documenti in partenza e deve essere motivato.

Il provvedimento del Responsabile della gestione documentale, che viene protocollato, dovrà indicare le tipologie documentarie ammesse alla protocollazione differita, le cause di adozione della procedura e il termine entro il quale la registrazione di protocollo dovrà improrogabilmente essere portata a termine.

## 4.9 Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il registro di protocollo ha valore di atto pubblico ai sensi dell'articolo 2699 del Codice Civile.

Il registro giornaliero di protocollo viene generato in automatico dal sistema e viene inviato al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto, entro il primo giorno lavorativo successivo. La funzione di invio in conservazione del registro giornaliero consente di inviare in conservazione anche le eventuali modifiche intervenute (annullamenti).

Il Responsabile della gestione documentale verifica il buon esito delle operazioni di invio in conservazione.

Delle registrazioni di protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

## 4.10 Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza informatico all'interno del sistema di gestione documentale. Ai fini della continuità operativa, qualora il sistema informatico di gestione documentale non dovesse essere disponibile (per cause tecniche dovute a malfunzionamento dei processi o dei sistemi, eventi malevoli, malfunzionamenti delle reti o dei sistemi, eventi calamitosi), il Responsabile della gestione documentale autorizza l'utilizzo del registro di emergenza cartaceo, depositato e custodito presso l'ufficio protocollo. E' questo l'unico caso in cui è consentito apporre sui documenti in arrivo il timbro di ricezione.

## 4.11 Ricezione di documenti su supporti rimovibili

I documenti ricevuti su supporti rimovibili (es. CD-ROM, dispositivi USB), allegati a registrazioni di protocollo, sono conservati nel fascicolo della pratica a cura del Responsabile del procedimento.

Nella registrazione di protocollo viene data notizia della ricezione di tali supporti.

## 4.12 Gestione dei documenti contenenti dati sensibili e giudiziari

Tutti i documenti, in arrivo/partenza/interni, che contengono dati sensibili o giudiziari ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196, Codice della Privacy, e del Regolamento UE 2016/679 sono registrati nel protocollo.

## 5 Documentazione particolare

### 5.1 Deliberazioni del Consiglio, liquidazioni di spesa, mandati di pagamento e reversali di incasso, contratti, verbali sanzioni amministrative e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo on line e notifiche.

Le deliberazioni, le determinazioni, le liquidazioni di spesa, i mandati di pagamento e le reversali di incasso, i contratti, i verbali di sanzioni amministrative e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione e fascicolazione;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

### 5.2 Documenti con mittente o autore non identificabile

I documenti, analogici e digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'Ente, in cui sia identificabile l'autore, sono regolarmente aperti e registrati al protocollo. I documenti con mittente anonimo non vengono protocollati o presi in considerazione.

Le lettere con firma illeggibile, qualora la firma sia l'unico elemento identificativo, vengono trattate come documenti anonimi.

Le lettere prive di firma, di cui sia possibile identificare il mittente, sono protocollate. In questi casi istanze e comunicazioni potranno essere soggette a modalità di regolarizzazione, ove ritenuto necessario, a cura del responsabile del procedimento.

Qualora sulla busta vi sia la dicitura "riservata" o "riservata personale" il documento viene consegnato al destinatario il quale, dopo aver preso visione del documento, se rileva che esso ha carattere di documento amministrativo attinente alle funzioni istituzionali dell'Ente, lo rimanda, senza ritardo, all'ufficio protocollo per la registrazione.

### 5.3 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui pervengano all'Ente documenti informatici firmati digitalmente, il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, tali documenti vengono protocollati e inoltrati al responsabile del procedimento che ne valuterà la validità ai fini del procedimento dandone opportuna comunicazione al mittente.

### 5.4 Documenti inviati via fax

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via *fax* tra pubbliche amministrazioni.

Manuale di Gestione Documentale	Confidenziale
Ordine Ingegneri Pavia – Manuale di gestione documentale	21

La trasmissione di documenti via *fax* con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione è soggetta a protocollazione.

Di norma al *fax* non segue mai l'originale. Tuttavia, qualora pervengano all'Ente, successivamente e con altro mezzo, i medesimi documenti già pervenuti via *fax*, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollazione del *fax*. La segnatura in questo caso sarà apposta manualmente sul documento dall'operatore dell'ufficio protocollo senza la ri-apposizione dell'etichetta di protocollo. La registrazione di protocollo assegnata al *fax* non viene annullata e fa fede al fine del computo dei termini del procedimento.

Qualora non si riscontrasse la registrazione del *fax*, oppure il documento pervenuto successivamente risultasse difforme da quello inviato via *fax*, si dovrà procedere ad una nuova registrazione di protocollo per tale documento.

## 5.5 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni, tra loro identiche, che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Per le comunicazioni in uscita i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento e acquisiti in allegato al medesimo. I documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'Ente, si trasmettono in copia immagine attraverso il sistema informatico di gestione documentale o attraverso la posta elettronica.

## 5.6 Allegati

Tutti gli allegati devono pervenire, insieme ai documenti a cui afferiscono, all'ufficio protocollo per la registrazione. Il sistema informatico provvede a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico. Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato. Tranne nel caso di PEC, si dà evidenza nell'oggetto di protocollo della mancanza di allegati qualora elencati.

## 5.7 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano erroneamente all'Amministrazione documenti di competenza di altre amministrazioni, gli stessi non vengono protocollati ma sono inoltrati al destinatario effettivo, se individuabile, altrimenti sono restituiti al mittente.

## 5.8 Oggetti plurimi

Qualora un documento cartaceo in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e quindi da assegnare a fascicoli diversi, si dovranno produrre copie dello stesso documento e successivamente registrare, classificare e fascicolare in maniera indipendente l'una dall'altra.

Ciascun documento in uscita ha un unico oggetto. L'oggetto deve indicare chiaramente il contenuto del documento. Descrizioni troppo generiche dell'oggetto devono essere evitate per esigenze di semplificazione e trasparenza. Per la medesima motivazione non sono ammesse descrizioni dell'oggetto che indichino esclusivamente il riferimento a leggi o normative.

## 5.9 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

L'Ente non è dotato di software gestionali in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo mediante collegamento tra i sistemi.

## 5.10 Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'Ente e pubblicati sul sito internet sono classificati secondo il Titolario in uso. Non vengono pubblicati modelli non classificati.

## 5.11 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi on line

Le trasmissioni telematiche tra enti avvengono con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'Ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivate con i singoli destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

## 6 Posta elettronica

### 6.1 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre pubbliche amministrazioni. Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, avvengono tramite la posta elettronica certificata, secondo quanto descritto nella Sezione 3. La ricezione dei documenti amministrativi informatici avviene tramite la posta elettronica certificata e la posta elettronica ordinaria istituzionale.

Tutti i messaggi di posta elettronica, certificata e ordinaria, contenenti documenti amministrativi sono protocollati.

I messaggi di posta elettronica contenenti documenti amministrativi che pervengano in via residuale alle caselle di posta elettronica dell'ente, possono essere protocollati in quanto i 3 dipendenti dell'ente sono abilitati alla protocollazione.

La casella di posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la spedizione di documenti a firma digitale verso destinatari dotati di casella PEC, per i quali è previsto l'uso della posta elettronica certificata.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in uno scambio di informazioni che non impegnano l'Ente verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

### 6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'Ente e i propri dipendenti, nonché tra gli uffici e i consiglieri, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi servizi o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di tutela dei dati personali.

La posta elettronica viene sempre utilizzata per:

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

### 6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

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

- siano trasmesse per posta elettronica o per posta elettronica certificata;
- siano inviate utilizzando una casella di posta elettronica certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- siano inviate da una casella di posta elettronica ordinaria dichiarata dal mittente;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art.38 comma 3 del DPR n.445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo di posta elettronica dei singoli uffici o alle caselle di posta elettronica nominative, sono valutate, ai fini della loro validità per il procedimento, in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e soggette a protocollazione, secondo le seguenti modalità:

- **Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei:** nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette sono inoltrati all'indirizzo di posta elettronica ordinaria istituzionale e protocollati.
- **Messaggi di posta elettronica:** per registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il ricevente inoltra all'indirizzo di posta elettronica ordinaria istituzionale il messaggio per la protocollazione, assumendo la responsabilità di verificare la certezza della provenienza del messaggio. In ogni caso il responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, potrà richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

#### 6.4 La posta elettronica ricevuta da altre pubbliche amministrazioni

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

- sono sottoscritti con firma elettronica o digitale

oppure

- sono dotati di segnatura di protocollo

oppure

- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

## 7 Assegnazione dei documenti

### 7.1 Assegnazione

L'assegnazione è l'operazione, contestualmente alla registrazione di protocollo, finalizzata all'individuazione dell'ufficio competente alla trattazione della pratica.

Le postazioni abilitate al ricevimento della documentazione da protocollare provvedono ad assegnare i documenti sulla base dell'organigramma agli uffici competenti.



Il documento può essere assegnato anche ad ulteriori uffici per conoscenza ma non può essere assegnato a più di un ufficio per competenza.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato all'ufficio che risulta assegnatario per competenza.

L'ufficio al quale è assegnato il documento per competenza è responsabile:

- della verifica della corretta registrazione a protocollo del documento
- della verifica della corretta assegnazione del documento
- della corretta tenuta del documento
- della verifica della correttezza della classificazione
- della fascicolazione del documento e della corretta tenuta del relativo fascicolo
- dell'espletamento della pratica a cui il documento dà avvio o si riferisce
- dell'archiviazione del documento nel relativo fascicolo, qualora esso non comporti l'espletamento di alcuna pratica o ad avvenuta conclusione della stessa.

### 7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a restituirlo all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni e inviando il documento all'ufficio di competenza.

## 8 Classificazione dei documenti e fascicolazione

### 8.1 Classificazione dei documenti

La classificazione dei documenti è l'operazione di attribuzione e apposizione sul documento dell'indice di classificazione, cioè del codice attribuito al documento sulla base del titolario, che indica immediatamente la posizione logica che il documento va ad assumere all'interno del complesso documentale di cui entra a far parte.

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo sono rilasciate dal responsabile del servizio di gestione documentale.

I documenti ricevuti sono classificati dall'operatore che effettua la registrazione in arrivo.

I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti.

### 8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dall'ufficio responsabile del procedimento. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione, nell'elenco dei fascicoli, delle seguenti informazioni:

- titolo e classe del titolario
- numero del fascicolo
- oggetto del fascicolo
- data di apertura
- servizio di assegnazione

Il fascicolo viene chiuso al termine della pratica o qualora non vi siano ulteriori documenti da inserire.

La chiusura del fascicolo avviene a cura del servizio assegnatario ed è effettuata tramite l'apposita funzione del sistema informatico che memorizza la data di chiusura. Il Responsabile della gestione documentale a richiesta può riaprire fascicoli chiusi.

I fascicoli possono essere:

- procedimentali: raccolgono la documentazione relativa a un medesimo procedimento amministrativo
- per oggetto: raccolgono documentazione relativa ad un'attività (di norma questi fascicoli si chiudono al termine dell'anno solare)
- per persona fisica o giuridica

### 8.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il Responsabile del procedimento stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico, o l'elenco dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la registrazione di protocollo, la classificazione e l'assegnazione del numero di fascicolo, l'ufficio assegnatario (o produttore) del documento

provvede anche all'inserimento del documento fisico nella cartella del fascicolo, se il documento è informatico il sistema provvede automaticamente all'inserimento del documento dopo l'assegnazione del numero di fascicolo allo stesso.

Se il documento dà avvio ad un nuovo procedimento si apre un nuovo fascicolo. I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati a cura dell'ufficio produttore. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

#### 8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Essendo che il servizio dell'Amministrazione è unico non vi è la necessità di modifica delle riassegnazioni dei fascicoli.

#### 8.5 Fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido è composto da documenti su supporto cartaceo e da documenti su supporto informatico, afferenti ad un procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti. L'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema informatico mediante l'indice di classificazione e di fascicolazione. I documenti originali informatici sono conservati nel sistema informatico mentre i documenti originali cartacei sono conservati nella cartella del fascicolo corrispondente presso il Servizio responsabile del procedimento.

## 9 Invio dei documenti destinati all'esterno

### 9.1 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo mediante l'utilizzo della posta elettronica l'Ente si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata e/o ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati protocollati, classificati e fascicolati, dall'indirizzo PEC istituzionale dell'Ente all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificato comunicato dal cittadino medesimo
- in caso di pubblica amministrazione all'indirizzo pubblicato su Ipa Portale
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

I documenti informatici sono trasmessi attraverso caselle PEC (PEC to PEC) al fine di garantire certezza dell'invio, della consegna, dell'identificazione del mittente, non intercettabilità del contenuto.

Per la spedizione di documenti a cittadini/utenti sprovvisti di posta elettronica certificata l'invio può essere effettuato all'indirizzo di posta elettronica ordinaria da questi dichiarato, attraverso le caselle di posta elettronica non certificata su dominio dell'Ente.

Le postazioni che effettuano l'invio dei documenti ne verificano l'avvenuta consegna e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

In assenza del domicilio digitale l'Ente può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale e inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti. Qualora l'unico destinatario del documento sia il cittadino, sprovvisto di domicilio digitale, l'Ente produce il documento in originale analogico e lo recapita come sopra.

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

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

### 9.2 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)

Al momento non presente.

### 9.3 Spedizione dei documenti cartacei

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici gli stessi devono essere completati con la firma autografa del Responsabile del procedimento, la classificazione e gli estremi di fascicolazione. Le firme necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della protocollazione.

Ciascun Servizio dell'Ente predispone il confezionamento dei plichi per la spedizione.

Manuale di Gestione Documentale	Confidenziale
Ordine Ingegneri Pavia – Manuale di gestione documentale	29

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile della gestione documentale.

Manuale di Gestione Documentale	Confidenziale
Ordine Ingegneri Pavia – Manuale di gestione documentale	30

## 10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

### 10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti (ricevuti/spediti/interni) su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione nel sistema vengono acquisiti nel sistema in formato standard tramite l'utilizzo di scanner.

L'acquisizione tramite scanner dei documenti cartacei ha valore meramente gestionale per cui gli originali cartacei sono inseriti fisicamente nei relativi fascicoli e conservati, insieme ai documenti precedenti e susseguenti, a cura del Responsabile del procedimento.

### 10.2 Modalità di svolgimento del processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione dei documenti tramite l'apposita funzione del sistema la quale garantisce che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità dei documenti acquisiti e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento del file alla rispettiva registrazione nel sistema in modo non modificabile;
- memorizzazione del file in modo non modificabile.

## 11 Sistema informatico, conservazione e tenuta dei documenti

### 11.1 Sistema informatico

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono descritte nel Piano per la sicurezza dei documenti informatici. Il Piano per la sicurezza dei documenti informatici è aggiornato annualmente.

### 11.2 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici

I documenti dell'amministrazione in formato analogico sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale.

La documentazione corrente è conservata a cura di ciascun Responsabile del procedimento.

### 11.3 Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede, in collaborazione con il Responsabile dei sistemi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni 6 mesi) la leggibilità dei documenti stessi. Il Servizio di gestione documentale provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

Il Servizio conserva anche la documentazione relativa al software di gestione e di conservazione, al sistema di sicurezza, alle responsabilità, per tutte le fasi di gestione del sistema documentario e delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'Ente.

### 11.4 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica

I dati e documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione. Alla fine di ogni giornata sono create le copie di back up della memoria informatica dell'Ente, che verranno poi riversate su supporti tecnologicamente avanzati secondo quanto previsto nel Piano per la sicurezza dei documenti informatici.

### 11.5 Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici dell'archivio corrente sono conservati presso gli uffici dell'Ente. I documenti analogici relativi a pratiche concluse sono conservati presso due locali adibiti ad archivio di deposito dell'Ente. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

Il Piano di conservazione indica quali documenti devono essere conservati in maniera permanente dopo la conclusione dell'attività amministrativa, e quali invece possono essere eliminati in quanto di natura accessoria e strumentale.

Manuale di Gestione Documentale	Confidenziale
Ordine Ingegneri Pavia – Manuale di gestione documentale	32

I documenti da conservare in maniera permanente quelli sono definiti “vitali” in quanto, in caso di evento avverso, sono necessari per ricreare lo stato giuridico del soggetto che ha prodotto l’archivio, ma anche quelli che potranno essere utili alla collettività per conoscere la storia dell’Ente, almeno nelle sue linee essenziali.

La valutazione del materiale e delle tempistiche di conservazione non può essere determinata da indicazioni generali di massima valide per tutti gli enti ma è un’operazione di giudizio e di considerazione che l’Ente effettua nell’ambito della propria autonomia, sulla base di una conoscenza capillare del funzionamento dell’Ente stesso e con consapevolezza storiografica.

Il Piano di Conservazione e Scarto dell’Archivio dell’Amministrazione comprende il titolario e il massimario. La gestione del Piano di Conservazione e Scarto è riservata esclusivamente al Responsabile della gestione documentale.

I documenti conservati nell’archivio di deposito e storico sono ordinati sulla base del titolario.

Il **titolario** è uno schema generale di voci logiche, definite sulla base delle funzioni e delle attività dell’Ente, che consente la sedimentazione razionale e ordinata di tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall’Ente stesso. Si tratta di uno schema gerarchico, che va dal generale al particolare, univoco per tutto l’Ente, finalizzato all’identificazione del fascicolo a cui dovrà essere attribuito il documento.

Il titolario è strutturato in base alle funzioni dell’Ente ed è uno strumento stabile di ordinamento dell’archivio: utilizzando il titolario la classificazione dei documenti non varia nemmeno se dovesse variare l’assegnazione delle funzioni da un ufficio ad un altro.

Ogni ufficio dell’Ente può utilizzare tutte le partizioni del titolario, in relazione alle materie trattate: il titolario non è strutturato per uffici ma per funzioni dell’Ente.

## 11.6 Selezione dei documenti

Il **massimario** di selezione stabilisce, per ogni voce di titolario, i tempi di conservazione dei fascicoli e delle serie documentarie nella loro gestione di deposito e individua la documentazione destinata alla conservazione permanente e quella da proporre per lo scarto.

L’analisi della documentazione archivistica è un intervento critico che può condurre alla conservazione permanente del materiale oppure allo scarto, ovvero all’eliminazione fisica e irreversibile del materiale.

La selezione è quindi l’operazione intellettuale che valuta il materiale documentario per deciderne la conservazione o lo scarto e l’analisi di selezione tiene conto delle modalità con cui i documenti si sono stratificati nel contesto dell’archivio.

Lo scarto è un’operazione irreversibile, pertanto di esso deve rimanere traccia nell’elenco di scarto che costituisce la “memoria scritta della memoria distrutta”.

Il materiale destinato allo scarto e contenente dati sensibili viene distrutto, manualmente oppure tramite apparecchi tritacarta, comunque adottando ogni cautela per la tutela del trattamento dei dati anche in questa fase, a cura del responsabile incaricato del trattamento di tali dati. L’operazione viene effettuata dopo l’approvazione dell’elenco di scarto, prima che il materiale sia consegnato agli incaricati per la distruzione.

Lo scarto è un atto amministrativo e come tale deve essere adeguatamente motivato.

Al momento non si effettuano attività di selezione e scarto dei documenti informatici.

## 12 Accesso ai dati, informazioni e documenti – pubblicità legale e trasparenza amministrativa

### 12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili di accesso e password o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Al sistema di protocollo informatico accedono esclusivamente gli utenti abilitati, sulla base di autorizzazioni di accesso differenziate. L'autorizzazione di accesso (profilo) limita le abilitazioni dell'utente nel sistema alle operazioni necessarie e indispensabili per svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

Ad ogni utente sono assegnate:

- una credenziale di accesso costituita da una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (userID)
- una credenziale privata di autenticazione (password)

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente il Responsabile della gestione documentale attribuisce, in coordinamento con il responsabile della sicurezza informatica, almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- abilitazione alla consultazione
- abilitazione all'inserimento
- abilitazione alla modifica delle informazioni.

### 12.2 Accesso esterno

L'accesso ai documenti è disciplinato secondo le modalità operative di seguito descritte.

L'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'Amministrazione senza autenticazione è consentito solo con riferimento ai dati e documenti pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

L'Amministrazione pubblica sul sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" i dati, i documenti, e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa e come specificato nel "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

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

I dati, le informazioni, i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per il periodo previsto dalla normativa in relazione alla tipologia di atto o documento.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione (accesso civico).

La consultazione dei documenti d'archivio dell'Ente da parte di utenti interni all'Amministrazione è consentita previa richiesta da inoltrare al Responsabile della gestione documentale, con l'indicazione degli estremi del fascicolo e indicazione dell'oggetto della pratica.

I documenti vengono consegnati direttamente all'ufficio richiedente che li restituisce al termine della consultazione.

Manuale di Gestione Documentale	Confidenziale
Ordine Ingegneri Pavia – Manuale di gestione documentale	34

L'accesso ai locali adibiti ad archivio è consentito solo al personale addetto al Servizio di gestione documentale.

L'accesso ai documenti d'archivio dell'Amministrazione da parte di soggetti esterni è consentito previa richiesta in forma scritta (anche telematica), motivata, da presentare al protocollo dell'Ente.

La consultazione viene effettuata presso i locali dell'Ente alla presenza di un operatore del Servizio di gestione documentale.

Il rilascio di copie di documenti ad utenti esterni avviene previo rimborso delle spese di riproduzione secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione.

La consultazione a fini di ricerca scientifica è gratuita.

E' istituito presso il Servizio un registro dei prelievi della documentazione dall'archivio sul quale sono annotati: gli estremi della documentazione temporaneamente prelevata dall'archivio, le date di prelevamento e reinserimento, il Servizio richiedente, la firma di chi prende in custodia il documento per consultazione e ulteriore firma di restituzione.

Manuale di Gestione Documentale	Confidenziale
Ordine Ingegneri Pavia – Manuale di gestione documentale	35

## 13 Approvazione, revisione e pubblicazione

### 13.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato con Decreto Deliberativo del Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pavia, su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale.

### 13.2 Revisione

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

Il Piano di sicurezza dei documenti informatici è rivisto annualmente.

### 13.3 Pubblicazione e divulgazione

Il manuale di gestione è divulgato tramite la sua pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Manuale di Gestione Documentale	Confidenziale
Ordine Ingegneri Pavia – Manuale di gestione documentale	36