

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Redazione e Revisioni	Date e Delibere di approvazione
Nome documento	
Manuale di gestione documentale v.01	Data redazione: 27/5/2024 Delibera approvazione: n. 79 Data approvazione: 1 marzo 2023

Redatto da:	Ente di riferimento
Antonio Scaglione	Presidente del Collegio Provinciale dei Geometri e Geometri Laureati di Roma.
Pietro Tontini	Segretario del Collegio Provinciale dei Geometri e Geometri Laureati di Roma.

Verifica e controllo a cura di:	Ente di riferimento
Antonio Scaglione	Presidente del Collegio Provinciale dei Geometri e Geometri Laureati di Roma.

Sommario

Riferimenti di legge:	3
Definizioni.....	4
Modello organizzativo.....	4
Ruoli e Responsabilità:.....	4
Titolare dell'oggetto della conservazione.....	5
Responsabile della gestione documentale.....	5
Responsabile della conservazione documentale.....	6
Produttore dei PdV.....	7
Utente abilitato	7
Formazione, gestione e scambio di documenti	7
Tipologia documenti.....	7
Documento analogico	7
Documento informatico	7
Documento in ingresso da protocollare.....	8
Documento in uscita da protocollare.....	8
Documento interno da protocollare	9
Descrizione della lavorazione del flusso documentale:.....	9
Ricezione dei documenti informatici	9
Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale	9
Errata ricezione di documenti analogici.....	9
Errata ricezione di documenti digitali	10
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	10
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.....	10
Gestione protocollo	11
Ufficio Protocollazione.....	11
Caselle di posta elettronica	11
Caratteristiche del Protocollo Informatico.....	11
Unicità del protocollo informatico	11

Registro di protocollo.....	12
Termini per la registrazione di protocollo.....	12
Diritto di accesso e tutela dei dati personali.....	12
Regole di assegnazione e smistamento dei documenti	12
Registrazione e segnatura di protocollo dei documenti ricevuti.....	12
Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	13
Protocolli urgenti.....	13
Integrazioni documentarie.....	13
Allegati:	14
Cronologia dei responsabili della gestione documentale:	14
Cronologia dei produttori PdV.....	14
Utenti abilitati.....	14
Dati identificativi conservatore:.....	14
Cronologia dei responsabili del servizio di conservazione:.....	14
Titolario di classificazione protocollo.....	15
Voci per Titoli/Fascicoli.....	15

Riferimenti di legge:

- a) [D.Lgs. 7.3.2005, n. 82](#) C.A.D. “Codice dell’amministrazione digitale”;
- b) [D.P.C.M. 3.12.2013](#) REGOLE TECNICHE Protocollo Informatico “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D.”;
- c) [D.P.C.M. 3,12,2013](#) REGOLE TECNICHE Conservazione “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- d) [Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici](#).
- e) [D.P.R. 20.12.2000, n. 445](#) “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- f) Regolamento eIDAS, Reg. Eu 910/2014

Definizioni

Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:

- “*AMMINISTRAZIONE*”, Collegio Provinciale dei Geometri e Geometri Laureati di Roma;
- “*MdG*”, il Manuale di Gestione;
- “*RGD*”, il Responsabile della Gestione Documentale e della conservazione: funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione;
- “*PdV*”, pacchetti di versamento

Per le altre definizioni si rimanda al glossario allegato al DPCM 3/12/2013 (Allegato n.1).

Modello organizzativo

Il presente documento è il manuale della conservazione digitale che il Collegio Provinciale dei Geometri e Geometri Laureati di Roma, ha definito in attuazione delle “Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.

Il Consiglio Direttivo del Collegio è responsabile della verifica e approvazione del presente manuale, collabora con il responsabile della gestione documentale e della conservazione per l’aggiornamento, diffusione, conoscenza e rispetto dei suoi contenuti, all’interno dei vari componenti dell’Ordine.

Il Collegio ha nominato la società Ifin Sistemi S.r.l. conservatore dei propri documenti informatici. I documenti da conservare digitalmente sono inviati dal Collegio alla Ifin Sistemi S.r.l. tramite flussi documentali digitali secondo le modalità ed i formati concordati.

Il manuale di conservazione va inteso come Unico Manuale della Ifin Sistemi S.r.l. nel quale sono rappresentate organicamente tutte le tipologie documentali per le quali la norma ne richieda un processo di conservazione secondo le regole tecniche AgID.

Le procedure previste nel presente Manuale disciplinano in particolare:

- la ricezione da parte della Segreteria dell’Ordine della documentazione in entrata e in uscita;
- l’assegnazione del documento all’organo e/o soggetto competente;
- la classificazione e la protocollazione dei documenti sulla base di un titolario di classificazione, volta ad assicurare una stratificazione ordinata dell’archivio;
- l’archiviazione e la conservazione documentale.

Ruoli e Responsabilità:

Secondo le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici i ruoli individuati nel processo di conservazione sono:

- a) titolare dell’oggetto della conservazione;

- b) responsabile della gestione documentale;
- c) responsabile della conservazione documentale;
- d) produttore dei PdV;
- e) utente abilitato;

Titolare dell'oggetto della conservazione

È il soggetto produttore degli oggetti di conservazione, ossia in questo caso la società Ifin Sistemi S.r.l. con la quale l'Ente ha stipulato specifico accordo, avente come oggetto la fornitura del servizio di conservazione digitale dei documenti informatici.

- Il titolare dell'oggetto di conservazione assicura la corretta formazione della documentazione secondo quanto disposto dal presente manuale di gestione documentale;
- Il titolare dell'oggetto di conservazione assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza (esibizione dei documenti);
- Il titolare dell'oggetto di conservazione assicura la presenza di un pubblico ufficiale/notaio, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite.
- Il titolare dell'oggetto di conservazione assicura che la conservazione della documentazione di natura fiscale avvenga entro le scadenze dettate dalla normativa di settore (DM 17 giugno 2014);
- Il titolare dell'oggetto di conservazione assicura che venga rispettato l'assolvimento degli obblighi fiscali della documentazione fiscale dettati dalla normativa di settore;
- Il titolare dell'oggetto di conservazione autorizza la procedura di scarto per quei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto.

Responsabile della gestione documentale.

E' il soggetto che si occupa della tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. Lavora in sinergia con il responsabile della conservazione e il responsabile della privacy. Insieme redigono e vigilano sull'applicazione del manuale di gestione documentale.

Conservatore

Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

Responsabile della conservazione documentale

Il responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD. *“L'art. 44, comma 1-quater, del CAD prevede che: “Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis”.*

In particolare, il responsabile della conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA. Si precisa che il nominativo ed i riferimenti del responsabile della conservazione devono essere indicati nelle specifiche del contratto o della convenzione di servizio con il Conservatore nel quale sono anche riportate le attività affidate al responsabile del servizio di conservazione.

Produttore dei PdV

Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Nel caso di affidamento a terzi, il produttore di PdV provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore e descritti nel manuale di conservazione del sistema di conservazione. Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

Utente abilitato

Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse. Le Utenze con tali privilegi di “esibizione a norma” sono concordate con il titolare dell’oggetto di conservazione e, generalmente, laddove non diversamente specificato, sono costituite dal personale amministrativo e gestionale del soggetto Titolare delle informazioni conservate.

Formazione, gestione e scambio di documenti:

Tipologia documenti:

Documento analogico

A norma dell’art. 1, lett. A DPR 445/2000 per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con Word). L’originale è cartaceo e dotato di firma autografa.

Documento informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. (art. 20 CAD).

L’Ordine ai sensi dell’art. 40 e 71 del C.A.D. forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

Qualsiasi documento prodotto dall'Amministrazione deve riportare un solo protocollo. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in uscita devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'Ordine attraverso le seguenti informazioni ai sensi dell'art. 12 delle Regole Tecniche del protocollo informatico:

- la denominazione e il logo;
- l'indirizzo completo corredato dai numeri di telefono ed indirizzo di posta elettronica certificata;
- il codice fiscale;

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

- il luogo di redazione del documento;
- la data (giorno, mese, anno);
- il numero di protocollo;
- l'oggetto del documento;
- il numero degli allegati (se presenti);
- se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata o firma digitale;
- se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del responsabile del provvedimento finale.

Documento in ingresso da protocollare

I documenti da protocollare in ingresso sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico probatoria prodotti da soggetti esterni ed acquisiti dalla segreteria del Collegio nell'esercizio delle sue funzioni, le PEC e le raccomandate sono sempre destinate alla protocollazione.

I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica qualificata o non firmati.

In particolare, la firma elettronica qualificata o la firma digitale utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per il Collegio e per sottoscrivere documenti o qualsiasi altro file digitale con valenza giuridico-probatoria costituisce l'unico strumento che soddisfa i requisiti di sicurezza dell'identificabilità del sottoscrittore, nonché dell'integrità ed immodificabilità del documento. In particolare, a norma dell'art. 1 c.1, lett. N) del Testo Unico, e dell'art. 1, comma 1, lettera S del CAD, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata consente al firmatario - tramite la chiave privata - e al destinatario - tramite la chiave pubblica - rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. Inoltre, la certificazione di una chiave pubblica (art. 27 CAD) da parte di una autorità di certificazione garantisce la corrispondenza della chiave con il soggetto che la espone.

Ai sensi dell'art. 21 CAD il documento informatico dotato di firma elettronica qualificata - avente un certificato valido - si deve reputare equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa.

La firma digitale assicura solo la provenienza del documento e non l'integrità del contenuto e pertanto la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto sarà valutato comunque dal responsabile del procedimento amministrativo.

I documenti informatici sono recapitati a mezzo posta elettronica certificata o su supporto rimovibile, consegnato direttamente alla segreteria dell'Ordine o inviato per posta convenzionale o corriere.

I documenti analogici trasmessi da soggetti esterni all'amministrazione sono recapitati alla segreteria a mezzo posta convenzionale o corriere, a mezzo posta raccomandata, telegramma, con consegna diretta



da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata.

Documento in uscita da protocollare

I documenti da protocollare in uscita sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico probatoria prodotti dall'Ordine nell'esercizio delle proprie funzioni e trasmessi a soggetti esterni, le PEC e le Raccomandate sono sempre destinate alla protocollazione.

I documenti informatici sono trasmessi ai destinatari normalmente per mezzo della posta certificata. In altri casi, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile ed inviato al destinatario.

I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

- a mezzo posta raccomandata;
- a mezzo consegna diretta al destinatario.

Documento interno da protocollare

I documenti interni sono tutti gli atti prodotti all'interno del Collegio, generalmente con tecnologie informatiche e possono essere:

- di natura prevalentemente informativa;
- di natura prevalentemente giuridico-probatorio.

I documenti interni di natura informativa non sono soggetti a protocollazione.

Di regola, lo scambio di tali documenti avviene per mezzo della posta elettronica.

I documenti interni di natura prevalentemente giuridico-probatorio, ossia tutti gli atti redatti dal personale del Collegio nell'esercizio dell'espletamento delle proprie funzioni, volti a documentare le attività istruttorie di competenza, devono essere protocollati.

Nei casi in cui il documento interno sia di tipo analogico, lo scambio può avvenire con i mezzi tradizionali all'interno dell'Ente.

Descrizione della lavorazione del flusso documentale:

Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite le caselle di posta elettronica certificata istituzionali: collegio.roma@geopec.it presidenza.georoma@geopec.it istituzionale.georoma@geopec.it segreteria.georoma@geopec.it tesoreria.georoma@geopec.it esattoria.georoma@geopec.it e le caselle di posta elettronica standard: segreteria@georoma.it presidenza@georoma.it istituzionale@georoma.it esattoria@georoma.it tesoreria@georoma.it segreteria@georoma.it pubblicate sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e nel sito istituzionale dell'Ordine.

Il personale dell'Ente di norma controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nelle caselle di posta istituzionali e, previa verifica della bontà e dell'integrità del messaggio, procede alla registrazione di protocollo.

Nel caso in cui il messaggio pervenuto sia illeggibile o incompleto, l'ufficio competente deve segnalare la circostanza al mittente, indicando che lo stesso non verrà sottoposto a protocollazione.

I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica qualificata o non firmati.



Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

I documenti analogici che pervengono quotidianamente a mezzo posta sono sottoposti dal personale addetto ad una preliminare verifica in merito all'indirizzo ed al destinatario sugli stessi apposti.

La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

Dopo aver accuratamente separato i documenti esclusi dalla registrazione del protocollo di cui all' art. 53, comma 5, del Testo Unico (gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni, giornali, riviste, le newsletter, libri, materiali pubblicitari, inviti) il personale sollecitamente provvede alla registrazione, segnatura, e classificazione dei documenti. I documenti vengono scannerizzati, con acquisizione del relativo file nel sistema. Per i documenti analogici pervenuti a mezzo posta con indicazione del mittente mancante e/o privi di qualsiasi riferimento che possa ricondurre allo stesso, il personale addetto non procede alla registrazione del documento ed è autorizzato alla distruzione dello stesso.

Errata ricezione di documenti analogici

Qualora all'ufficio competente pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri Enti le buste o i contenitori vanno restituiti. Nel caso in cui la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e si invia al destinatario apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta istituzionali dell'Ordine messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questo Ufficio o Ente".

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

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

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Il personale addetto al protocollo non può rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione. L'apposizione del timbro del Collegio con la data e l'ora d'arrivo sulla copia non ha alcun valore giuridico.

Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente all'Ente ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio competente che lo riceve, è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Ordine con la data e l'ora d'arrivo.

Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente all'Ente ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio competente deve rilasciare la ricevuta in questione o può fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.

Gestione protocollo:

Ufficio Protocollo

Per la gestione documentale ogni ufficio assicura la protocollazione dei documenti di propria competenza, disponendo degli accessi alle singole caselle di posta certificata e standard;

Ai sensi dell'art. 61, comma 3, del Testo Unico, l'Ente per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali svolge i seguenti compiti:

- garantisce il rispetto delle disposizioni del D.P.R. n°445/2000 durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro di protocollo di cui all'articolo 53 del D.P.R. n° 445/2000;
- cura le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie che esse siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- conserva le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo attraverso i servizi di gestione dei sistemi informativi in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema (art. 62 e 63 del D.P.R. n° 445/2000);
- garantisce la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dall'Ordine.
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- autorizza con provvedimenti ad hoc le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo (art. 54 del D.P.R. n° 445/2000);

Caselle di posta elettronica

Le caselle di Posta Elettronica Certificata istituzionali sono accessibili esclusivamente dagli Uffici dell'Ente, i quali sono dotati, anche, di caselle di posta elettronica standard che non possono essere gestite da altri eventuali collaboratori amministrativi esterni al Collegio. Entrambi le caselle PEC e standard sono pubblicate sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e sul sito istituzionale dell'Ente, secondo quanto stabilito dal D.L. 33/2013.

Caratteristiche del Protocollo Informatico:

Unicità del protocollo informatico.

Il registro di protocollo è unico ed è gestito dall'Ente, è atto pubblico e soggiace alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa in materia.

Il registro è generato dal sistema che attribuisce a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione. Ogni numero di protocollo si riferisce esclusivamente ad un unico documento.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale o informatica di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se collegati tra loro. A seguito dell'introduzione del protocollo unico per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti viene adottato un unico titolare di classificazione.

Il protocollo certifica l'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, pertanto, la documentazione non registrata presso l'Ente viene considerata giuridicamente inesistente.

Registro di protocollo

Il registro di protocollo si genera, mediante produzione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di una giornata.

Al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto, ai sensi dell'art.7, comma 5, delle Regole tecniche per il protocollo informatico, il registro di protocollo viene trasmesso entro la giornata lavorativa al sistema di conservazione dei documenti.

Termini per la registrazione di protocollo

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate ogni giorno lavorativo.

Diritto di accesso e tutela dei dati personali

I procedimenti amministrativi sono ispirati al rispetto delle norme in materia di diritto di accesso e di protezione dei dati personali e sensibili di cui al Codice in materia di protezione dei dati personali.

- Il Collegio ha disciplinato il diritto di accesso e la consultazione per fini amministrativi da parte di terzi dei documenti amministrativi, in conformità alla normativa vigente. L'accesso si esercita mediante apposita istanza motivata direttamente indirizzata al Collegio.

Alla luce di quanto sopra, l'ufficio preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

Regole di assegnazione e smistamento dei documenti:

Registrazione e segnatura di protocollo dei documenti ricevuti

Per ogni documento ricevuto dall'Ente viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene ai sensi dell'art. 53 del Testo Unico, i seguenti dati obbligatori in forma non modificabile:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

L'operazione di registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico dei documenti ricevuti in formato cartaceo viene effettuata dall'Ente successivamente all'acquisizione (scannerizzazione) del documento in formato digitale.



Annullamento delle registrazioni di protocollo

I dati obbligatori relativi alla registrazione di protocollo non sono modificabili. La necessità di eventuali modifiche comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Ai sensi degli artt. 54 e 61 del "Testo Unico", i dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.

Protocolli urgenti

L'Ente può disporre la protocollazione immediata di documenti in uscita urgenti, nel caso in cui il carattere d'urgenza emerge dal contenuto del documento stesso.

Integrazioni documentarie

In caso di acquisizione di integrazioni documentali il personale addetto non è tenuto a verificare la completezza sostanziale della documentazione pervenuta.

Allegati:

Cronologia dei responsabili della gestione documentale:

Nome e Cognome	Funzione	Data nomina	Data revoca
Antonio Scaglione	Presidente del Collegio Provinciale dei Geometri e Geometri Laureati di Roma	06/05/2024	in essere

Cronologia dei produttori PdV:

Nome e Cognome	Funzione	Data nomina	Data revoca
Antonio Scaglione	Presidente del Collegio Provinciale dei Geometri e Geometri Laureati di Roma	06/05/2024	in essere

Utenti abilitati:

Nome e Cognome	Funzione	Data abilitazione	Data revoca
Claudia De Casa	Capo Ufficio	01/12/2008	31/12/2040
Francesco Di Romano	Capo Ufficio	01/12/2008	31/12/2040
Stefania D'Andrea	Capo Ufficio	01/12/2008	31/12/2040
Marco Babusci	Utente standard	01/12/2008	31/12/2040
Massimo D'Andrea	Utente standard	01/12/2008	31/12/2040
Marco Di Bella	Utente standard	01/12/2008	31/12/2040
Rossana Guidone	Utente standard	01/12/2008	31/12/2040
Alessandro innocenti	Utente standard	01/12/2008	31/12/2040
Monica Martucci	Utente standard	01/12/2008	31/12/2040

Dati identificativi conservatore:

Denominazione	Ifin Sistemi S.r.l. a socio unico
Dati contratto	Data 19/06/2019

Validità contratto	In essere
Indirizzo	Via Giacomo Medici 9/A Padova
Legale Rappresentante	Dott. Roberto Reccanello
Referente tecnico cui rivolgersi in caso di problemi tecnico-operativi	Dott.ssa Stefania Rampazzo
E-mail del referente tecnico	stefania.rampazzo@ifn.it
N° telefono/fax	0495001500
Sito web istituzionale	www.ifn.it
E-mail istituzionale	ifn@ifn.it

Cronologia dei responsabili del servizio di conservazione:

Nome e Cognome	Funzione	Data nomina	Data revoca
Stefania D'Andrea	Responsabile servizio di conservazione	06/05/2024	in essere



Titolario di classificazione protocollo

Allegato : Allegato 1 – Titolario di classificazione.pdf