



Ordine
Assistenti
Sociali

Consiglio
Regionale
Abruzzo

Manuale di gestione documentale

Ordine Regionale Assistenti Sociali Abruzzo

Approvato con delibera n. 115 del 22 giugno 2026

Sommario	
1 Disposizioni generali	4
1.1 Ambito di applicazione	4
1.2 Definizioni dei termini	5
1.3 Storia delle versioni del documento	6
1.4 Area organizzativa omogenea	6
1.5 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili	6
1.6 Unicità del protocollo informatico	7
1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	8
2 Formazione dei documenti	9
2.1 Requisiti minimi del documento	9
2.2 Formazione dei documenti informatici	10
2.3 Formato dei documenti informatici	10
2.4 Metadati dei documenti informatici	10
2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici	11
2.6 Accessibilità	12
2.7 Contrassegno elettronico	12
3 Ricezione dei documenti	13
3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	13
3.2 Ricezione dei documenti informatici	14
3.3 Formato e firma dei documenti informatici ricevuti	15
3.4 Acquisizione dei documenti analogici tramite copia informatica	15
3.5 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti	16
3.6 Apertura della posta	17
3.7 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica	17
3.8 Conservazione delle ricevute attestanti la consegna dei documenti spediti tramite posta elettronica certificata	17
3.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea	18
4 Registrazione dei documenti	18
4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	18
4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	18
4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	19
4.4 Registrazione dei documenti interni	20
4.5 Registrazione degli allegati	20
4.6 Segnatura di protocollo	21
4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo	21
4.8 Differimento dei termini di protocollazione	22
4.9 Registro giornaliero e registro delle modifiche	22
5 Documentazione particolare	23
5.1 Deliberazioni degli organi istituzionali, determinazioni dirigenziali, contratti e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti	23
5.2 Documenti con mittente non identificabile, posta personale	24
5.3 Protocollo riservato	24
5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato	25
5.5 Corrispondenza con più destinatari	26
5.6 Allegati	26
5.7 Documenti di competenza di altre amministrazioni	26
5.8 Oggetti plurimi	27
5.9 Produzione di copie cartacee di documenti informatici e di copie informatiche di documenti cartacei	27
5.10 Amministrazione trasparente	28
5.11 Albo online	28

6	Posta elettronica	29
6.1	Posta elettronica certificata	29
6.2	Gestione della posta elettronica.....	29
6.3	Posta elettronica per le comunicazioni interne	30
6.4	Posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati	31
6.5	Posta elettronica ricevuta da altre pubbliche amministrazioni	31
6.6	L'assegnazione dei documenti.....	32
6.7	Consegna dei documenti.....	32
7	Classificazione e fascicolazione dei documenti	33
7.1	Classificazione dei documenti.....	33
7.2	Formazione e identificazione dei fascicoli	33
7.3	Processo di fascicolazione	34
7.4	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	34
7.5	Fascicolo ibrido.....	34
7.6	Fascicolo informatico	35
7.7	Metadati dei fascicoli informatici	35
7.8	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	36
8	Invio dei documenti destinati all'esterno	36
8.1	Invio dei documenti informatici	36
8.2	Spedizione dei documenti analogici	37
9	Scansione dei documenti su supporto cartaceo	38
9.1	Documenti soggetti a scansione.....	38
9.2	Processo di scansione.....	38
10	Conservazione e tenuta dei documenti	39
10.1	Sistema informatico.....	39
10.2	Gestione delle password.....	40
10.3	Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	40
10.4	Sistema di conservazione dei documenti informatici	41
10.5	Memorizzazione e salvataggio dei dati e dei documenti informatici	42
10.6	Pacchetti di versamento.....	42
10.7	Conservazione dei documenti analogici	42
10.8	Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico e conservazione dei fascicoli informatici	42
10.9	Selezione e conservazione dei documenti.....	43
10.10	Gestione dell'archivio storico	43
11	Accesso a dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa	44
11.1	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Ordine	44
11.2	Accesso esterno	45
12	Approvazione, Revisione e Pubblicazione.....	45
12.1	Approvazione	45
12.2	Revisione	45
12.3	Pubblicazione e divulgazione.....	45

1 Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione documentale è redatto in conformità alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005) e alle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate con le Determinazioni n. 407/2020 e n. 371/2021. Tali Linee Guida sono entrate in vigore il 10 settembre 2020 e sono divenute obbligatorie dal 1° gennaio 2022.

Il Manuale rappresenta il riferimento operativo per l'organizzazione e la gestione del sistema documentale dell'Ordine, definendone i principi, le procedure e le modalità di funzionamento.

L'archivio dell'Ordine è articolato nelle seguenti sezioni:

- **Archivio corrente**, che raccoglie la documentazione relativa a procedimenti e attività ancora in corso;
- **Archivio di deposito**, destinato ai documenti riferiti ad affari conclusi che, pur non essendo più necessari alla gestione ordinaria, conservano rilevanza amministrativa e giuridica e non sono ancora sottoposti alle procedure di selezione, scarto o conservazione permanente;
- **Archivio storico**, costituito dai documenti concernenti affari esauriti da almeno quarant'anni, aventi interesse storico e culturale e destinati alla conservazione permanente e alla consultazione pubblica.

Il presente Manuale disciplina in particolare la gestione dell'archivio corrente.

Esso definisce l'insieme delle regole organizzative e tecniche necessarie all'attuazione del protocollo informatico e alla corretta gestione dei flussi documentali, regolando le attività di registrazione, protocollazione, classificazione, fascicolazione, gestione, archiviazione e conservazione dei documenti, indipendentemente dal supporto utilizzato.

Il Manuale stabilisce inoltre le procedure operative per la gestione digitale della documentazione, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa, protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni.

L'adozione del Manuale avviene mediante apposita deliberazione del Consiglio dell'Ordine, su proposta del Responsabile della gestione documentale.

Il Manuale è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, come da Linee Guida AgID.

L'Ordine si è dotato di un sistema avanzato di gestione documentale e protocollo informatico, caratterizzato da elevati standard di sicurezza, certificazione e validità giuridica, quale strumento fondamentale per il progressivo processo di dematerializzazione dei documenti.

A tal fine sono state attivate tutte le iniziative necessarie per l'applicazione delle disposizioni in materia di digitalizzazione documentale, perseguendo obiettivi di innovazione amministrativa, miglioramento dei servizi, trasparenza, contenimento della spesa e maggiore efficienza dell'azione amministrativa, nonché l'integrazione tra protocollo informatico, gestione documentale e procedimenti amministrativi.

Il Manuale costituisce pertanto uno strumento essenziale per accompagnare il percorso di trasformazione digitale dell'Ordine, favorendo l'adozione di modalità operative basate sulla gestione esclusivamente informatica dei documenti.

Nell'ambito di tale processo, l'Ordine promuove la semplificazione e la razionalizzazione dei procedimenti amministrativi, delle attività gestionali, della modulistica e delle modalità di accesso ai servizi, agevolando la presentazione di istanze e comunicazioni da parte di cittadini e imprese.

Le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici hanno sostituito, a decorrere dal 1° gennaio 2022, le precedenti regole tecniche contenute nei DPCM 3 dicembre 2013 (Protocollo informatico e Sistema di conservazione) e nel DPCM 13 novembre 2014 (Formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici), che risultano conseguentemente abrogati.

1.2 Definizioni dei termini

Per l'interpretazione dei termini e delle espressioni utilizzati nel presente Manuale si fa riferimento alle definizioni contenute nel Glossario dei termini e degli acronimi allegato alle Linee Guida AGID, nonché alle disposizioni di cui all'articolo 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni, come introdotte dal D.Lgs. n. 217/2017) e all'articolo 3 del Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo all'identificazione elettronica e ai servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.

Le definizioni contenute nelle fonti normative sopra richiamate costituiscono riferimento interpretativo per l'applicazione delle disposizioni previste dal presente Manuale e prevalgono in caso di dubbi interpretativi o aggiornamenti della disciplina di settore.

1.3 Storia delle versioni del documento

Prima versione del Manuale di gestione documentale.

1.4 Area organizzativa omogenea

Ai fini dell'organizzazione e della gestione documentale, l'Ordine regionale Assistenti Sociali d'Abruzzo è configurato come un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), coincidente con la struttura dell'Ente e composta da una sola unità organizzativa.

L'Ordine è regolarmente registrato presso l'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA), che raccoglie e rende disponibili le informazioni identificative e organizzative delle amministrazioni pubbliche.

I riferimenti identificativi dell'Ente sono i seguenti:

- Codice IPA: oasra;
- Codice univoco ufficio: UFRXEQ.

Ulteriori informazioni relative all'organizzazione, alle attività istituzionali e ai servizi erogati dall'Ordine sono consultabili sul sito web istituzionale dell'Ente.

1.5 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

All'interno dell'Area Organizzativa Omogenea è istituito il Servizio per la gestione documentale, cui è attribuita la responsabilità della gestione dell'intero patrimonio documentale e archivistico dell'Ordine, indipendentemente dal luogo di formazione, trattazione, conservazione o utilizzo dei documenti.

Il Servizio assicura il corretto svolgimento delle attività connesse alla registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione, selezione, conservazione e ordinamento della documentazione, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni organizzative dell'Ente.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Servizio per la gestione documentale:

- garantisce l'efficienza e la funzionalità del sistema di protocollo informatico, della gestione documentale e dei flussi informativi, nonché dei profili di autorizzazione e delle abilitazioni degli utenti;
- assicura la corretta esecuzione delle operazioni di protocollazione, segnatura e tenuta del registro di protocollo, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti;
- autorizza, mediante specifici provvedimenti, l'annullamento delle registrazioni di protocollo nei casi consentiti dalla normativa;
- vigila sull'applicazione delle procedure e delle disposizioni contenute nel presente Manuale;

- promuove e coordina, per gli aspetti di competenza, i processi di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti e dei relativi flussi documentali;
- cura l'aggiornamento periodico del Manuale di gestione documentale e dei relativi allegati, adeguandoli alle evoluzioni normative, organizzative e tecnologiche.

Con apposita deliberazione del Consiglio dell'Ordine n° 96 del 25.05.2026, è stato nominato il Responsabile della gestione documentale, al quale è attribuito anche il ruolo di Responsabile della conservazione.

Quest'ultimo esercita le funzioni previste dalle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, con particolare riferimento a quanto indicato nel paragrafo 4.7, provvedendo alla predisposizione, all'aggiornamento e all'attuazione del Manuale di conservazione. Egli assicura inoltre la corretta conservazione dei documenti informatici e delle relative informazioni di contesto, prodotte durante le fasi di gestione e conservazione, garantendone integrità, autenticità, reperibilità e accessibilità nel tempo.

In attuazione dell'articolo 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni), l'Ordine individua altresì l'ufficio responsabile della transizione digitale, cui compete il coordinamento dei processi di innovazione tecnologica e di riorganizzazione finalizzati allo sviluppo di un'amministrazione digitale, aperta, efficiente e orientata alla qualità dei servizi.

Con deliberazione n.116 del 30.06.2025 è stato nominato il Responsabile per la transizione al digitale (RTD), incaricato di svolgere le funzioni previste dalla normativa vigente e di promuovere l'attuazione delle strategie di digitalizzazione dell'Ente.

1.6 Unicità del protocollo informatico

Le registrazioni di protocollo sono identificate da una numerazione unica e progressiva, rinnovata annualmente e riferita all'anno solare. La sequenza numerica viene generata automaticamente dal sistema di protocollo informatico.

Resta ferma la possibilità di adottare registrazioni particolari nei casi espressamente previsti dall'articolo 53, comma 5, del D.P.R. n. 445/2000.

Il sistema di gestione documentale assicura la corretta attribuzione della data e dell'ora di registrazione mediante sincronizzazione con fonti temporali certificate, attraverso il protocollo NTP (Network Time Protocol), garantendo l'esattezza e l'affidabilità del riferimento cronologico associato a ciascuna operazione di protocollazione.

A ogni documento viene attribuito un unico numero di protocollo, che identifica in modo univoco la registrazione effettuata. Tale numero non può essere riutilizzato né assegnato ad altri documenti, anche qualora essi risultino collegati al medesimo procedimento, fascicolo o affare amministrativo.

1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

L'Ordine adotta un modello organizzativo di gestione documentale di tipo decentrato, che prevede il coinvolgimento di più soggetti e unità operative abilitate allo svolgimento delle attività di rispettiva competenza, secondo i profili autorizzativi definiti dall'Ente e nel rispetto delle procedure stabilite dal presente Manuale.

Le attività di protocollo informatico e di gestione documentale sono svolte mediante una piattaforma erogata in modalità Cloud Computing, secondo il modello SaaS (Software as a Service), che consente l'accesso alle funzionalità del sistema attraverso un comune browser web, senza la necessità di installazioni locali.

L'infrastruttura tecnologica, i servizi applicativi e le misure di sicurezza informatica connesse all'erogazione del servizio sono garantiti dal fornitore qualificato, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati, sicurezza delle informazioni e continuità operativa.

La documentazione archivistica in formato analogico relativa all'archivio storico e all'archivio di deposito è custodita presso la sede dell'Ordine, in locali idonei alla conservazione e alla tutela del patrimonio documentale.

L'archivio corrente analogico è sempre conservato presso le unità organizzative responsabili della trattazione dei procedimenti e degli affari in corso.

Per quanto riguarda la documentazione informatica, la gestione avviene secondo le modalità e le misure di sicurezza definite nel Piano di sicurezza dei documenti informatici adottato dall'Ente in conformità alle disposizioni normative e alle Linee Guida AGID.

Ai fini della conservazione a lungo termine dei documenti informatici, l'Ordine si avvale di un servizio di conservazione digitale a norma erogato da soggetti qualificati e presenti nel Marketplace AGID. Le attività di conservazione sono disciplinate dal Manuale di conservazione adottato dall'Ente, che definisce ruoli, responsabilità, processi e modalità operative del sistema di conservazione.

2 Formazione dei documenti

2.1 Requisiti minimi del documento

La formazione dei documenti informatici avviene mediante l'utilizzo di modelli e strumenti predisposti all'interno del sistema di gestione documentale adottato dall'Ordine, al fine di garantire uniformità, completezza e conformità alle disposizioni normative vigenti.

Nel quadro del progressivo processo di digitalizzazione delle attività amministrative, l'Ordine promuove la produzione di documenti aventi rilevanza giuridica e amministrativa secondo criteri standardizzati, assicurando che essi contengano, o siano permanentemente associati, ai principali elementi identificativi e descrittivi necessari alla loro corretta gestione.

In particolare, i documenti devono riportare, ove applicabile, le seguenti informazioni:

- la denominazione completa dell'Ente, comprensiva del codice fiscale; per la documentazione analogica viene utilizzata la modulistica ufficiale e la carta intestata dell'Ordine;
- i riferimenti istituzionali dell'Ente, comprensivi di indirizzo, recapiti telefonici, indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata e ogni altro dato di contatto necessario;
- il destinatario o i destinatari, nel caso di documenti destinati all'esterno;
- l'oggetto del documento, formulato in modo chiaro, sintetico e coerente con il contenuto trattato;
- il testo del documento;
- l'indicazione del soggetto che ha redatto l'atto o il documento;
- la sottoscrizione del soggetto competente, apposta in forma autografa nei casi consentiti dalla normativa o, preferibilmente, mediante firma elettronica qualificata o firma digitale.

Per i documenti informatici sottoposti a protocollazione, il numero e la data di registrazione sono associati in modo permanente al documento stesso attraverso il sistema di gestione documentale. Sono inoltre collegati al documento i metadati previsti dalla normativa e dalle Linee Guida AGID, necessari a garantirne l'identificazione, la tracciabilità, la corretta gestione e la conservazione nel tempo.

2.2 Formazione dei documenti informatici

L'Ordine provvede alla formazione dei documenti originali mediante strumenti informatici, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni) e delle relative regole tecniche emanate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto.

La produzione documentale avviene attraverso applicativi e sistemi informatici idonei a garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti nel tempo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle Linee Guida AGID.

Per particolari categorie documentali che, per caratteristiche, finalità o rilevanza amministrativa, richiedono specifiche modalità di formazione, gestione o conservazione, l'Ordine adotta procedure dedicate e modelli standardizzati. Tali tipologie documentarie e le relative modalità operative sono disciplinate nella Sezione 5 del presente Manuale.

2.3 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici formati dall'Ordine sono predisposti e gestiti utilizzando formati conformi agli standard previsti dalla normativa vigente e dalle Linee Guida AGID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, relativo ai formati di file e alle procedure di riversamento, contenuti nel manuale di conservazione.

Prima dell'apposizione della firma elettronica qualificata o della firma digitale, i documenti sono convertiti in un formato idoneo a garantirne la stabilità, l'integrità e la conservazione nel tempo, assicurando che il contenuto e la struttura del documento rimangano invariati durante le fasi di trasmissione, consultazione, archiviazione e conservazione.

L'Ordine adotta quale formato documentale di riferimento il PDF/A, standard riconosciuto per la conservazione a lungo termine dei documenti informatici. Tale formato garantisce l'immutabilità del contenuto, la non modificabilità del documento dopo la sua formazione e la piena leggibilità nel tempo, indipendentemente dall'evoluzione delle tecnologie e dei sistemi informatici utilizzati.

L'utilizzo del formato PDF/A contribuisce inoltre ad assicurare il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità e reperibilità richieste dalla normativa per i documenti informatici aventi rilevanza amministrativa e giuridica.

2.4 Metadati dei documenti informatici

A ogni documento informatico è associato un insieme strutturato di metadati, generati e gestiti in conformità alla normativa vigente in materia di documentazione informatica e protocollo informatico.

I metadati sono definiti dalle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 445/2000 e, per quanto applicabile, dalle regole tecniche e dalle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, dedicato alla descrizione dei metadati.

Essi costituiscono l'insieme delle informazioni associate al documento informatico e ne consentono l'identificazione univoca, la descrizione del contenuto, del contesto amministrativo di riferimento e della struttura documentale.

I metadati svolgono una funzione essenziale per la corretta gestione del ciclo di vita del documento, in quanto ne supportano la classificazione, la ricerca, la tracciabilità, la consultazione e la conservazione nel tempo, garantendo il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità e reperibilità previste dalla normativa vigente.

L'associazione dei metadati al documento informatico avviene in modo tale da assicurarne la permanenza e la disponibilità durante tutte le fasi di gestione archivistica e conservazione digitale.

2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici avviene mediante l'utilizzo di strumenti di firma elettronica conformi alla normativa nazionale ed europea vigente, idonei a garantire l'identificazione del sottoscrittore, l'integrità del documento e la riconducibilità dell'atto al soggetto che lo ha formato o approvato.

Nello svolgimento delle proprie attività istituzionali, l'Ordine può utilizzare diverse tipologie di firma elettronica, in relazione alla natura del procedimento e agli effetti giuridici del documento, tra cui:

- la firma elettronica semplice, utilizzata per comunicazioni e attività che non richiedono particolari requisiti di autenticazione, come la posta elettronica ordinaria;
- la firma elettronica avanzata, impiegata nell'ambito di procedure informatizzate che prevedono sistemi di identificazione, autenticazione e validazione delle operazioni effettuate dagli utenti;
- la firma digitale e le altre forme di firma elettronica qualificata, utilizzate per gli atti e i documenti che necessitano di piena validità giuridica e probatoria.

L'Ordine si avvale di certificati di firma digitale rilasciati da prestatori di servizi fiduciari qualificati, nel rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento eIDAS e dalla normativa nazionale di riferimento.

2.6 Accessibilità

L'Ordine assicura il rispetto della normativa vigente in materia di accessibilità degli strumenti informatici, con particolare riferimento alla Legge 9 gennaio 2004, n. 4 e alle relative disposizioni attuative, al fine di garantire la piena fruibilità dei servizi digitali e delle informazioni da parte di tutti gli utenti.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici, dei siti web, delle applicazioni e dei documenti digitali di essere utilizzati e consultati in modo efficace e senza discriminazioni, anche da persone con disabilità che si avvalgono di tecnologie assistive o di specifiche configurazioni hardware e software.

Nell'ambito dei processi di formazione documentale, l'Ordine adotta soluzioni tecnologiche e procedure operative volte a garantire la produzione di documenti informatici conformi ai requisiti di accessibilità previsti dalla normativa e dalle Linee Guida AGID.

I documenti destinati alla pubblicazione o alla diffusione sono prodotti, ove possibile, in formato PDF/A accessibile, secondo gli standard previsti per la conservazione digitale e per la consultazione da parte di utenti che utilizzano strumenti di lettura assistita, quali screen reader e altri software dedicati.

Il profilo PDF/A adottato consente di coniugare le esigenze di accessibilità con quelle di conservazione a lungo termine, assicurando il mantenimento delle caratteristiche di integrità, autenticità, leggibilità e immutabilità richieste dalla normativa in materia di documenti informatici.

La formazione di documenti accessibili contribuisce a garantire la massima trasparenza amministrativa e una più ampia diffusione delle informazioni pubblicate dall'Ente, favorendone la consultazione attraverso il sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", nel rispetto dei principi di inclusione, pari opportunità e accessibilità universale.

2.7 Contrassegno elettronico

L'Ordine può utilizzare il contrassegno elettronico quale strumento idoneo a garantire la corrispondenza tra il documento informatico originale e la relativa copia analogica. Il contrassegno è costituito da una sequenza di dati codificata mediante una rappresentazione grafica bidimensionale, che consente di verificare l'autenticità e la conformità della copia cartacea rispetto al documento informatico da cui è stata generata.

Nell'ambito dei processi di digitalizzazione documentale, l'Ordine privilegia la trasmissione dei documenti in formato elettronico, fornendo ai destinatari il file informatico contenente l'atto amministrativo richiesto e il relativo contrassegno elettronico, anziché la sua riproduzione cartacea.

Il contrassegno consente ai destinatari e ai soggetti interessati di verificare, per tutta la durata della validità giuridica del documento, la corrispondenza tra la copia analogica e l'originale informatico conservato dall'Ente. La verifica può essere effettuata mediante gli strumenti resi disponibili dall'Ordine attraverso il proprio sito istituzionale.

Attraverso il sistema di verifica è inoltre possibile acquisire il documento informatico originale sottoscritto digitalmente e ottenerne una copia conforme in formato digitale, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

La generazione e l'utilizzo del contrassegno elettronico avvengono nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle relative regole tecniche, nonché delle indicazioni fornite dall'Agenzia per l'Italia Digitale in materia di copie analogiche di documenti informatici e sistemi di verifica della loro autenticità.

Il contrassegno elettronico può essere apposto sui documenti informatici e sugli atti amministrativi dell'Ente quando il destinatario abbia l'esigenza di conservare, esibire o utilizzare una copia analogica del documento nei confronti di terzi.

L'apposizione del contrassegno è effettuata dalle unità organizzative abilitate alla formazione degli atti e alla gestione del protocollo informatico, al termine del processo di predisposizione del documento o contestualmente alle operazioni di registrazione e protocollazione.

3 Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

La documentazione analogica indirizzata all'Ordine può essere acquisita attraverso i seguenti canali:

- servizio postale o altri operatori autorizzati al recapito della corrispondenza;
- consegna diretta presso gli uffici dell'Ente, secondo le modalità organizzative adottate.

Tutti i documenti ricevuti che rientrano tra quelli soggetti a protocollazione devono essere tempestivamente trasmessi all'ufficio competente per la registrazione nel sistema di protocollo informatico, secondo le procedure previste dal presente Manuale.

La corrispondenza pervenuta all'Ordine, anche quando indirizzata nominativamente a dipendenti, collaboratori o componenti degli organi istituzionali nell'ambito delle rispettive funzioni, è considerata corrispondenza istituzionale e viene pertanto sottoposta alle ordinarie procedure di apertura, verifica e protocollazione.

Non è consentita la ricezione presso l'Ente di corrispondenza avente carattere esclusivamente personale o privato. L'ufficio incaricato della gestione della posta in arrivo è autorizzato ad aprire la

corrispondenza ricevuta e a verificarne il contenuto al fine di accertarne la natura istituzionale e procedere, ove previsto, alla registrazione di protocollo e al successivo inoltro agli uffici competenti.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione di documenti informatici, comunicazioni e dati da parte dell'Ordine avviene attraverso canali digitali che garantiscono la sicurezza delle trasmissioni, l'identificazione dei soggetti coinvolti e la corretta integrazione con il sistema di gestione documentale.

In particolare, l'Ente assicura la ricezione dei documenti mediante:

- la casella di posta elettronica certificata (PEC) individuata quale domicilio digitale dell'Ordine e integrata con il sistema di protocollo informatico. L'accesso alla casella è consentito esclusivamente al personale autorizzato, incaricato delle attività di verifica, registrazione e assegnazione dei documenti ricevuti. Il Responsabile della gestione documentale cura la pubblicazione e l'aggiornamento degli indirizzi PEC dell'Ente presso l'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA), secondo le modalità previste dalla normativa vigente;

La casella di posta elettronica certificata dell'Ordine è abilitata alla ricezione di messaggi provenienti sia da indirizzi PEC sia da caselle di posta elettronica ordinaria, fermo restando il diverso valore giuridico attribuito alle rispettive modalità di trasmissione.

Le modalità di utilizzo, gestione e conservazione dei messaggi di posta elettronica sono disciplinate nella Sezione 6 del presente Manuale.

L'Ordine provvede inoltre alla ricezione e alla trasmissione di documenti informatici mediante sistemi di interoperabilità e flussi telematici di dati, secondo le modalità previste per i procedimenti amministrativi digitali e descritte nel paragrafo dedicato alle trasmissioni telematiche e ai servizi online.

3.3 Formato e firma dei documenti informatici ricevuti

L'Ordine accetta documenti informatici trasmessi tramite posta elettronica certificata o consegnati mediante supporti digitali, purché realizzati in uno dei formati ammessi dalla normativa vigente e dalle Linee Guida AGID, con particolare riferimento alle specifiche contenute nell'Allegato 2 relativo ai formati dei file e alle procedure di riversamento.

Al momento della ricezione, i documenti sono sottoposti alle verifiche preliminari necessarie a garantirne la leggibilità, l'integrità e la corretta acquisizione nel sistema di gestione documentale. Qualora un documento risulti illeggibile, danneggiato o non utilizzabile per ragioni tecniche, l'Ordine ne dà tempestiva comunicazione al mittente, richiedendo l'invio di una nuova copia in formato conforme.

Per ragioni di sicurezza informatica e di corretta conservazione documentale, non sono accettati file contenenti componenti attive o eseguibili, quali macro, script, campi dinamici, collegamenti automatici o altri elementi suscettibili di modificare il contenuto del documento o comprometterne la stabilità nel tempo.

Le attività di verifica dei documenti ricevuti sono svolte dall'Ufficio Segreteria e dagli operatori autorizzati alla registrazione documentale, secondo le rispettive competenze.

Nel caso di documenti sottoscritti con firma elettronica qualificata o firma digitale, vengono effettuati i controlli relativi alla validità della sottoscrizione e del certificato utilizzato. Tali verifiche sono eseguite dagli operatori abilitati alla protocollazione dei documenti in ingresso e, ove necessario, dal responsabile del procedimento amministrativo competente.

Le modalità operative da adottare in presenza di certificati di firma scaduti, sospesi o revocati sono disciplinate nella Sezione 5 del presente Manuale.

3.4 Acquisizione dei documenti analogici tramite copia informatica

L'Ordine può procedere alla digitalizzazione dei documenti analogici mediante la formazione di copie per immagine su supporto informatico oppure mediante la produzione di copie informatiche, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia di documenti informatici.

I documenti cartacei ricevuti dall'Ente possono essere acquisiti nel sistema di gestione documentale attraverso operazioni di scansione che generano una copia per immagine del documento originale. Una volta completata l'acquisizione, il documento analogico è trasmesso all'ufficio competente per la trattazione dell'affare o del procedimento di riferimento, mentre la relativa copia digitale è resa disponibile agli utenti autorizzati tramite il sistema documentale.

Le modalità operative relative alla scansione e all'acquisizione dei documenti analogici sono disciplinate nella Sezione 10 del presente Manuale.

Le copie informatiche dei documenti analogici sono prodotte mediante procedure e strumenti idonei a garantire la piena corrispondenza del contenuto rispetto al documento originale da cui derivano, nel rispetto dei requisiti di integrità, affidabilità e leggibilità previsti dalla normativa.

Qualora richiesto dalle disposizioni vigenti o dalle esigenze amministrative dell'Ente, le copie per immagine e le copie informatiche possono essere corredate da attestazione di conformità all'originale. Tale attestazione può essere incorporata nel documento informatico che contiene la copia oppure essere redatta in un documento informatico separato, contenente gli elementi necessari per identificare univocamente la copia, compresi il riferimento temporale e l'impronta informatica del documento.

L'attestazione di conformità è sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata dal soggetto competente a effettuare tale dichiarazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Nei casi in cui la legge attribuisca efficacia probatoria privilegiata alla copia, l'attestazione è resa dal pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

La formazione, la gestione e l'utilizzo delle copie informatiche e delle copie per immagine di documenti analogici avvengono nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale e nelle Linee Guida AGID.

L'unitarietà e la corretta riconducibilità dei documenti ai relativi procedimenti amministrativi sono garantite dal sistema di gestione documentale attraverso l'associazione dei principali elementi identificativi, quali il numero di protocollo, la classificazione archivistica e il fascicolo di appartenenza.

3.5 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Per i documenti presentati in formato analogico, la prova dell'avvenuta consegna può essere fornita mediante l'apposizione di un timbro datario su una copia del documento esibita dall'interessato o su una riproduzione del primo foglio dello stesso. Compatibilmente con le esigenze organizzative e operative dell'Ente, si procede successivamente alla registrazione del documento nel sistema di protocollo informatico.

Per la documentazione trasmessa in modalità digitale, l'attestazione dell'avvenuta ricezione è garantita dai sistemi informatici utilizzati per la trasmissione e l'acquisizione dei documenti, che producono le relative ricevute elettroniche secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Con riferimento a istanze, dichiarazioni, segnalazioni e comunicazioni presentate all'Ordine, è assicurato il rilascio della ricevuta prevista dall'articolo 18-bis della Legge n. 241/1990, quale attestazione dell'avvenuta presentazione della documentazione.

La data attribuita alla registrazione di protocollo deve corrispondere alla data effettiva di ricezione o presentazione del documento e non può essere modificata o differita. A seguito della protocollazione,

il sistema di gestione documentale genera automaticamente una ricevuta contenente gli estremi della registrazione, compreso il numero di protocollo assegnato, che costituisce riferimento per l'identificazione e il monitoraggio della pratica amministrativa.

3.6 Apertura della posta

Le attività di apertura e verifica della corrispondenza in ingresso sono svolte dal personale di segreteria.

Tutta la documentazione ricevuta dall'Ordine, indipendentemente dal canale di trasmissione utilizzato, è sottoposta alle operazioni di apertura, controllo registrazione e smistamento necessarie per la successiva. Tali attività comprendono anche l'esame dei messaggi e dei documenti pervenuti tramite posta elettronica certificata (PEC).

Restano esclusi da tali procedure i casi particolari disciplinati nella Sezione 5 del presente Manuale, per i quali sono previste specifiche modalità di trattamento e gestione.

3.7 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica

Gli involucri e le buste della corrispondenza cartacea ricevuta dall'Ordine, una volta espletate le operazioni di apertura e registrazione, non sono di norma trasmessi agli uffici destinatari né conservati agli atti.

Fanno eccezione le buste relative a invii effettuati mediante raccomandata, posta assicurata o altre forme di recapito per le quali l'involucro costituisce elemento utile a comprovare la data di spedizione o di ricezione. In tali casi, la busta è conservata unitamente alla documentazione cui si riferisce e inserita nel relativo fascicolo.

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

Le ricevute generate nell'ambito delle trasmissioni effettuate tramite posta elettronica certificata (PEC) e di avvenuta consegna, costituiscono documenti informatici a tutti gli effetti e sono pertanto soggette alle medesime regole di gestione, archiviazione e conservazione previste per la documentazione amministrativa digitale.

Al fine di garantire la tracciabilità delle comunicazioni e la conservazione delle evidenze giuridicamente rilevanti, il sistema di protocollo informatico provvede ad associare automaticamente le ricevute PEC al documento e alla relativa registrazione di protocollo cui esse si riferiscono.

Tale collegamento è mantenuto per l'intero ciclo di vita del documento, assicurando la reperibilità delle ricevute e la ricostruzione delle operazioni di trasmissione e ricezione effettuate dall'Ente.

3.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'Ufficio Segreteria riceve la documentazione negli orari di apertura degli uffici.

4 Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti formati o acquisiti dall'Ordine nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, indipendentemente dal supporto utilizzato, sono soggetti a registrazione nel sistema di protocollo informatico, ad eccezione delle tipologie espressamente escluse dalla protocollazione e individuate nel successivo articolo del presente Manuale.

Ai fini della gestione documentale, i documenti si distinguono nelle seguenti categorie:

- documenti in entrata, ossia documenti e comunicazioni ricevuti dall'Ordine da soggetti esterni;
- documenti in uscita, ossia documenti prodotti dall'Ordine e trasmessi a destinatari esterni.

Le registrazioni di protocollo sono effettuate mediante una numerazione unica, progressiva e continua, senza distinzione tra le diverse tipologie documentali, garantendo l'identificazione univoca di ciascun documento all'interno del sistema di gestione documentale.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Non sono soggetti a registrazione di protocollo i documenti che, per loro natura o funzione, non producono effetti giuridici o amministrativi rilevanti per l'attività dell'Ordine, nonché quelli per i quali la normativa o le procedure interne prevedono forme diverse di registrazione.

Rientrano tra i documenti esclusi dalla protocollazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Gazzette Ufficiali, bollettini ufficiali e pubblicazioni normative;
- notiziari, periodici e comunicazioni informative provenienti da pubbliche amministrazioni;
- attestazioni di ricezione di circolari, direttive e disposizioni interne;
- materiale statistico ricevuto per finalità informative;
- documentazione preparatoria interna priva di rilevanza esterna;
- quotidiani, riviste e altre pubblicazioni editoriali;
- materiale promozionale, pubblicitario o divulgativo;
- cataloghi, depliant, brochure e stampe informative;

- libri, pubblicazioni e altro materiale bibliografico ricevuto in omaggio o per consultazione;

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo:

- messaggi e comunicazioni di carattere occasionale, quali auguri, felicitazioni, ringraziamenti, condoglianze e comunicazioni analoghe;
- offerte commerciali, listini, cataloghi e preventivi non richiesti;
- avvisi e comunicazioni pubblicitarie in genere;
- ricevute di ritorno delle raccomandate, qualora non sia necessario acquisirle agli atti di uno specifico procedimento;
- ogni altro documento che non presenti rilevanza giuridica, amministrativa, probatoria o archivistica, né sia destinato a produrre effetti nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ente.

L'esclusione dalla protocollazione non pregiudica la facoltà dell'Ordine di conservare o gestire tali documenti mediante modalità organizzative diverse, qualora ciò sia ritenuto opportuno per esigenze operative o informative.

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita è effettuata mediante un'unica operazione all'interno del sistema di protocollo informatico, che garantisce l'identificazione univoca del documento e la tracciabilità delle attività amministrative ad esso collegate.

Per ciascun documento sono acquisiti i dati obbligatori previsti dalla normativa vigente, che costituiscono gli elementi essenziali della registrazione di protocollo e sono memorizzati dal sistema in forma non modificabile.

In particolare, la registrazione contiene:

- il numero di protocollo, attribuito automaticamente dal sistema secondo una numerazione progressiva e univoca;
- la data di registrazione, generata automaticamente dal sistema;
- il mittente, per i documenti in entrata, o il destinatario, per i documenti in uscita;
- l'oggetto del documento;
- gli eventuali riferimenti al numero e alla data di protocollo attribuiti dal soggetto mittente;
- l'impronta informatica del documento, nel caso di documenti trasmessi o ricevuti per via telematica;
- l'indice di classificazione archivistica assegnato secondo il titolario adottato dall'Ente;

Alla registrazione possono inoltre essere associati ulteriori dati e informazioni utili alla gestione documentale, tra cui:

- la data di ricezione del documento;

- il numero e la descrizione degli eventuali allegati;
- gli estremi del provvedimento che autorizza il differimento dei termini di registrazione;
- la modalità di ricezione o di trasmissione del documento;
- la tipologia documentale;
- il livello di riservatezza attribuito al documento;
- ogni altro elemento informativo ritenuto utile per le esigenze organizzative e archivistiche dell'Ente.

I documenti prodotti dall'Ente e destinati all'esterno sono invece inseriti nel fascicolo di riferimento direttamente dall'ufficio che ne ha curato la formazione.

Al fine di garantire l'uniformità e la qualità delle informazioni registrate nel sistema documentale, l'inserimento e l'aggiornamento dei dati relativi a mittenti, destinatari e altri soggetti coinvolti avvengono nel rispetto delle procedure e delle regole operative definite nelle Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico.

4.4 Registrazione dei documenti interni

I documenti formati dall'Ordine e destinati alla circolazione interna sono soggetti a registrazione di protocollo qualora producano effetti amministrativi, organizzativi o gestionali rilevanti e non abbiano natura di mero atto preparatorio.

Sono pertanto protocollati i documenti interni che costituiscono manifestazione formale dell'attività dell'Ente e che risultano funzionali alla documentazione dei procedimenti, all'assunzione di decisioni o alla gestione delle attività istituzionali, purché non rientrino tra le categorie espressamente escluse dalla protocollazione ai sensi del presente Manuale.

4.5 Registrazione degli allegati

Gli allegati costituiscono parte integrante del documento cui si riferiscono e la loro corretta individuazione rappresenta un elemento essenziale della registrazione di protocollo o della registrazione particolare.

In sede di registrazione sono indicati il numero degli allegati e la relativa tipologia documentale.

Tutti gli allegati devono essere acquisiti contestualmente al documento principale.

Nel caso di allegati in formato analogico, su ciascun documento è apposta la segnatura di protocollo o altro elemento identificativo che ne consenta la riconducibilità univoca al documento principale e alla relativa registrazione.

Il sistema di gestione documentale garantisce il mantenimento del legame logico e archivistico tra il documento principale e i relativi allegati per l'intero ciclo di vita della documentazione.

4.6 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo consiste nell'associazione permanente e non modificabile al documento delle informazioni necessarie a identificarlo in modo univoco all'interno del sistema di gestione documentale.

Essa rappresenta uno degli elementi fondamentali del processo di protocollazione e consente di garantire la certezza dell'identificazione del documento, la sua tracciabilità e il collegamento con la relativa registrazione di protocollo.

Le informazioni che compongono la segnatura di protocollo sono quelle previste dalla normativa vigente e comprendono gli elementi identificativi stabiliti dall'articolo 55 del D.P.R. n. 445/2000 e dalle successive disposizioni tecniche applicabili.

La registrazione di protocollo e la segnatura sono effettuate contestualmente dal sistema informatico, in modo da assicurare la coerenza e l'integrità delle informazioni associate al documento.

Le modalità di formazione, trasmissione e gestione dei dati di segnatura, nonché gli standard relativi allo scambio delle informazioni tra amministrazioni, sono conformi alle disposizioni contenute nelle Linee Guida AGID e nei relativi allegati tecnici riguardanti l'interoperabilità e la comunicazione dei documenti amministrativi protocollati.

Per i documenti informatici trasmessi per via telematica, le informazioni di segnatura sono associate al documento secondo le specifiche tecniche previste dalla normativa vigente e sono incorporate nei flussi informatici di scambio mediante formati strutturati idonei a garantirne l'interoperabilità e la corretta elaborazione automatica.

Per i documenti analogici, la segnatura è apposta sul documento mediante timbro o altro sistema equivalente adottato dall'Ente, riportando gli estremi essenziali della registrazione di protocollo necessari a identificarne univocamente la provenienza e la collocazione nel sistema documentale.

4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere oggetto di annullamento o rettifica esclusivamente nei casi previsti dalla normativa vigente e mediante le apposite funzionalità del sistema di gestione documentale.

L'annullamento di una registrazione è disposto dal personale di segreteria, qualora ne ricorrano i presupposti..

Il sistema garantisce la tracciabilità delle operazioni effettuate, conservando in modo permanente la registrazione annullata e rendendola riconoscibile come tale. Contestualmente sono memorizzati gli

estremi dell'operazione, il soggetto che l'ha eseguita, la data dell'intervento e la motivazione che ne ha determinato l'annullamento.

Per la documentazione analogica, il provvedimento di annullamento è evidenziato mediante apposita annotazione o timbro sul documento; l'originale e le eventuali riproduzioni restano comunque conservati agli atti secondo le modalità previste dal sistema di gestione documentale.

Le modifiche e le rettifiche effettuate direttamente dal Responsabile della gestione documentale o dai soggetti formalmente delegati si intendono autorizzate e sono registrate dal sistema con le relative informazioni di tracciabilità.

Non è consentito procedere all'annullamento del solo numero di protocollo mantenendo attivi gli altri dati della registrazione. L'eventuale annullamento riguarda l'intera registrazione, che resta comunque conservata nella base dati del sistema ai fini della trasparenza amministrativa, della tracciabilità delle operazioni e della ricostruzione delle attività svolte.

4.8 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti è effettuata, di norma, nella medesima giornata di acquisizione oppure entro la prima giornata lavorativa successiva, nel rispetto dei principi di tempestività e tracciabilità dell'azione amministrativa.

Per i documenti informatici trasmessi tramite posta elettronica certificata (PEC), servizi online o altri canali telematici rileva la data e l'ora risultanti dalle ricevute elettroniche o dai sistemi di acquisizione utilizzati dall'Ente.

Ai fini del computo dei termini procedurali e di ogni altro effetto previsto dalla normativa vigente, resta pertanto valida la data di effettiva ricezione del documento da parte dell'Ordine, indipendentemente dalla successiva data di registrazione di protocollo.

4.9 Registro giornaliero e registro delle modifiche

Il Registro giornaliero di protocollo è costituito dall'insieme delle registrazioni di protocollo effettuate nel corso della medesima giornata lavorativa. Per ciascuna registrazione sono riportati gli elementi identificativi previsti dalla normativa vigente in materia di protocollo informatico, necessari a garantire la corretta identificazione dei documenti e la tracciabilità delle operazioni effettuate.

Il Registro giornaliero di protocollo è generato automaticamente dal sistema di gestione documentale al termine della giornata di riferimento ed è predisposto in modo da garantirne autenticità, integrità, immodificabilità e reperibilità nel tempo.

Il Registro è corredato dai metadati necessari a descriverne il contenuto, il contesto di formazione e la

struttura, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e dalle Linee Guida AGID in materia di gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il Registro è prodotto in formato idoneo alla conservazione digitale a lungo termine, conforme agli standard previsti dalla normativa vigente ed è trasferito al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva alla loro generazione, al fine di assicurarne la preservazione e l'immodificabilità.

Il versamento al sistema di conservazione avviene mediante la formazione di appositi pacchetti di versamento, predisposti secondo le modalità definite dal Responsabile della conservazione e dal Manuale di conservazione adottato dall'Ente. A conclusione del processo, il sistema di conservazione restituisce una ricevuta o un rapporto attestante l'esito delle operazioni di presa in carico.

La conservazione del registro di protocollo è affidata a un soggetto qualificato che opera nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

L'organizzazione del sistema di conservazione, i ruoli e le responsabilità coinvolte, nonché le procedure operative adottate dall'Ente, sono descritti nel Manuale di conservazione.

Per gli aspetti relativi alla conservazione digitale e alla tutela della memoria documentale dell'Ente si rinvia inoltre alla Sezione 11 del presente Manuale.

5 . Documentazione particolare

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

Le deliberazioni del Consiglio regionale, le determinazioni del Presidente e del Tesoriere, nonché gli altri atti e verbali per i quali disposizioni normative o regolamentari prevedono specifiche forme di registrazione, possono essere esclusi dalla protocollazione qualora siano soggetti a registrazione particolare all'interno di appositi repertori o registri tenuti dall'Ordine.

I sistemi utilizzati per la formazione, la gestione e la conservazione di tali documenti devono garantire funzionalità equivalenti a quelle previste per il protocollo informatico, assicurando l'identificazione univoca degli atti, la tracciabilità delle operazioni effettuate, l'integrità dei dati e la loro corretta conservazione nel tempo.

Per ciascuna registrazione particolare devono essere acquisiti almeno i seguenti elementi identificativi:

- i dati essenziali dell'atto, quali autore, destinatario, oggetto e data, registrati in modalità tale da garantirne l'inalterabilità;
- il numero di repertorio, attribuito automaticamente secondo una numerazione progressiva annuale univoca e non modificabile.

Possono inoltre essere registrate ulteriori informazioni e metadati utili alla gestione amministrativa, archivistica e conservativa della documentazione, in conformità alle procedure adottate dall'Ordine e alla normativa vigente.

5.2 Documenti con mittente non identificabile, posta personale

La corrispondenza, sia analogica sia digitale, indirizzata nominativamente a dipendenti, collaboratori o componenti degli organi dell'Ordine è, di norma, aperta, esaminata e sottoposta alle procedure di registrazione previste dal sistema di protocollo informatico, qualora attinente all'attività istituzionale dell'Ente.

Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere esclusivamente personale presso l'indirizzo o la sede dell'Ordine. Tuttavia, qualora sulla busta, sul plico o nel messaggio elettronico sia chiaramente indicata la dicitura “personale”, “riservata personale” o altra formulazione equivalente, la corrispondenza è trasmessa direttamente al destinatario senza essere preventivamente aperta. Qualora il contenuto risulti riferibile ad attività istituzionali o amministrative dell'Ente, il destinatario ne richiede la registrazione nel sistema di protocollo secondo le procedure previste dal presente Manuale.

L'Ufficio Segreteria, nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza e protezione dei dati personali, è comunque tenuto a verificare la natura della corrispondenza pervenuta al fine di assicurarne la corretta gestione documentale.

La documentazione pervenuta priva di elementi idonei a identificare il mittente non è di norma soggetta a protocollazione quando risulta genericamente indirizzata all'Ordine. Qualora, invece, sia espressamente indirizzata a uno specifico destinatario interno, essa viene recapitata allo stesso, che valuta l'eventuale rilevanza amministrativa del contenuto e può richiederne la registrazione nel sistema di protocollo informatico.

5.3 Protocollo riservato

Per particolari categorie di documenti, in ragione della natura delle informazioni contenute o degli interessi pubblici e privati coinvolti, sono adottate specifiche misure di riservatezza sia in fase di registrazione sia nelle successive attività di accesso, consultazione e trattamento.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra i documenti soggetti a registrazione riservata:

- documenti contenenti dati personali relativi a situazioni individuali, familiari o professionali che richiedano particolari tutele;
- documenti concernenti attività di indirizzo, programmazione o decisione dell'Ente, la cui divulgazione anticipata possa compromettere il perseguimento degli obiettivi istituzionali;

- documenti la cui conoscenza possa arrecare pregiudizio a persone fisiche o giuridiche, ovvero compromettere il corretto svolgimento dell'attività amministrativa;
- documenti contenenti categorie particolari di dati personali o informazioni relative a procedimenti giudiziari, attività di prevenzione e repressione dei reati, sicurezza pubblica o altre materie soggette a specifici obblighi di tutela e riservatezza.

L'attribuzione del livello di riservatezza e l'eventuale registrazione riservata sono disposte dal Responsabile della gestione documentale o da altro soggetto a ciò autorizzato, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, accesso ai documenti amministrativi e trasparenza amministrativa.

La registrazione dei documenti riservati è effettuata all'interno del sistema di protocollo informatico da personale espressamente autorizzato, mediante specifici profili di accesso che limitano la visibilità delle informazioni ai soli soggetti legittimati in ragione delle funzioni svolte.

Per la documentazione analogica soggetta a particolari misure di tutela, una volta completate le operazioni di registrazione, i documenti sono inseriti in contenitori o buste chiuse e trasmessi agli uffici competenti secondo modalità idonee a garantirne la riservatezza, l'integrità e la tracciabilità.

5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Qualora l'Ordine riceva documenti informatici sottoscritti con firma digitale o altra firma elettronica qualificata il cui certificato risulti scaduto, sospeso o revocato, il documento è comunque acquisito e registrato nel sistema di protocollo informatico, al fine di garantirne la tracciabilità e la corretta gestione amministrativa.

La validità della sottoscrizione e gli eventuali effetti giuridici del documento sono successivamente valutati dal responsabile del procedimento o dall'ufficio competente, che provvede alle verifiche necessarie in relazione al contenuto dell'atto e alla normativa applicabile.

Qualora dalle verifiche emergano irregolarità o elementi che possano incidere sulla validità, sull'efficacia o sull'ammissibilità del documento, l'Ordine ne dà comunicazione al mittente, indicando, ove necessario, le modalità per la regolarizzazione o la trasmissione di una nuova documentazione conforme.

5.5 Corrispondenza con più destinatari

Le comunicazioni, i provvedimenti e i documenti destinati a più soggetti sono registrati mediante un'unica registrazione di protocollo, alla quale sono associati tutti i destinatari interessati.

Il sistema di protocollo informatico consente la gestione di destinatari multipli nell'ambito della medesima registrazione, garantendo l'univoca identificazione del documento e la tracciabilità delle relative operazioni di trasmissione.

A ciascun documento è pertanto attribuito un solo numero di protocollo, indipendentemente dal numero dei destinatari cui esso è indirizzato.

5.6 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi unitamente al documento principale cui si riferiscono agli uffici o alle postazioni abilitate alla protocollazione, al fine di consentirne la corretta acquisizione e registrazione nel sistema di gestione documentale.

Il sistema informatico associa automaticamente gli allegati alla registrazione del documento principale, mantenendo il vincolo documentale tra gli stessi e garantendone la gestione unitaria per l'intero ciclo di vita del procedimento.

Qualora documenti o allegati trasmessi tramite posta elettronica certificata risultino illeggibili, incompleti o tecnicamente non accessibili, l'ufficio competente provvede a richiedere al mittente le necessarie integrazioni o la trasmissione di una nuova copia conforme e leggibile.

Per gli allegati in formato analogico, la segnatura di protocollo è apposta su ciascun documento, in modo da garantirne l'univoca riconducibilità alla registrazione di protocollo e al documento principale cui è associato.

5.7 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'Ordine documenti, istanze o comunicazioni manifestamente destinati ad altra amministrazione o ente competente, gli stessi sono tempestivamente trasmessi al soggetto destinatario individuato, dandone comunicazione al mittente. La trasmissione è effettuata mediante registrazione nel protocollo informatico in uscita, al fine di garantirne la tracciabilità.

Qualora sia possibile individuare l'amministrazione competente, il documento è inoltrato a quest'ultima mantenendo il mittente in conoscenza della trasmissione effettuata.

Nel caso in cui non sia possibile identificare con certezza il destinatario competente, il documento è restituito al mittente con l'indicazione delle motivazioni che impediscono l'inoltro e, ove possibile, con le informazioni utili per la corretta presentazione dell'istanza o della comunicazione.

5.8 Oggetti plurimi

Qualora un documento ricevuto riguardi più argomenti o procedimenti amministrativi di competenza di uffici diversi, esso è assegnato a tutti gli uffici interessati per gli adempimenti di rispettiva competenza.

Il documento è classificato e fascicolato in relazione agli affari o ai procedimenti cui si riferisce e può pertanto essere collegato a più fascicoli, mantenendo l'unicità della registrazione di protocollo e del documento stesso.

I documenti prodotti dall'Ordine e destinati all'esterno devono riferirsi a un unico oggetto amministrativo, chiaramente identificato e coerente con il procedimento o l'attività cui si riferiscono.

5.9 Produzione di copie cartacee di documenti informatici e di copie informatiche di documenti cartacei

Qualora sia necessario produrre copie analogiche di documenti informatici, queste devono essere corredate dalle attestazioni di conformità previste dalla normativa vigente, redatte secondo i modelli adottati dall'Ordine e riportati nell'allegato al presente Manuale.

Le attestazioni devono contenere tutti gli elementi necessari a garantire la riconducibilità della copia al documento informatico originale e a consentirne la corretta identificazione e utilizzazione ai fini amministrativi.

Per i documenti analogici prodotti o ricevuti dall'Ordine, qualora sia necessaria la loro circolazione interna o la condivisione tra più uffici, si procede prioritariamente alla formazione di copie informatiche mediante acquisizione digitale, al fine di favorire la gestione documentale in modalità elettronica, ridurre la movimentazione degli originali cartacei e garantire una più efficiente consultazione della documentazione.

Le copie informatiche così prodotte sono associate alla relativa registrazione documentale e gestite secondo le regole previste dal sistema di gestione documentale dell'Ente.

5.10 Amministrazione trasparente

Sul sito istituzionale dell'Ordine è presente la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, istituita in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e destinata alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti soggetti agli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti dalla normativa vigente.

La sezione è organizzata secondo la struttura e i contenuti stabiliti dalle disposizioni normative e dalle indicazioni delle autorità competenti, al fine di garantire l'accessibilità, la completezza, l'aggiornamento e la facile consultazione delle informazioni da parte degli utenti.

L'ufficio Segreteria è responsabile della produzione, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati e dei documenti di propria competenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e dalle procedure organizzative adottate dall'Ordine.

Le attività di pubblicazione sono svolte nel rispetto della normativa in materia di trasparenza amministrativa, protezione dei dati personali, accessibilità dei contenuti digitali e conservazione dei documenti informatici.

5.11 Amministrazione trasparente – sito istituzionale

Sul **sito istituzionale** dell'Ordine è attiva la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, destinata alla pubblicazione degli atti, dei provvedimenti e degli avvisi per i quali la normativa vigente prevede forme di pubblicità legale mediante pubblicazione telematica per un periodo di tempo determinato.

La pubblicazione nell'Amministrazione Trasparente produce gli effetti di pubblicità legale previsti dalla legge e costituisce modalità ufficiale di conoscibilità degli atti da parte dei soggetti interessati, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalle disposizioni normative applicabili.

La sezione sul sito dell'Amministrazione Trasparente è gestita in modo da garantire l'autenticità, l'integrità, la reperibilità e la corretta conservazione delle informazioni pubblicate, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia e buon andamento dell'azione amministrativa.

Le modalità di pubblicazione, aggiornamento e rimozione degli atti sono disciplinate dalle procedure interne adottate dall'Ordine, nel rispetto della normativa in materia di pubblicità legale, protezione dei dati personali e accessibilità dei contenuti digitali.

6 Posta elettronica

6.1 Posta elettronica certificata

La casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC) dell'Ordine, integrata con il sistema di protocollo informatico, costituisce il domicilio digitale dell'Ente ed è utilizzata per lo scambio di comunicazioni e documenti con pubbliche amministrazioni, cittadini, professionisti, imprese e altri soggetti che dispongono di analoghi strumenti di trasmissione a valore legale.

Attraverso la casella PEC l'Ordine riceve istanze, dichiarazioni, comunicazioni e documenti informatici, che sono acquisiti e registrati nel sistema di protocollo secondo le modalità previste dal presente Manuale. Sono oggetto di protocollazione sia i documenti allegati ai messaggi sia il contenuto del messaggio stesso qualora costituisca documento amministrativo e non siano presenti allegati.

I documenti ricevuti tramite PEC sono registrati in entrata dall'ufficio segretariale, indipendentemente dalla presenza della firma digitale, salvo i casi in cui specifiche disposizioni normative ne richiedano obbligatoriamente l'apposizione.

L'Ordine assicura la pubblicazione e l'aggiornamento del proprio indirizzo di posta elettronica certificata sul sito istituzionale e ne cura la comunicazione agli indici e registri previsti dalla normativa vigente, al fine di garantirne la reperibilità e l'utilizzo quale canale ufficiale di comunicazione digitale.

6.2 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica costituisce uno degli strumenti ordinari di comunicazione dell'Ordine ed è utilizzata per lo scambio di informazioni, comunicazioni e documenti sia all'interno dell'Ente sia nei rapporti con cittadini, professionisti, imprese, altre pubbliche amministrazioni e soggetti terzi.

L'utilizzo della posta elettronica deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa, amministrazione digitale, protezione dei dati personali e sicurezza informatica, garantendo la corretta gestione dei documenti nell'ambito del sistema di protocollo informatico, del sistema di gestione documentale e del sistema di conservazione digitale.

Le comunicazioni aventi rilevanza giuridica o amministrativa, nonché la trasmissione di documenti il cui contenuto produca effetti nei confronti di terzi o impegni l'Ordine nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, sono effettuate mediante la casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC), individuata quale domicilio digitale dell'Ente.

Le comunicazioni di carattere meramente informativo, organizzativo o interlocutorio, prive di rilevanza amministrativa o probatoria, possono essere trasmesse mediante posta elettronica ordinaria e non sono soggette a registrazione di protocollo, salvo diversa valutazione dell'ufficio competente.

Qualora messaggi di posta elettronica o documenti ricevuti attraverso caselle di posta ordinaria assumano rilevanza amministrativa, giuridica o probatoria nell'ambito di un procedimento, essi devono essere acquisiti nel sistema di gestione documentale e registrati nel protocollo informatico secondo le modalità previste dal presente Manuale.

È fatto divieto di utilizzare caselle di posta elettronica personali per l'invio di comunicazioni o documenti che possano impegnare l'Ordine nei confronti di soggetti esterni o produrre effetti giuridici nell'ambito dell'attività istituzionale.

La ricezione e la trasmissione di documenti informatici sottoscritti con firma digitale o altra firma elettronica qualificata avvengono mediante le caselle istituzionali appositamente abilitate, nel rispetto delle procedure organizzative e delle misure di sicurezza adottate dall'Ente.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Manuale si applicano le disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale e nella restante normativa vigente in materia di comunicazioni e documenti informatici.

6.3 Posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'Ordine e il personale dipendente, ove presente, avvengono ordinariamente mediante l'utilizzo delle caselle di posta elettronica istituzionali, individuali o di servizio.

L'utilizzo della posta elettronica interna deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, sicurezza delle informazioni e corretto utilizzo degli strumenti informatici, previa adeguata informazione agli interessati sulle caratteristiche e sul livello di riservatezza dei sistemi di comunicazione adottati.

Nell'ambito dell'attività amministrativa interna, la posta elettronica ordinaria può essere utilizzata per la trasmissione di comunicazioni organizzative e di servizio che non richiedano particolari formalità, quali, a titolo esemplificativo:

- convocazioni di riunioni e incontri interni;
- comunicazioni di servizio, disposizioni operative e informazioni di carattere organizzativo rivolte al personale;
- diffusione di circolari, istruzioni operative, ordini di servizio e copie di documenti.

Gli originali dei documenti aventi rilevanza amministrativa o giuridica sono conservati nel sistema di gestione documentale e nei relativi fascicoli, secondo le modalità previste dal presente Manuale.

6.4 Posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni trasmesse per via telematica all'Ordine sono considerate valide ed efficaci ai sensi della normativa vigente quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- sono sottoscritte con firma digitale, firma elettronica qualificata o altra tipologia di firma elettronica prevista dalla normativa e trasmesse mediante posta elettronica ordinaria o certificata;
- il soggetto che le presenta è identificato mediante sistemi di identità digitale riconosciuti, quali SPID, Carta d'Identità Elettronica (CIE) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS);
- sono presentate attraverso servizi online o piattaforme telematiche che consentono l'identificazione certa dell'utente e la tracciabilità delle operazioni effettuate;
- sono sottoscritte con firma autografa e trasmesse unitamente alla copia di un documento di identità in corso di validità, nei casi consentiti dalla normativa;
- sono inviate da un domicilio digitale o da un indirizzo di posta elettronica certificata riconducibile al soggetto interessato, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Le istanze e le dichiarazioni ricevute attraverso i canali telematici dell'Ordine sono acquisite nel sistema di gestione documentale e sottoposte alle procedure di registrazione previste dal presente Manuale.

Le comunicazioni pervenute tramite posta elettronica ordinaria alle caselle istituzionali, agli uffici o agli indirizzi nominativi sono valutate in relazione alla loro attendibilità, alla riconducibilità al mittente e alla rilevanza amministrativa del contenuto. Qualora ne ricorrano i presupposti, tali comunicazioni sono acquisite e protocollate.

Resta ferma la facoltà del responsabile del procedimento di richiedere integrazioni documentali, chiarimenti o la regolarizzazione dell'istanza qualora la documentazione presentata risulti incompleta, irregolare o non conforme alle disposizioni normative applicabili.

6.5 Posta elettronica ricevuta da altre pubbliche amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti trasmessi da altre pubbliche amministrazioni sono acquisiti e considerati validi ai fini del procedimento amministrativo qualora sia possibile accertarne con certezza la provenienza e l'autenticità, nel rispetto della normativa vigente in materia di amministrazione digitale.

La provenienza del documento si considera verificata quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- il documento è trasmesso mediante posta elettronica certificata (PEC) o altro servizio elettronico di recapito certificato qualificato;

- il documento è sottoscritto con firma digitale, firma elettronica qualificata o altra tipologia di firma elettronica prevista dalla normativa vigente;
- il documento è corredato dalle informazioni di protocollo e dalla relativa segnatura, secondo le modalità previste dalle Linee Guida AGID;
- il documento è trasmesso attraverso piattaforme, sistemi informativi o canali telematici istituzionali che consentano l'identificazione certa dell'amministrazione mittente e garantiscano la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

L'ufficio segretariale verifica la regolarità formale della documentazione ricevuta e, qualora necessario, richiede chiarimenti o integrazioni all'amministrazione mittente.

6.6 Assegnazione dei documenti

L'assegnazione dei documenti è effettuata dagli operatori dell'Ufficio Segreteria, sulla base dell'organizzazione interna dell'Ente e dei responsabili dei procedimenti. Le operazioni di assegnazione sono eseguite mediante il sistema di gestione documentale, che ne garantisce la tracciabilità.

Anche le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate attraverso il sistema di gestione documentale, al fine di assicurare la corretta circolazione e la tracciabilità dei documenti all'interno dell'Ente.

Al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura e assegnazione, i documenti sono resi disponibili attraverso il sistema di gestione documentale. Per i documenti analogici è assicurata la consegna dell'originale all'ufficio assegnatario, mentre per i documenti informatici l'accesso avviene direttamente tramite il sistema informatico adottato dall'Ordine.

6.7 Consegna dei documenti

I documenti informatici e le copie per immagine dei documenti analogici, acquisite mediante scansione, sono resi disponibili attraverso il sistema di gestione documentale adottato dall'Ordine, che ne consente la consultazione, la gestione e l'eventuale associazione ai fascicoli di riferimento. Per le modalità operative di acquisizione e trattamento delle copie digitali si rinvia alla Sezione 10 del presente Manuale.

I documenti analogici, una volta registrati, classificati, segnati e assegnati tramite il sistema di gestione documentale, sono trasmessi agli uffici competenti per la prosecuzione delle attività amministrative di rispettiva competenza. La movimentazione della documentazione cartacea avviene secondo procedure idonee a garantirne la corretta presa in carico e la tracciabilità.

7 Classificazione e fascicolazione dei documenti

7.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti acquisiti o prodotti dall'Ordine, indipendentemente dal supporto utilizzato, sono sottoposti a classificazione archivistica, al fine di garantirne la corretta organizzazione, gestione e reperibilità nel tempo.

La classificazione costituisce un'attività obbligatoria del processo di gestione documentale e viene effettuata contestualmente alla registrazione del documento nel sistema informatico.

Per i documenti in entrata, la classificazione è effettuata dall'Ufficio Segreteria al momento della registrazione; per i documenti in uscita e per quelli formati internamente, la classificazione è attribuita dall'ufficio o dall'operatore che provvede alla loro redazione e protocollazione.

Il sistema di protocollo informatico adottato dall'Ordine prevede l'obbligatorietà dell'indice di classificazione e non consente la registrazione di documenti privi della relativa classificazione archivistica.

7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti prodotti o acquisiti dall'Ordine, indipendentemente dal supporto utilizzato, sono organizzati in fascicoli o serie documentarie, secondo criteri coerenti con il titolario di classificazione e con le esigenze di gestione dei procedimenti amministrativi.

L'apertura dei fascicoli è effettuata dai responsabili dell'ufficio segreteria, mediante il sistema di gestione documentale adottato dall'Ente.

La costituzione di un nuovo fascicolo avviene attraverso un'apposita operazione di apertura, che comporta la registrazione delle informazioni identificative necessarie alla sua corretta gestione, tra cui:

- indice di classificazione archivistica;
- oggetto o denominazione del fascicolo;

Il sistema di gestione documentale provvede automaticamente all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli, garantendo la registrazione delle informazioni descrittive, la tracciabilità delle operazioni effettuate e il costante allineamento tra documenti, fascicoli e procedimenti amministrativi.

7.3 Processo di fascicolazione

Al momento della presa in carico di un documento, il personale di segreteria verifica, mediante il sistema di gestione documentale, se il documento debba essere inserito in un fascicolo già esistente, relativo a un procedimento o affare in corso, oppure se sia necessario procedere all'apertura di un nuovo fascicolo secondo le modalità previste dal presente Manuale.

I documenti prodotti dall'Ordine sono associati al fascicolo di riferimento dall'ufficio che li redige e trasmette, indicando l'identificativo del fascicolo al momento della protocollazione.

Per i documenti informatici, l'associazione al fascicolo avviene attraverso il sistema di gestione documentale che, una volta individuato il fascicolo di competenza, ne garantisce il collegamento e la conservazione all'interno del relativo fascicolo informatico.

Per i documenti analogici, la fascicolazione è effettuata dal responsabile dell'ufficio o del procedimento mediante l'inserimento del documento nel corrispondente fascicolo cartaceo, assicurando la coerenza tra la gestione fisica e quella registrata nel sistema informatico.

Ai documenti informatici generati mediante applicativi gestionali, servizi online, moduli elettronici o altre procedure informatizzate sono associati automaticamente, ove previsto, i metadati relativi al fascicolo informatico o all'aggregazione documentale informatica di appartenenza, al fine di garantirne la corretta gestione, reperibilità e conservazione nel tempo.

7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Un fascicolo eventualmente riassegnato, è reso disponibile secondo le modalità previste dal sistema documentale adottato dall'Ordine.

Il sistema di gestione documentale garantisce la registrazione e la conservazione delle operazioni di riassegnazione, assicurando la tracciabilità delle modifiche effettuate, l'identificazione degli operatori coinvolti e la ricostruzione delle variazioni intervenute nel corso della gestione del fascicolo.

7.5 Fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido è costituito da documenti relativi al medesimo affare o procedimento amministrativo, prodotti o acquisiti sia in formato analogico sia in formato informatico. In tali casi, la documentazione è conservata su supporti differenti, dando origine a distinte unità archivistiche, fisiche e digitali, riconducibili al medesimo fascicolo.

L'unitarietà logica e archivistica del fascicolo è garantita dal sistema di gestione documentale, che collega tutti i documenti afferenti allo stesso procedimento mediante un identificativo univoco. Tale

identificativo è composto dall'indice di classificazione, dall'anno di apertura e dal numero progressivo del fascicolo.

Il sistema assicura il mantenimento del legame archivistico tra i documenti conservati su supporti diversi, consentendo la corretta gestione, ricerca, consultazione e conservazione dell'intero fascicolo nel corso del suo ciclo di vita.

7.6 Fascicolo informatico

Il fascicolo informatico è l'aggregazione organizzata e univocamente identificata di documenti informatici, dati e informazioni relativi a uno specifico procedimento amministrativo, affare o attività istituzionale, raccolti e gestiti in modo da garantire il mantenimento del vincolo archivistico e la corretta ricostruzione dell'iter amministrativo.

La formazione, la gestione e la conservazione del fascicolo informatico avvengono nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dalle Linee Guida AGID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il fascicolo informatico è costituito e gestito mediante il sistema di gestione documentale e protocollo informatico adottato dall'Ordine, che ne assicura l'identificazione univoca, la tracciabilità delle operazioni, la reperibilità dei documenti e la corretta conservazione nel tempo.

All'interno del fascicolo informatico possono essere conservati documenti nativi digitali, copie informatiche, copie per immagine di documenti analogici e ogni altra tipologia documentale prevista dalla normativa vigente, purché correttamente associata ai relativi metadati e al procedimento o all'attività di riferimento.

7.7 Metadati dei fascicoli informatici

Al fascicolo informatico è associato un insieme strutturato di metadati che ne consentono l'identificazione, la descrizione, la gestione e la conservazione nel tempo. I metadati sono definiti e gestiti in conformità alla normativa vigente in materia di documenti informatici e alle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Tali informazioni descrittive permettono di contestualizzare il fascicolo, individuare i soggetti coinvolti, ricostruire le attività svolte e garantire la corretta gestione archivistica durante l'intero ciclo di vita documentale, dalla formazione fino alla conservazione permanente o allo scarto, secondo quanto previsto dalla normativa applicabile.

7.8 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente, relativi a procedimenti, attività o affari in corso di trattazione, sono costituiti e gestiti dai responsabili dei procedimenti o dagli uffici competenti, che ne curano l'aggiornamento e la corretta tenuta fino alla conclusione delle attività di competenza.

I fascicoli e i documenti informatici sono gestiti mediante il sistema di gestione documentale adottato dall'Ordine ed erogato in modalità Cloud Computing (Software as a Service – SaaS), che assicura la disponibilità, l'integrità, la reperibilità e la tracciabilità delle informazioni documentali durante l'intero ciclo di vita dei documenti.

I fascicoli dell'archivio corrente restano nella disponibilità degli uffici competenti fino al loro trasferimento all'archivio di deposito, secondo le modalità previste dal presente Manuale e dal piano di conservazione adottato dall'Ente.

Le misure organizzative e tecniche poste a tutela della sicurezza, dell'integrità, dell'autenticità, della leggibilità e della conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici sono disciplinate dal Manuale di conservazione e dal Piano di sicurezza dei documenti informatici, ai quali si rinvia per gli aspetti di dettaglio. Per ulteriori disposizioni in materia di conservazione digitale si veda altresì la Sezione 11 del presente Manuale.

8 Invio dei documenti destinati all'esterno

8.1 Invio dei documenti informatici

La trasmissione dei documenti informatici avviene mediante il sistema di gestione documentale, successivamente alle operazioni di classificazione, fascicolazione e registrazione di protocollo, nel rispetto della normativa vigente in materia di amministrazione digitale e gestione documentale.

La spedizione dei documenti è effettuata secondo i seguenti criteri generali:

- i documenti informatici sono inviati agli indirizzi elettronici dichiarati dai destinatari e idonei alla ricezione di comunicazioni aventi valore giuridico-amministrativo;
- per le comunicazioni ufficiali l'Ordine utilizza la propria casella di posta elettronica certificata (PEC) o altri servizi di recapito elettronico qualificato previsti dalla normativa vigente;
- gli uffici competenti verificano, per quanto di rispettiva competenza, il corretto recapito delle comunicazioni trasmesse per via telematica;
- le ricevute di accettazione e consegna generate dai sistemi di trasmissione sono associate automaticamente alle relative registrazioni di protocollo e conservate secondo le modalità previste dal sistema documentale.

I soggetti destinatari e mittenti sono registrati nell'anagrafica unica del sistema di gestione documentale, secondo le modalità definite nelle procedure interne per la gestione e l'aggiornamento della banca dati dei soggetti.

Nella trasmissione dei documenti informatici devono essere adottate tutte le misure necessarie a garantire la riservatezza, l'integrità e la protezione dei dati personali e delle informazioni trattate, nel rispetto della normativa vigente.

Per le disposizioni relative all'utilizzo della posta elettronica e della posta elettronica certificata si rinvia alla Sezione 6 del presente Manuale.

L'invio di documenti o comunicazioni attraverso canali diversi da quelli istituzionali previsti dall'Ente è considerato una mera trasmissione informativa e non produce effetti amministrativi né assume valore giuridico nei confronti di terzi, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente.

8.2 Spedizione dei documenti analogici

Qualora, per esigenze operative o disposizioni normative, si renda necessario procedere alla spedizione di documenti analogici originali, gli stessi devono essere completi di tutti gli elementi necessari alla loro validità e corretta gestione amministrativa, inclusi la sottoscrizione del soggetto competente, l'indice di classificazione archivistica e ogni ulteriore riferimento utile all'identificazione del procedimento o dell'attività cui si riferiscono.

Prima della spedizione, il documento deve essere registrato nel sistema di protocollo informatico secondo le procedure previste dal presente Manuale.

La trasmissione della documentazione cartacea avviene mediante servizi postali o altri vettori autorizzati, utilizzando idonee modalità di confezionamento che garantiscano l'integrità, la riservatezza e la corretta consegna degli atti.

Nel caso di spedizioni che richiedano documentazione di accompagnamento, quali raccomandate, corrieri, servizi di recapito espresso o altre modalità equivalenti, la compilazione della relativa modulistica è effettuata dall'ufficio competente che ha prodotto il documento, il quale cura altresì la corretta predisposizione della spedizione e la conservazione delle eventuali ricevute attestanti l'avvenuto invio.

9 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

9.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti analogici ricevuti o prodotti dall'Ordine sono acquisiti nel sistema di gestione documentale mediante scansione e trasformazione in copia per immagine, secondo le modalità operative previste dall'Ente. L'acquisizione digitale può avvenire prima, contestualmente o successivamente alle operazioni di registrazione di protocollo, garantendo in ogni caso il collegamento univoco tra il documento e la relativa registrazione.

L'Ordine adotta un modello organizzativo orientato alla digitalizzazione dei processi documentali, fondato sui seguenti principi:

- i documenti aventi rilevanza amministrativa e giuridica sono formati prevalentemente in modalità digitale e sottoscritti mediante firma elettronica qualificata o firma digitale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- tutti i documenti, indipendentemente dal supporto di origine, sono sottoposti alle operazioni di classificazione e fascicolazione nell'ambito del sistema di gestione documentale;
- i documenti ricevuti in formato cartaceo sono registrati a protocollo, classificati e acquisiti mediante scansione; la copia per immagine è associata alla registrazione di protocollo e resa disponibile agli uffici competenti attraverso il sistema di gestione documentale;
- i documenti informatici sono trasmessi preferibilmente mediante posta elettronica certificata o altri canali digitali previsti dalla normativa vigente; qualora sia necessario produrre copie analogiche di documenti informatici, queste sono formate nel rispetto delle disposizioni in materia di copie e attestazioni di conformità, utilizzando i modelli e le procedure adottati dall'Ordine.

Le attività di acquisizione, gestione e conservazione delle copie digitali sono svolte nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, delle Linee Guida AGID e delle procedure interne in materia di gestione documentale.

9.2 Processo di scansione

Il processo di acquisizione digitale dei documenti analogici è finalizzato alla produzione di copie per immagine associate al sistema di gestione documentale e si articola, in linea generale, nelle seguenti fasi:

- acquisizione del documento mediante strumenti di scansione, in modo da generare un unico file informatico per ciascun documento, anche qualora esso sia composto da più pagine, utilizzando formati conformi agli standard adottati dall'Ente;

- digitalizzazione dei documenti analogici che, per caratteristiche dimensionali e tecniche, risultano compatibili con le apparecchiature disponibili; per elaborati di grandi dimensioni, registri, volumi rilegati o documentazione non integralmente acquisibile mediante scansione, può essere effettuata la riproduzione delle parti essenziali o del frontespizio, secondo le esigenze operative e documentali;
- verifica della qualità, completezza e leggibilità delle immagini acquisite, nonché della corrispondenza tra la copia digitale e il documento analogico originale;
- associazione della copia per immagine alla relativa registrazione di protocollo o al fascicolo di competenza, mediante collegamento stabile e non modificabile all'interno del sistema di gestione documentale;
- memorizzazione e conservazione delle immagini digitali secondo modalità idonee a garantirne autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità nel tempo.

I documenti analogici acquisiti mediante scansione sono conservati secondo quanto previsto dal piano di conservazione dell'Ente e possono essere eliminati esclusivamente a seguito delle procedure di selezione e scarto autorizzate dalla normativa vigente.

Per le modalità di formazione delle copie per immagine e delle copie informatiche di documenti analogici si rinvia alle disposizioni contenute nell'articolo dedicato all'acquisizione dei documenti analogici tramite copia per immagine e copia informatica.

10 Conservazione e tenuta dei documenti

10.1 Sistema informatico

Le misure di sicurezza organizzative, fisiche e logiche adottate per la protezione del sistema di gestione documentale, del protocollo informatico, dei documenti informatici e dei relativi dati sono definite e attuate nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza informatica, protezione dei dati personali e conservazione digitale.

L'Ordine si avvale di servizi e infrastrutture tecnologiche erogati da fornitori qualificati, ai quali sono affidate, secondo le rispettive competenze contrattuali, le attività di gestione, manutenzione e sicurezza dei sistemi informatici utilizzati per la gestione documentale.

L'Ordine mantiene la responsabilità della corretta gestione dei documenti e della definizione delle misure organizzative necessarie a garantirne autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e disponibilità nel tempo.

Le caratteristiche del sistema informatico, le misure di sicurezza adottate, i profili di autorizzazione e accesso, le procedure operative e le modalità di prevenzione e gestione degli incidenti di sicurezza sono descritte nel Piano di sicurezza dei documenti informatici.

10.2 Gestione delle password

La gestione delle credenziali di autenticazione e dei relativi profili di accesso al sistema di gestione documentale, al protocollo informatico e ai servizi digitali dell'Ente è effettuata secondo criteri di sicurezza idonei a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni trattate.

Il sistema assicura la corretta amministrazione delle utenze, delle credenziali di accesso e dei meccanismi di autenticazione degli utenti interni ed esterni, nel rispetto delle politiche di sicurezza adottate dall'Ente e delle disposizioni normative vigenti.

10.3 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti dell'Ordine, formati e gestiti nei supporti e nei formati previsti dalla normativa vigente, sono presi in carico dal sistema di gestione documentale e conservati secondo le modalità definite dal presente Manuale, dal Manuale di conservazione e dal Piano di sicurezza dei documenti informatici.

La documentazione analogica dell'archivio corrente è custodita dall'ufficio segretariale, che ne garantisce la corretta tenuta e conservazione nell'archivio di deposito secondo le procedure adottate dall'Ente.

I documenti informatici, una volta completate le operazioni di registrazione, classificazione, fascicolazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti e memorizzati nel sistema di gestione documentale con modalità tali da garantirne autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità nel tempo.

Le copie per immagine dei documenti analogici, prodotte mediante acquisizione digitale, sono associate alle rispettive registrazioni di protocollo e ai fascicoli di appartenenza e conservate nel sistema documentale in modo da assicurarne la corretta gestione, consultazione e conservazione nel rispetto della normativa vigente.

10.4 Sistema di conservazione dei documenti informatici

La conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche è effettuata mediante un sistema di conservazione che garantisce, per l'intero periodo di conservazione, le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e identificazione univoca dei documenti, nonché il mantenimento delle relazioni archivistiche e del contesto di produzione, gestione e conservazione.

Il sistema di conservazione è organizzato e gestito nel rispetto della normativa vigente, delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e degli standard nazionali e internazionali di riferimento.

Al fine di garantire la presunzione di autenticità e la corretta tenuta del patrimonio documentale, sono conservate le informazioni, i metadati e le evidenze necessari a documentare le operazioni effettuate sui documenti durante il loro intero ciclo di vita. Le misure di sicurezza adottate per la conservazione digitale sono definite nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e delle procedure descritte nel Piano di sicurezza dei documenti informatici.

L'Ordine individua il Responsabile della conservazione ai sensi delle Linee Guida AGID. Il Responsabile della conservazione definisce, attua e monitora le politiche e le procedure del sistema di conservazione, assicurandone la conformità normativa e organizzativa.

Per l'erogazione del servizio di conservazione digitale, l'Ordine può avvalersi di soggetti pubblici o privati che possiedano i requisiti previsti dalla normativa vigente e che garantiscano livelli adeguati di qualità, sicurezza e affidabilità del servizio. L'organizzazione, i processi, i ruoli, le responsabilità e le misure di sicurezza del sistema di conservazione sono descritti nel Manuale di conservazione adottato dall'Ente.

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione corredati dei metadati previsti dalle Linee Guida AGID e dal Manuale di conservazione, utilizzando formati idonei alla conservazione a lungo termine e conformi alla normativa vigente.

In caso di migrazione, riversamento o evoluzione tecnologica dei sistemi, sono adottate procedure e controlli idonei a garantire il mantenimento dell'integrità, dell'autenticità, della leggibilità e del valore giuridico dei documenti conservati.

10.5 Memorizzazione e salvataggio dei dati e dei documenti informatici

I documenti informatici e i relativi metadati sono acquisiti e memorizzati nel sistema di gestione documentale a conclusione delle operazioni di registrazione, classificazione, fascicolazione e protocollazione previste dal presente Manuale, con modalità idonee a garantirne autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità nel tempo.

Il sistema di gestione documentale e il protocollo informatico sono erogati in modalità Cloud Computing, secondo il modello Software as a Service (SaaS), che consente all'Ordine di utilizzare le funzionalità di protocollazione, gestione documentale e fascicolazione mediante accesso tramite rete telematica e interfaccia web.

L'infrastruttura tecnologica e i servizi applicativi adottati assicurano la gestione dei documenti e delle informazioni nel rispetto della normativa vigente in materia di amministrazione digitale, sicurezza informatica, protezione dei dati personali e conservazione dei documenti informatici. Le caratteristiche tecniche del sistema, le misure di sicurezza e le modalità operative sono descritte nel Piano di sicurezza dei documenti informatici e nella documentazione tecnica adottata dall'Ente.

10.6 Pacchetti di versamento

Il Responsabile della gestione documentale assicura il versamento dei documenti informatici, dei fascicoli informatici, delle aggregazioni documentali informatiche e dei relativi metadati nel sistema di conservazione, secondo le modalità e le tempistiche definite nel Manuale di conservazione.

10.7 Conservazione dei documenti analogici

La documentazione analogica dell'archivio corrente è conservata e custodita presso gli uffici competenti, che ne curano la tenuta e l'aggiornamento per tutta la durata dei procedimenti e delle attività in corso.

L'archivio storico analogico è conservato presso la sede dell'Ordine, secondo le disposizioni vigenti in materia archivistica e le misure organizzative adottate dall'Ente per garantirne la tutela, la consultazione e la valorizzazione.

10.8 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico e conservazione dei fascicoli informatici

La gestione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, nonché le attività di consultazione, movimentazione e custodia della documentazione, sono svolte nel rispetto della normativa vigente in materia di archivi, accesso ai documenti amministrativi, protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni.

I fascicoli informatici, le aggregazioni documentali informatiche e i documenti informatici sono trasferiti al sistema di conservazione secondo le modalità e le tempistiche definite nel Manuale di conservazione. Il sistema garantisce la tracciabilità delle operazioni di versamento e conserva le relative evidenze documentali

10.9 Selezione e conservazione dei documenti

In attuazione del Piano di conservazione dell'Ente, sono periodicamente svolte le attività di selezione della documentazione per individuare i documenti e i fascicoli non più necessari ai fini amministrativi, giuridici, fiscali e storici.

Le operazioni di scarto della documentazione analogica sono effettuate nel rispetto della normativa archivistica vigente e previo ottenimento dell'autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica e bibliografica. A tal fine è predisposta una proposta di scarto contenente l'elenco della documentazione da eliminare, corredata delle motivazioni e dei riferimenti al Piano di conservazione.

La documentazione non soggetta a scarto e destinata alla conservazione permanente è presente nell'archivio storico dell'Ente nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di tutela degli archivi pubblici.

Per i documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche conservati nel sistema di conservazione, le operazioni di selezione e scarto sono effettuate in conformità al Piano di conservazione, alle procedure descritte nel Manuale di conservazione e alla normativa vigente. Lo scarto è eseguito mediante le funzionalità del sistema di conservazione, garantendo la tracciabilità delle operazioni effettuate e la conservazione delle relative evidenze.

Le operazioni di selezione, scarto e conservazione permanente sono documentate e registrate al fine di assicurare la ricostruibilità delle attività svolte e la corretta gestione del patrimonio documentale dell'Ente.

10.10 Gestione dell'archivio storico

L'archivio storico è costituito dalla documentazione dell'Ente destinata alla conservazione permanente in quanto avente valore storico, giuridico, amministrativo o culturale, individuata a seguito delle operazioni di selezione effettuate in conformità al Piano di conservazione e alla normativa archivistica vigente.

La documentazione è conservata nel rispetto del vincolo archivistico, mantenendo l'ordinamento originario e le relazioni esistenti tra i documenti, i fascicoli e le serie documentarie. L'archivio storico

è custodito in locali idonei a garantirne la conservazione permanente, la sicurezza, l'integrità e la consultabilità.

L'Ordine provvede all'ordinamento, alla descrizione e all'inventariazione dell'archivio storico mediante idonei strumenti archivistici che ne consentano la gestione, la ricerca e la consultazione.

Ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 42/2004), l'Ordine assicura la tutela, la conservazione, la valorizzazione e la fruizione del proprio patrimonio archivistico, garantendo l'accesso ai documenti e alle informazioni secondo le modalità e i limiti previsti dalla normativa vigente in materia di accesso, consultabilità degli archivi e protezione dei dati personali.

11 Accesso a dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Ordine

La sicurezza, la riservatezza e l'integrità delle registrazioni di protocollo, dei documenti informatici e delle informazioni trattate dal sistema di gestione documentale sono garantite mediante l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative, nonché attraverso sistemi di autenticazione e controllo degli accessi basati su credenziali individuali, profili di autorizzazione e, ove previsto, ulteriori meccanismi di autenticazione sicura.

L'accesso al sistema di protocollo informatico e di gestione documentale è consentito esclusivamente agli utenti autorizzati, secondo i profili di abilitazione definiti in relazione alle funzioni svolte e alle responsabilità attribuite nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ordine, il Responsabile della gestione documentale, direttamente o tramite soggetti formalmente delegati, attribuisce, modifica, sospende e revoca le autorizzazioni di accesso al sistema, definendo i livelli operativi e di consultazione assegnati ai singoli utenti.

I profili di autorizzazione sono configurati secondo il principio del minimo privilegio e consentono l'esecuzione delle sole operazioni necessarie allo svolgimento delle attività istituzionali, quali consultazione, registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione e gestione dei documenti, nel rispetto delle competenze attribuite.

Le modalità di gestione delle utenze, delle credenziali di autenticazione, dei profili di accesso e delle attività di monitoraggio e controllo sono disciplinate dal Piano di sicurezza dei documenti informatici .

11.2 Accesso esterno

Ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa, l'Ordine assicura il diritto di accesso civico semplice e generalizzato nei casi e con le modalità previste dalla legge.

Sul sito istituzionale è disponibile la sezione “Amministrazione Trasparente”, nella quale sono pubblicati documenti, dati e informazioni soggetti agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni. Le informazioni pubblicate sono rese disponibili nel rispetto dei principi di integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione e tutela dei dati personali.

I documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati nei formati previsti dalla normativa vigente, favorendo il riutilizzo dei dati e l'accessibilità dei contenuti da parte degli utenti.

12 Approvazione, Revisione e Pubblicazione

12.1 Approvazione

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

12.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile della gestione documentale. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

12.3 Pubblicazione e divulgazione

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