

**MANUALE DI  
GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO**

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

Adottato con Delibera di Consiglio  
n. 105 del 18.09.2017

I – PRINCIPI GENERALI .....	7
Art. 1. Oggetto .....	7
Art. 2. Definizioni.....	7
Art. 3. Area Organizzativa Omogenea (AOO) .....	7
Art. 4. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	8
Art. 5. Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo .....	8
Art. 6. Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti.....	8
Art. 7. Tutela dei dati personali .....	9
Art. 8. Caselle di Posta elettronica .....	9
Art. 9. Sistema di classificazione dei documenti .....	9
Art. 10. RegISTRAZIONI diverse dal protocollo informatico.....	9
II – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA.....	10
Art. 11. Piano per la sicurezza informatica.....	10
Art. 12. Obiettivi del Piano per la sicurezza informatica .....	10
Art. 13. Codici identificativi per l’accesso al sistema e utilizzo dell’elaboratore .....	10
Art. 14. Protezione degli elaboratori .....	10
Art. 15. Gestione dei documenti informatici.....	10
Art. 16. Componente fisica della sicurezza.....	11
Art. 17. Componente logica della sicurezza .....	11
Art. 18. Componente infrastrutturale della sicurezza .....	11
Art. 19. Caratteristiche del sistema di protocollo informatico.....	12
III – MODALITA’ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE E LO SCAMBIO DI DOCUMENTI .....	12
Art. 20. Principi generali .....	12
Art. 21. Formazione dei documenti informatici .....	13
Art. 22. Formato dei documenti informatici .....	13
Art. 23. Metadati dei documenti informatici .....	13

Art. 24.	Formazione dei registri e repertori informatici.....	14
Art. 25.	Documento ricevuto dall'Amministrazione.....	14
Art. 26.	Documento inviato dall'Amministrazione.....	14
Art. 27.	Documento interno formale.....	14
Art. 28.	Documento interno informale.....	15
IV – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....		15
Art. 29.	Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale .....	15
Art. 30.	Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....	15
Art. 31.	Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale .....	15
Art. 32.	Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali .....	16
Art. 33.	Errata ricezione di documenti digitali.....	16
Art. 34.	Errata ricezione di documenti cartacei.....	16
Art. 35.	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici .....	16
Art. 36.	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.....	16
Art. 37.	Archiviazione dei documenti informatici.....	17
Art. 38.	Classificazione, assegnazione, fascicolazione e presa in carico dei documenti .....	17
Art. 39.	Verifica formale dei documenti da spedire .....	17
Art. 40.	Registrazioni di protocollo e segnatura dei documenti in partenza e interni .....	17
Art. 41.	Trasmissione di documenti informatici .....	18
Art. 42.	Produzione di copie cartacee di documenti informatici .....	18
Art. 43.	Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta .....	18
Art. 44.	Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax .....	19
Art. 45.	Ricevute di trasmissione.....	19
V – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI.....		19
Art. 46.	Regole generali .....	19
Art. 47.	Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale .....	19
Art. 48.	Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo.....	20

VI – U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA’ DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....	21
Art. 49.    Ufficio Protocollo.....	21
Art. 50.    Servizio per la conservazione elettronica dei documenti.....	21
VII – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE .....	21
Art. 51.    Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo .....	21
Art. 52.    Documenti soggetti a registrazione particolare .....	22
VIII – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE .....	23
Art. 53.    Generalità .....	23
Art. 54.    Titolario di classificazione.....	23
Art. 55.    Piano di conservazione dei documenti cartacei.....	23
Art. 56.    Sistema di Fascicolazione dei documenti .....	24
Art. 57.    Versamento dei documenti nell’archivio di deposito .....	24
Art. 58.    Verifica dei documenti riversati nell’archivio di deposito.....	24
Art. 59.    Scarto archivistico e creazione dell’archivio storico.....	25
Art. 60.    Consultazione degli archivi .....	25
Art. 61.    Piano di Conservazione dei documenti informatici.....	25
Art. 62.    Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software .....	25
Art. 63.    Ripristino dati in caso di “disaster recovery” .....	26
IX – MODALITA’ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	26
Art. 64.    Unicità del protocollo informatico .....	26
Art. 65.    Registro giornaliero di protocollo.....	26
Art. 66.    Registrazioni di protocollo.....	27
Art. 67.    Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo.....	27
Art. 68.    Segnatura di protocollo dei documenti.....	28
Art. 69.    Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	28
Art. 70.    Documenti con più destinatari .....	29
Art. 71.    Documenti con oggetti plurimi.....	29

Art. 72.	Protocollazione di telegrammi .....	29
Art. 73.	Protocollazione di telefax .....	29
Art. 74.	Protocollazione di corrispondenza digitale già pervenute cartacea .....	29
Art. 75.	Protocollazione di un numero consistente di documenti .....	30
Art. 76.	Corrispondenza relativa alle gare d'appalto.....	30
Art. 77.	Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata o assicurata.....	30
Art. 78.	Protocolli urgenti .....	30
Art. 79.	Corrispondenza personale o riservata.....	30
Art. 80.	Corrispondenza consegnata con ricevuta .....	30
Art. 81.	Integrazioni documentarie .....	31
X – DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO .....		31
Art. 82.	Descrizione del sistema di protocollo informatico .....	31
XII – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI .....		31
Art. 83.	Generalità .....	31
Art. 84.	Profili di accesso .....	31
Art. 85.	Rete delle comunicazioni di avvenuta protocollazione.....	31
XI – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....		32
Art. 86.	Registro di emergenza .....	32
Art. 87.	Apertura del registro di emergenza .....	32
Art. 88.	Utilizzo del registro di emergenza .....	33
Art. 89.	Chiusura e recupero del registro di emergenza .....	33
XII – NORME TRANSITORIE E FINALI .....		34
Art. 90.	Norma transitoria relativa alla validità del titolare .....	34
Art. 91.	Pubblicità del presente manuale.....	34
Art. 92.	Entrata in vigore .....	34
Allegato A – Elenco delle Unità Organizzative.....		34
Allegato B - Documenti soggetti a registrazione particolare e relativi metadati .....		34

Allegato C – Elenco dei registri, repertori, albi ed elenchi e raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti.....	34
Allegato D – Titolario di classificazione .....	35
Allegato E – Sistema di fascicolazione.....	57
Allegato F - Infrastruttura hardware e software di base.....	63

## **I – PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1. Oggetto**

1. Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi della normativa vigente **1**, disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici, in relazione ai procedimenti amministrativi del Collegio Dei Geometri E Dei Geometri Laureati Della Provincia Di Asti.

### **Art. 2. Definizioni**

1. Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:

- a) "AMMINISTRAZIONE", Collegio Dei Geometri E Dei Geometri Laureati Della Provincia Di Asti;
- b) "TESTO UNICO", il D.P.R. 20.12.2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- c) "C.A.D.", il D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- d) "REGOLE TECNICHE PI", il D.P.C.M. 3.12.2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D.";
- d-bis) "REGOLE TECNICHE CONS", D.P.C.M. 3,12,2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"
- e) "MdG", il Manuale di Gestione;
- f) "RGD", il Responsabile della Gestione Documentale: dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione;
- g) "RdC", il Responsabile della Conservazione
- h) "RPA", il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- i) "AOO", l'Area Organizzativa Omogenea;
- l) "UOP", l'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo, cioè l'ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo;
- m) "UC", l'Ufficio Competente, cioè l'ufficio destinatario del documento; in linea di massima ogni UC corrisponde ad un Servizio dell'Ente.
- n) "Documento informatico", il documento generato con strumenti informatici.
- o) "Documento amministrativo informatico", ovvero l'atto formato dall'amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse.

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

### **Art. 3. Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Collegio Dei Geometri E Dei Geometri Laureati Della Provincia Di Asti, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato A – Elenco delle Unità Organizzative).

2. Il codice identificativo dell'area è <cgglp\_at> correttamente registrato all'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

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

1. Ai sensi della normativa vigente, l'**Amministrazione** è dotata del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella Unità Organizzativa cui afferiscono le funzioni del Protocollo e dell'Archivio.

2. Al servizio è preposto il Responsabile della predetta Unità Organizzativa, nella persona di **Curletto Donatella**. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, la direzione del servizio è affidata a **Gagliardi Stefania**.

3. La conservazione dell'integrità del sistema di protocollo informatico avviene a cura dei Sistemi Informativi.

4. Il servizio svolge i seguenti compiti:

a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;

c) garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;

d) cura, di concerto con i Sistemi Informativi, che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

e) cura, di concerto con i Sistemi Informativi, la conservazione delle copie informatiche di cui alla normativa vigente in luoghi sicuri differenti; (Artt.61, 62 e 63 del "TESTO UNICO")

f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;

g) autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente MdG da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

i) cura, ai sensi della normativa vigente, il trasferimento dei documenti dagli uffici agli archivi e la conservazione degli archivi medesimi;

j) cura il costante aggiornamento del presente MdG e di tutti i suoi allegati.

#### **Art. 5. Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo**

1. Ai sensi della normativa vigente, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

#### **Art. 6. Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti**

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali, qualora se ne abbia la necessità, l'**Amministrazione** fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla.

#### **Art. 7. Tutela dei dati personali**

1. L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali, comuni, sensibili e/o giudiziari, contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza ha ottemperato al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

#### **Art. 8. Caselle di Posta elettronica**

1. L'AOO è dotata della casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA): **collegio.asti@geopec.it** ; tale casella costituisce l'indirizzo PEC ufficiale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

2. Le caselle di Posta Elettronica Certificata sono accessibili, per l'invio e la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio Protocollo, come specificato al successivo Art. 29, mentre per la manutenzione e la gestione tecnica è accessibile ai Servizi Informativi.

3. Ogni UOP è dotata di posta elettronica istituzionale non certificata; gli indirizzi sono riportati nel sito istituzionale secondo quanto stabilito dal D.L. 33/2013.

#### **Art. 9. Sistema di classificazione dei documenti**

1. A seguito dell'introduzione del protocollo unico e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, a partire dalla fase corrente, viene adottato il "Titolario di classificazione" di cui al successivo Art. 54. La classificazione consente di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

#### **Art. 10. RegISTRAZIONI DIVERSE DAL PROTOCOLLO INFORMATICO**

1. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico.

2. Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo Art. 52.

## **II – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA**

### **Art. 11. Piano per la sicurezza informatica**

1. E' messo in atto ai sensi della normativa vigente il Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il Responsabile della Conservazione ed il Responsabile dei Sistemi Informativi.

### **Art. 12. Obiettivi del Piano per la sicurezza informatica**

1. Il piano di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale.

2. I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

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

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

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

### **Art. 14. Protezione degli elaboratori**

Gli elaboratori sono protetti contro il rischio di intrusione ad opera di programmi invasivi (virus, spyware, ecc.) mediante idonei programmi antivirus, la cui efficacia e il cui aggiornamento sono verificati periodicamente.

### **Art. 15. Gestione dei documenti informatici**

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

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

## 2. Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy", con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

### **Art. 16. Componente fisica della sicurezza**

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

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

### **Art. 17. Componente logica della sicurezza**

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

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

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

### **Art. 18. Componente infrastrutturale della sicurezza**

1. Presso l'amministrazione sono disponibili i seguenti impianti: antincendio; luci di emergenza; continuità elettrica.

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

### **Art. 19. Caratteristiche del sistema di protocollo informatico**

1. Il sistema di protocollo informatico, assicura:

- a) l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione.

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

#### **Art. 20. Principi generali**

1. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria.

3. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:

- a) deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
- b) deve riferirsi ad un solo protocollo;
- c) può fare riferimento a più fascicoli.

4. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- a) la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
- b) l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
- c) il codice fiscale dell'Amministrazione;
- d) l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dei recapiti telefonici e di posta elettronica

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

- a) il luogo di redazione del documento;
- b) la data (giorno, mese, anno);
- c) il numero di protocollo;
- d) il numero degli allegati (se presenti);
- e) l'oggetto del documento;
- f) se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del RPA e/o del responsabile del procedimento;
- g) se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del RPA e/o del responsabile del procedimento.

### **Art. 21. Formazione dei documenti informatici**

1. L'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del "C.A.D."
2. L'Amministrazione forma i propri documenti informatici mediante l'utilizzo di applicativi di videoscrittura o tramite l'utilizzo di software gestionali di settore. Nella formazione dei documenti informatici effettuata nei diversi gestionali, deve essere attuato un controllo delle versioni degli stessi, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione.

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'Amministrazione costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici deve essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia.

I duplicati informatici di un documento informatico sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

### **Art. 22. Formato dei documenti informatici**

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

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

### **Art. 23. Metadati dei documenti informatici**

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

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

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

#### **Art. 24. Formazione dei registri e repertori informatici**

L'Amministrazione forma i propri registri e repertori informatici mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

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

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

#### **Art. 25. Documento ricevuto dall'Amministrazione**

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:

- a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- b) su supporto rimovibile (cd rom, dvd, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- c) tramite servizi di e-government on line.

2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telefax o telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione

#### **Art. 26. Documento inviato dall'Amministrazione**

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

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

3. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telefax o telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

#### **Art. 27. Documento interno formale**

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.

2. Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità, avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico; il documento informatico scambiato viene protocollato nel registro interno (INT).

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

#### **Art. 28. Documento interno informale**

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

### **IV – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Art. 29. Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale**

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

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

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

4. Per le caselle di posta elettronica non certificata è a discrezione del Responsabile del Servizio o del dipendente a cui è affidata la gestione della casella di posta elettronica la trasmissione al protocollo per un'acquisizione formale.

5. Per l'archiviazione dei messaggi di posta elettronica si prevede la memorizzazione in formato standard EML conforme alla normativa (standard RFC 2822/MIME).

#### **Art. 30. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili**

1. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

2. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato previa la compilazione dell'interessato di un documento autografo di presentazione.

#### **Art. 31. Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale**

1. Il personale dell'Ufficio Protocollo provvede a ritirare dal portalettere o dagli uffici postali la corrispondenza quotidiana.

2. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione; la busta o contenitore si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

3. La corrispondenza relativa a procedure negoziali aperte o ristrette è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.
4. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene trattata con le modalità stabilite al successivo Art. 32;
5. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nei successivi Art. 44e Art. 45.

**Art. 32. Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali**

1. Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.
2. Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un ufficio dell'Amministrazione quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti, non apre le buste o i contenitori e li rinvia, nella stessa giornata, all'Ufficio Protocollo.

**Art. 33. Errata ricezione di documenti digitali**

1. Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica certificata messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura : "MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE – NON DI COMPETENZA DI QUESTA AMMINISTRAZIONE".
2. Lo stesso comportamento si applica alla ricezione delle e-mail istituzionali non pec da parte degli addetti alla loro gestione.

**Art. 34. Errata ricezione di documenti cartacei**

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

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

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.
2. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica non certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è a discrezione del dipendente che gestisce la casella di posta .

**Art. 36. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei**

1. Gli addetti al protocollo non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.

2. Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

3. La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'UOP in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.

4. Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve deve rilasciare la ricevuta in questione o in alternativa l'UOP è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.

#### **Art. 37. Archiviazione dei documenti informatici**

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

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

1. Gli addetti alla UOP a seguito di una verifica di congruità in base alle proprie competenze, classificano il documento sulla base del titolario e del prontuario associato e lo inseriscono nei fascicoli di destinazione; in caso di errore il documento è ritrasmesso alla UOP, mentre in caso di verifica positiva l'UC esegue l'operazione di presa in carico del documento smistandolo al proprio interno.

2. Per la fascicolazione (dove previsto) si procede ad inserire il documento nel fascicolo opportuno, se chiaramente individuabile, altrimenti gli addetti alla UOP interagiscono con l'UC per procedere all'individuazione dello stesso.

#### **Art. 39. Verifica formale dei documenti da spedire**

1. Tutti i documenti da spedire, siano essi in formato digitale o analogico, sono inoltrati all'Ufficio Protocollo secondo le procedure opportune.

2. In ogni caso i documenti sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione: oggetto sintetico ed esaustivo, corretta indicazione del mittente, corretta indicazione del destinatario e del suo indirizzo fisico o pec, sottoscrizione digitale o autografa, presenza di allegati se dichiarati, etc.

3. Se il documento è completo, esso è protocollato e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo; in caso contrario è rispedito all'ufficio mittente con le osservazioni del caso.

4. In nessun caso gli operatori dell'Ufficio Protocollo sono tenuti a prendere cognizione del contenuto dei documenti da spedire e quindi essi non devono operare alcun controllo nel merito dei contenuti dei documenti stessi.

#### **Art. 40. RegISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E SEGNAURA DEI DOCUMENTI IN PARTENZA E INTERNI**

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

2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.
3. La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura dell'ufficio Protocollo.
4. I documenti cartacei in partenza o interni, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, prima della spedizione o dell'inoltro all'ufficio competente vengono acquisiti digitalmente, il formato da usare ai fini della conservazione è il PDF o PDF/A.
5. L'Ufficio protocollo verifica la leggibilità, la accessibilità e la qualità del file acquisito e verifica che il file sia associato alla rispettiva registrazione di protocollo.
6. Tutti i tipi di documenti in formato A4, comunque separabili o leggibili dal supporto tecnico vengono digitalizzati con lo scanner. In caso di documenti non acquisibili tramite scanner o volumi non separabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio. La digitalizzazione con lo scanner potrà comunque avvenire anche in un secondo tempo rispetto alle procedure di protocollazione.

#### **Art. 41. Trasmissione di documenti informatici**

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura degli uffici interni mittenti, previa la verifica di cui al precedente Art. 40, mediante le caselle di posta elettronica certificata di cui al precedente Art. 8.
2. Se il documento informatico è inoltrato all'Ufficio Protocollo su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria, salvo diversa indicazione da parte dell'ufficio interno mittente.
3. Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:
  - a) codice dell'amministrazione mittente;
  - b) estremi del protocollo;
  - c) recapiti dell'amministrazione;
  - d) oggetto del documento;
  - f) ente destinatario;

#### **Art. 42. Produzione di copie cartacee di documenti informatici**

Nel caso della produzione di copie cartacee di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione di "COPIA DI DOCUMENTO INFORMATICO".

#### **Art. 43. Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta**

1. L'Ufficio Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza.
2. Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio Protocollo nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso.
3. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RGD che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

#### **Art. 44. Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax**

1. Il documento ricevuto o trasmesso mediante telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto, ad esso, di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale.
2. Qualora al documento faccia seguito l'originale, su quest'ultimo viene apposta la seguente dicitura; "GIA' PERVENUTO VIA FAX IL GIORNO...".
3. Il documento trasmesso dall'Amministrazione mediante telefax reca una delle seguenti diciture:
  - a) "ANTICIPATO VIA TELEFAX", se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
  - b) "LA TRASMISSIONE VIA FAX DEL PRESENTE DOCUMENTO NON PREVEDE L'INVIO DEL DOCUMENTO ORIGINALE", nel caso in cui l'originale non venga spedito.
4. L'ufficio è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

#### **Art. 45. Ricevute di trasmissione**

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

### **V – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI**

#### **Art. 46. Regole generali**

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

#### **Art. 47. Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale**

1. I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati all'UC competente attraverso canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.

2. L'UC competente ed il Responsabile d'Area a cui sottendono i vari UC hanno notizia, immediatamente, al termine della procedura di protocollazione, dell'arrivo della posta indirizzata agli UC, direttamente o per conoscenza, tramite caselle di posta elettronica non certificata.

3. Gli addetti all'UC possono visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico in base alle abilitazioni previste.

4. La presa in carico dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo informatico in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UC competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

#### **Art. 48. Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo**

1. Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti ricevuti in forma cartacea, la procedura sarà la seguente:

a) La compilazione/firma per ricevuta dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura dell'ufficio Protocollo.

b) I documenti cartacei ricevuti, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, prima dell'inoltro all'ufficio competente vengono acquisiti digitalmente, il formato da usare ai fini della conservazione è il PDF/A.

b.1) L'Ufficio protocollo verifica la leggibilità, la accessibilità e la qualità del file acquisito e verifica che il file sia associato alla rispettiva registrazione di protocollo.

b.2) Tutti i tipi di documenti in formato A4, comunque separabili o leggibili dal supporto tecnico vengono digitalizzati con lo scanner. In caso di documenti non scansionabili o volumi non sperabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio. La digitalizzazione con lo scanner potrà comunque avvenire anche in un secondo tempo rispetto alle procedure di protocollazione.

c) al termine delle operazioni di cui al punto precedente, il sistema di protocollo informatico segnala automaticamente ai vari UC ed ai loro Responsabili gli estremi dei documenti assegnati;

d) dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto b), b.1) e b.2) da parte dell'Ufficio Protocollo, i documenti vengono smistati in cartelle, una per ogni area di competenza.

e) Il responsabile d'Area in cui sottendono gli UC provvede alla presa in carico ed al prelievo fisico dei documenti di competenza o all'eventuale rifiuto se non di competenza.

2. Il prelievo della corrispondenza da parte degli addetti presso l'Ufficio Protocollo avviene di norma ogni mattino per le pratiche ricevute durante tutta la giornata precedente; eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RGD che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse.

## **VI – U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI**

### **Art. 49. Ufficio Protocollo**

1. Secondo quanto stabilito al precedente Art. 4, è istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nell' Ufficio Protocollo Generale;
2. Nell'ambito del predetto Ufficio Protocollo Generale, il Servizio Protocollo svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, ampiamente descritte in tutto il presente MdG; esso inoltre:
  - a) costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
  - b) costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;
  - c) cura il ritiro, dal portalettere o presso gli uffici postali, della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
  - d) cura la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;
  - e) cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
  - f) gestisce le caselle di Posta Elettronica Certificata dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo ed in partenza;
  - g) gestisce il ricevimento delle gare.

### **Art. 50. Servizio per la conservazione elettronica dei documenti**

1. Il Servizio per la conservazione elettronica dei documenti è svolto dai Servizi Informativi dell'Amministrazione che curano la gestione del Server in cui sono memorizzati i dati dell'Ente.
2. Il sistema informatico, implementato presso l'Ente per la conservazione dei dati dello stesso, garantisce che le informazioni in esso memorizzate siano sempre consultabili ed estraibili.
3. E' nominato un responsabile per la conservazione a norma (cosiddetta "conservazione sostitutiva") che sovrintende al processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

## **VII – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

### **Art. 51. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

1. Sono escluse, ai sensi dell'art. 53. comma 5 del DPR n. 445/2000, dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:
  - Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A.
  - Notiziari P.A.
  - Giornali, riviste, libri , manuali
  - Materiali pubblicitari
  - Note di ricezione circolari, note di ricezione, altre disposizioni
  - Materiali statistici

- Atti preparatori interni
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. vaglia, assegni, estratti conto, ecc.).
- Documenti anonimi o non firmati
- Documenti totalmente illeggibili nel testo
- Documenti con mittente non riconoscibile

2. Sono altresì escluse le seguenti tipologie di documenti secondo le indicazioni contenute negli allegati al manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle pubbliche amministrazioni del CNIPA:

- Richieste ferie e permessi
- Richieste di rimborso spese e missioni
- Verbali e delibere del Consiglio
- Verbali e delibere del Consiglio di disciplina
- Determinazioni
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridica amministrativa presente o futura
- Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici
- Corsi di aggiornamento
- Certificati di malattia
- Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici
- Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni
- Pubblicità in generale
- Offerte e Listini prezzi (spontanei)
- Solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida)
- Comunicazioni da parte di Enti di bandi di concorso
- Deliberazioni del Consiglio
- Deliberazioni del Consiglio di disciplina
- Richieste di copia/visione di atti amministrativi

#### **Art. 52. Documenti soggetti a registrazione particolare**

1. Sono soggetti a registrazione particolare ai sensi dell'Art. 4, lettera k del DPCM 3 dicembre 2013, i seguenti documenti

- Contratti e convenzioni (registrazione informatica e cartacea)
- Verbali delle adunanze del Consiglio (registrazione informatica e cartacea)
- Verbali delle adunanze del Consiglio di disciplina (registrazione informatica e cartacea)
- Documenti amministrativi (fatture attive, mandati di pagamento, reversali d'incasso, ecc. in quanto soggetti a registrazione informatica)
- Deliberazioni del Consiglio (registro delle deliberazioni del Consiglio dell'ente)
- Deliberazioni del Consiglio di Disciplina (registro delle deliberazioni del Consiglio di Disciplina)
- Determinazioni dei responsabili dei servizi (registro delle determinazioni)
- Atti pubblicati all'albo dei professionisti e società tra professionisti (STP) (registrazione informatica e Albo online)
- Atti pubblicati nel registro dei praticanti (registrazione informatica)

## VIII – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

### **Art. 53. Generalità**

1. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di conservazione di cui al successivo articolo 40 e del titolare di cui al successivo articolo 41
2. Ai sensi della normativa vigente:
  - a) gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono beni culturali inalienabili;
  - b) gli archivi non possono essere smembrati a qualsiasi titolo e devono essere conservati nella loro organicità;
  - c) lo spostamento della sede dell'archivio storico e dell'archivio di deposito è soggetto ad autorizzazione;
  - d) lo scarto dei documenti degli archivi dell'Amministrazione è soggetto ad autorizzazione.

### **Art. 54. Titolare di classificazione**

1. Il titolare di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente e si suddivide in argomenti.
2. Gli argomenti in cui è suddiviso il titolare individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione.
3. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare.
4. Il titolare può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.
5. Il RGD, anche in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e/o la revisione del titolare provvedendo, dopo ogni modifica, ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
6. Eventuali modifiche alla classificazione esistente deve tenere conto dell'impatto sullo storico del protocollo e pertanto non è consentito di cambiarne il significato intrinseco. Eventuali aggiornamenti del titolare storico devono essere concordate col Responsabile dei Sistemi Informativi.
8. Il titolare adottato dall'Amministrazione così come acquisito nel programma informatico è riportato nell'Allegato D – Titolare di classificazione del presente MdG.

### **Art. 55. Piano di conservazione dei documenti cartacei**

1. Il piano di conservazione definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Amministrazione.
2. Gli atti essendo documenti collegati tra loro con rapporto di causa effetto, devono essere ordinati, strutturati e conservati in modo coerente e devono essere accessibili alla consultazione per usi amministrativi, legali o storici.
3. L'archivio si suddivide in archivio corrente, di deposito, storico.
  - a) L'*archivio corrente* comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività correnti.

b) *L'archivio di deposito* comprende i documenti relativi degli affari conclusi ma ancora recenti e che possono essere oggetto di ricerca per motivi amministrativi e/o legali.

c) *L'archivio storico* (sezione separata) contiene i documenti selezionati per la conservazione permanente.

#### **Art. 56. Sistema di Fascicolazione dei documenti**

1. Il sistema di fascicolazione dei documenti è organizzato secondo quanto riportato all'**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** del presente MdG.

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

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

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

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

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

#### **Art. 57. Versamento dei documenti nell'archivio di deposito**

1. Periodicamente, e compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'Archivio di deposito, il RGD provvede a trasferire i fascicoli e i documenti facenti parte delle serie archivistiche, relativi a procedimenti conclusi, nell'archivio di deposito dell'Amministrazione, stabilendo modi e tempi del versamento dagli archivi correnti dei vari uffici a quello di deposito.

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 58. Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito**

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

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

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

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

#### **Art. 59. Scarto archivistico e creazione dell'archivio storico**

1. Sulla base del piano di conservazione, l'Amministrazione, periodicamente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente.

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

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

#### **Art. 60. Consultazione degli archivi**

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

#### **Art. 61. Piano di Conservazione dei documenti informatici**

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

2. Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

3. L'Amministrazione provvede a predisporre un servizio di backup quotidiano di tutti i database e i documenti informatici. Il backup viene alternato su almeno due copie di supporto fisico differenti, una della quale viene conservata a distanza a cura del RdC.

Il backup giornaliero custodito presso la sede dell'Ente avviene automaticamente sul server, inoltre l'Ente è dotato di un backup esterno effettuato su dispositivi remoti (cloud).

4. Il RdC provvede, con il supporto della tecnologia descritta sopra, a conservare i documenti informatici presso i sistemi informativi dell'ente e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. Il RdC provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

5. Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

#### **Art. 62. Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software**

1. Ogni anno il RdC provvede ad aggiornare il censimento dei depositi documentali, dei registri particolari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione al fine

di consentire al responsabile dei sistemi informativi, il piano per la continuità operativa, il “disaster recovery” e i relativi aggiornamenti.

#### **Art. 63. Ripristino dati in caso di “disaster recovery”**

1. Il servizio di ripristino dei dati dal “disaster recovery” verrà attivato a cura del Servizio Informativo tramite le procedure stabilite solo a seguito di un disastro presso la sede della Pubblica Amministrazione (es. perdita totale dei dati, terremoto, allagamento, ecc..) e qualora non sia possibile utilizzare le copie già presenti della sede principale.

### **IX – MODALITA’ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

#### **Art. 64. Unicità del protocollo informatico**

1. Nell’ambito della AOO l’Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.

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

3. Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

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

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

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

#### **Art. 65. Registro giornaliero di protocollo**

1. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, per ogni giorno lavorativo, mediante creazione su supporto informatico in formato PDF, dell’elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell’arco di uno stesso giorno.

2. All’avvio del processo di creazione del pacchetto di versamento vengono elaborati i dati presenti nel registro di protocollo al fine di:

a. Ottenere i metadati di profilo specifici da inviare al sistema di conservazione (Numero iniziale, Numero Finale, Data inizio registrazione, Numero di documenti registrati, Numero di documenti annullati o modificati).

b. Effettuare la registrazione del file PDF nel registro/repertorio stabilito e memorizzare tra gli attributi estesi del documento quelli calcolati precedentemente.

c. Predisporre il documento all’invio in conservazione indicando lo stato “da conservare”.

3. Il trasferimento del Pacchetto di Versamento al sistema di conservazione avviene tramite canale WebServices. Al riguardo è previsto un processo automatico che si occupi di creare il pacchetto di

versamento, inviarlo al sistema di conservazione e registrare lo stato del versamento stesso. Il processo prevede a:

- a. Predisporre il pacchetto di versamento estraendo le informazioni necessarie dal documento e dal sistema.
  - b. Inviare il pacchetto in modalità sincrona.
  - c. In caso di esito positivo indicare nel documento lo stato "conservato".
  - d. In caso di esito negativo indicare il motivo dell'errore in modo da poter segnalare immediatamente al responsabile della conservazione Il file PDF del registro giornaliero è registrato, al solo scopo consultativo, nel registro di protocollo interno dell'Ente.
4. Il servizio di conservazione sostitutiva a norma è svolto dalla società Namirial SpA, conservatore accreditato, come previsto dalla Circolare AgID n. 65/2014 (il MdG del conservatore accreditato è disponibile sul sito istituzionale dell'AgID)

#### **Art. 66. Registrazioni di protocollo**

1. Ai sensi della normativa vigente e con le eccezioni previste ai precedenti Art. 51 e Art. 52, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
- d) l'oggetto del documento;
- e) la classificazione del documento;
- f) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- g) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

2. La registrazione di protocollo di un documento informatico viene effettuata a seguito della procedura previste ai precedenti Art. 29, Art. 30, Art. 33, Art. 35, Art. 41 e Art. 47.

3. La registrazione di protocollo di un documento cartaceo viene effettuata a seguito delle procedure previste ai precedenti Art. 31, Art. 32, Art. 34, Art. 36, Art. 43, Art. 44 e Art. 48.

#### **Art. 67. Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo**

1. La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori di cui al precedente articolo 54, può contenere i seguenti elementi facoltativi:

- a) il mezzo di ricezione/spedizione del documento (ad esempio: raccomandata o fax);
- b) il fascicolo
- c) il riferimento agli allegati;
- d) il nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;

2. In caso di errore di registrazione gli elementi facoltativi di cui al comma precedente sono modificabili senza ricorrere alla procedura di cui al successivo Art. 69, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

#### **Art. 68. Segnatura di protocollo dei documenti**

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

3. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente.

4. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva o, in alternativa, con un timbro tradizionale.

5. La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente le seguenti informazioni:

a) l'indicazione in forma sintetica dell'Amministrazione;

b) data e numero di protocollo del documento.

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

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

b) indice di classificazione.

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

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

#### **Art. 69. Annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. Ai sensi della normativa vigente, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo devono essere richieste al RGD o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RGD o dai suoi delegati equivalgono implicitamente ad autorizzazione, fermo restando che, in ogni caso, per l'annullamento di un numero di protocollo, occorre comunque l'adozione di apposito atto.

2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.

3. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

#### **Art. 70. Documenti con più destinatari**

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

#### **Art. 71. Documenti con oggetti plurimi**

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

#### **Art. 72. Protocollo di telegrammi**

1. I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato "C" del presente MdG, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.
2. I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati, tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura, di cui al comma 5 del precedente articolo 55, faranno parte del testo del telegramma medesimo.

#### **Art. 73. Protocollo di telefax**

1. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.
2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.
3. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
4. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

#### **Art. 74. Protocollo di corrispondenza digitale già pervenute cartacea**

1. Qualora il documento ricevuto in formato cartaceo sia seguito da un invio digitale dello stesso, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve in ogni caso apporre una nuova registrazione di protocollo, e, nel caso abbia già protocollato il documento cartaceo, indicare "ARRIVATO CARTACEO E PROTOCOLLO IN DATA --- AL N. ----"

#### **Art. 75.    Protocollo di un numero consistente di documenti**

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

#### **Art. 76.    Corrispondenza relativa alle gare d'appalto**

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

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

#### **Art. 77.    Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata o assicurata**

1. Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata o assicurata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura anche nel caso in cui la tipologia rientri nel novero dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, di cui all'Art. 51, o dei documenti soggetti a registrazione particolare, di cui all'Art. 52 del presente MdG.

#### **Art. 78.    Protocolli urgenti**

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

2. Analogamente si procede per la posta in partenza, anche su richiesta motivata dagli uffici mittenti, avendo cura che la protocollazione può avvenire solo per documenti resi effettivamente disponibili, come già stabilito in tal senso al comma 2 del precedente articolo

#### **Art. 79.    Corrispondenza personale o riservata**

1. La corrispondenza personale è regolarmente aperta dall'ufficio protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" o formula equivalente;

2. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene consegnata in busta chiusa al destinatario, accompagnata dalla ricevuta di cui al seguente Art. 80.

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

#### **Art. 80.    Corrispondenza consegnata con ricevuta**

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

#### **Art. 81. Integrazioni documentarie**

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a verificare la corrispondenza fra gli eventuali allegati dichiarati e gli allegati effettivamente presentati con la pratica.
2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

### **X – DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

#### **Art. 82. Descrizione del sistema di protocollo informatico**

1. La descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico in uso presso l'AOO è contenuta nell'allegato "Manuale operativo del Protocollo Informatico".

### **XII – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI**

#### **Art. 83. Generalità**

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.
2. Gli utenti ed operatori del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.
3. Ad ogni operatore di protocollo è assegnata, oltre alla credenziale di accesso al sistema delle procedure in uso presso l'Ente, consistente in "userID" e "password", una autorizzazione d'accesso, definita "profilo" al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

#### **Art. 84. Profili di accesso**

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

#### **Art. 85. Rete delle comunicazioni di avvenuta protocollazione.**

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

2. I responsabili di Area ricevono la comunicazione di avvenuta protocollazione di ogni documento partito o arrivato agli UC che sottendono alla propria Area.

## **XI – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

### **Art. 86. Registro di emergenza**

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.
2. Presso l'Ufficio Protocollo il registro di emergenza viene predisposto su indicazione del RGD e a secondo delle particolari condizioni, in forma digitale se possibile oppure in forma cartacea;
3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
4. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

### **Art. 87. Apertura del registro di emergenza**

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

**Servizio di gestione informatica del protocollo, dei documenti e degli archivi**

Scheda di apertura/chiusura del registro di emergenza <dell'Ente>

Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo

Causa dell'interruzione: Data: gg / mm / aaaa di inizio/ fine interruzione

(depenare la voce incongruente con l'evento annotato)

Ora dell'evento hh /mm Annotazioni:

Numero protocollo xxxxxx iniziale/finale

(depenare la voce incongruente con l'evento annotato)

Firma del responsabile del servizio di protocollo

**Art. 88. Utilizzo del registro di emergenza**

1. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.
2. Il formato delle registrazione di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per il sistema di protocollo informatico di cui al comma 1 del precedente Art. 66.
3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.

**Art. 89. Chiusura e recupero del registro di emergenza**

1. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.
2. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico di protocollo.
3. Durante la fase di recupero dei dati a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo generale che deve mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

## XII – NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 90. Norma transitoria relativa alla validità del titolare

1. Il titolare di classificazione, di cui all'Allegato D – Titolare di classificazione, sarà in uso dalla giorno successivo alla data dell'approvazione del presente MdG.

### Art. 91. Pubblicità del presente manuale

1. Copia del presente MdG:

- a) è resa disponibile a tutto il personale dell'Amministrazione mediante spedizione via e-mail
- b) è pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

### Art. 92. Entrata in vigore

1. Il presente MdG entra in vigore il primo giorno successivo a quello della sua approvazione.

### Allegato A – Elenco delle Unità Organizzative

Acronimo	Descrizione	Responsabile
UPG	UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE	

### Allegato B - Documenti soggetti a registrazione particolare e relativi metadati

Tipo di documento	Cartaceo	Digitale	Software	Metadati
Albo		S	COLLGEOMETRI	<datavalidita>
Contratti e convenzioni	S	S	WORD	
Delibere del Consiglio dell'Ordine	S	S	WORD	
Verbali	S	S	WORD	
Ricevute d'incasso	S			
Mandati di pagamento		S	COGESWINPLUS	<datamandato> <numeromandato> <importomandato>
Reversali d'incasso		S	COGESWINPLUS	<datareversale> <numeroreversale> <importoreversale>

(\*) Metadati aggiuntivi rispetto a quelli previsti nell'allegato 5, articolo 2 METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO, DPCM 3-12-2013

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

Denominazione	Cartaceo	Digitale	Software
REGISTRO ALBO		S	COLLGEOMETRI

REGISTRO PRATICANTI		S	COLLGEOMETRI
REGISTRO PARCELLE	S		

## Allegato D – Titolare di classificazione

### Elenco del titolare di classificazione

NOTA NOTIFICA
FATTURA
DOMANDA ISCRIZIONE ALBO PROFESSIONALE
DOMANDA ISCRIZIONE AL REGISTRO PRATICANTI
DOMANDA ISCRIZIONE CASSA PRATICANTE
CIRCOLARE
DOMANDA CANCELLAZIONE ALBO PROFESSIONALE
DOMANDA CANCELLAZIONE AL REGISTRO PRATICANTI
RICHIESTA CASELLARIO GIUDIZIALE
CONVOCAZIONE CONSIGLIO DIRETTIVO
CONVEGNO
CORSO
SEMINARIO
INCONTRO
CONVOCAZIONE ASSEMBLEA GENERALE ISCRITTI
RICHIESTA CERTIFICATO ISCRIZIONE ALBO PROFESSIONALE
PROCEDURA DI CONTROLLO ART.11 DPR 20.10.98 N. 403
esame abilitazione alla libera professione
SOSPENSIONE ALBO PROFESSIONALE
TRASMISSIONE CONTRATTO PART-TIME PRESSO UN COMUNE
VARIAZIONE INDIRIZZO UFFICIO
INVIO MODULI RITIRO FIRMA DIGITALE
COMUNICAZIONE DI DECESSO
PAGAMENTO QUOTA ANNUALE
REGOLARITA' CONTRIBUTIVA
RINUNCIA LEZIONI AI PRATICANTI
RICHIESTA RILASCIO TIMBRO PROFESSIONALE
RICHIESTA RILASCIO TIMBRO PROFESSIONALE PART-TIME
BOLLA ACCOMPAGNAMENTO
INVITO INAUGURAZIONE NUOVA SEDE
CONVOCAZIONE GEOMETRA
RICHIESTA CHIUSURA INDIRIZZI PEC
CANCELLAZIONE ALBO PROFESSIONALE
INVIO QUESTIONARIO
RICHIESTA LIQUIDAZIONE PARCELLA
RICHIESTA PARERE DI CONGRUITA'
VERIFICA FINANZE

RICHIESTA PATROCINIO TORNEO
CONDIZIONI BANCARIE
VALUTAZIONE ESAMI UNIVERSITARI
CITAZIONE A COMPARIRE
CERTIFICATO ISCRIZIONE ALBO PROFESSIONALE
EVENTO SPORTIVO
TRASFERIMENTO COLLEGIO
DICHIARAZIONI RECIDIVE
RIUNIONE
CALCOLO NUOVE SANZIONI
CONFERMA ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONALE
ELEZIONI CONSIGLIO DIRETTIVO
VARIAZIONI ALBO DA CD
ESTRATTO CONTO
ISCRIZIONE ALBO PROFESSIONALE
PREVENTIVO
REVOCA SOSPENSIONE ALBO PROFESSIONALE
PRATICANTATO
VOLUMI
PULIZIA UFFICIO
CAMBIO RESIDENZA ISCRITTO ALBO PROFESSIONALE
cambioresidenza
variazionalbo
CESSATA ASSOCIAZIONE TRA GEOMETRI
AGGIORNAMENTO SERVIZI GIA ATTIVI
RELAZIONE
CONTRIBUTI CASSA CON MODELLO UNICO CHE SOSTITUISCE MOD.17
RICHIESTA ASTENSIONE
CHIARIMENTI
PROTOCOLLO D'INTESA
VARIAZIONE CIRCOSCRIZIONALE
ISCRIZIONE CASSA PER TRASFERIMENTO
RECUPERO PASSWORD
DIRETTIVE
CONTRIBUTO FISSO
OFFERTA ECONOMICA
CONVENZIONE
MATERIALE INFORMATICO - DVD
RICHIESTA INFORMAZIONI
INDAGINE STATISTICA
ESPOSTO
PROVVEDIMENTI ACCASTAMENTO FABBRICATI NASCOSTI
NOMINA PRESIDENTE COMITATO

DECRETO
PROVVEDIMENTO
VARIAZIONE INDIRIZZO STUDIO PROFESSIONALE
PROPOSTA DI INCONTRI
FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA
CESSAZIONE PRATICANTATO
CONVOCAZIONE COMITATO REGIONALE PIEMONTE
RICHIESTA CANCELLAZIONE CASSA NAZ. GEOMETRI
INVITO
CONTRATTO DI LAVORO
PATROCINIO GRATUITO
NOMINA NUOVO TESORIERE
CONVOCAZIONE
CAMPIONATO DI CALCIO
COSTITUZIONE ASSOCIAZIONE
RISPOSTA
CANCELLAZIONE REGISTRO PRATICANTI
ISCRIZIONE REGISTRO PRATICANTI
MODELI CUD -MODELLI DF-RED ON LINE
CONTO DIPENDENTI
DOMANDA PER ESAME ABILITAZIONE GEOMETRA
CHIUSURA SEDE
RESTITUZIONE DOCUMENTI
CODICE SIA
INFORMATIVA
INTEGRAZIONE DOCUMENTAZIONE
RICHIESTA CONVOCAZIONE PER ESPOSTO
RICHIESTA PENSIONE CONTRIBUTIVA
TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE
CONCORSO
ADEMPIMENTI NELLE P.A.
COMUNICAZIONI
LIQUIDAZIONE
GIORNATA DI STUDIO
TELECOMUNICAZIONI
PROPOSTA MODIFICA CONDIZIONI CONTRATTUALI
ACCREDITAMENTO
ASSEMBLEA
CERTIFICATO FINE TIROCINIO
DICHIARAZIONE DI REGOLARE SVOLGIMENTO DEL PRATICANTATO
POLIZZA ASSICURATIVA CNG
GEDAP
PRESENTAZIONE DITTA

RICHIESTA DATI
INVIO DOCUMENTAZIONE
DOMANDA PENSIONE CONTRIBUTIVA
ELENCO CANDIDATI ESAME ABILITAZIONE
PARCELLA
ONERI
PREMIAZIONE ISCRITTI
LETTERA
REALIZZAZIONE GRAFICA
WORKSHOP COLLEGI
RILEVAZIONE ASSENZE PERSONALE
DENUNCIA SMARRIMENTO TESSERINO PROFESSIONALE
DIFESA E RECUPERO AMBIENTE
SCADENZA ASSICURAZIONE
RICHIESTA PUBBLICAZIONE BANDO
RICHIESTA RINNOVO
CONSENSO PER SVOLGIMENTO STAGE
COMPETENZE PROFESSIONALI
SENTENZA
CONTRATTO FORNITURA ENERGIA ELETTRICA
RICHIESTA RIMBORSO
MANUALE PER ESAME DI STATO
ASSEMBLEA PRESIDENTI
ABBINAMENTI STUDENTE/PROFESSIONISTA PER STAGE
RISCOSSIONE MAV CASSA 2011
INCONTRI TECNICI
INVIO ASSEGNO CIRCOLARE
ASSICURAZIONE
VARIAZIONI CONDIZIONI BANCARIE
VERSATO RIMBORSO
RICHIESTA MUTAMENTO PRATICANTATO
LETTERA ASSUNZIONE
INVIO MATERIALE
OFFERTA ASSICURATIVA
DOMANDA PENSIONE DI VECCHIAIA
AVVISO DI SCADENZA
PROROGA SCADENZA
AUTORIZZAZIONE
VARIAZIONE PRATICANTATO
PARERE DI CONGRUITA'
SOLLECITO RELAZIONE SEMESTRALE PRATICANTATO
VARIAZIONE INDIRIZZO EMAIL
FORUM

CONVOCAZIONE COMMISSIONE
CORSO LEARNING
CERIMONIA
PRESENTAZIONE SOFTWARE
ACCERTAMENTO RESIDENZA
MODELLO PER RILEVAMENTO DANNI
RICORRENZA
VALORE DELLA LITE
PROCEDURA AUTOMATIZZATA
LIQUIDAZIONE PRESTAZIONI
BANDO PUBBLICO PER VENDITA IMMOBILI
NOMINATIVO
ACCREDITO SU C/C
NOMINMA CD CONSULTA REGIONALE
RICHIESTA OPINIONE
REISCRIZIONE CASSA NAZIONALE GEOMETRI
DICHIARAZIONE DI PAGAMENTO EFFETTUATO
DETERMINAZIONE
INTERVENTO
RINGRAZIAMENTO AD INVITO
ISTRUZIONI
PROPOSTA SVOLGIMENTO CORSI
RICHIESTA ELENCO PROFESSIONISTI
CAMBIO NUMERO CIVICO ABITAZIONE
DATI BANCARI
BANDI
DATI NOMINATIVO
FINANZIAMENTI
RICHIESTA NOMINATIVI
PRESENTAZIONE INIZIATIVA
ADEGUAMENTO CANONE
ISCRIZIONE CASSA GEOMETRI
INVIO LETTERA
RICHIESTA PATROCINIO
AFFIDAMENTO INCARICHI
ORARIO ESTIVO
ESTIMO IMMOBILIARE
RICHIESTA INCONTRO
PRESENTAZIONE VOLUME
ESTENSIONE POLIZZA EMAPI AI DIPENDENTI COLLEGI
CONTRATTO
BONIFICO
CHIUSURA PEC

RICHIESTA INSERIMENTO IN ELENCO
DECISIONE
SANZIONI
CONFERMA VARIAZIONE RESIDENZA
RICHIESTA CHIARIMENTI
INVIO DATI
PUBBLICAZIONE
CONSIDERAZIONI
GUIDA
CAMPIONATI DI TENNIS
DEFINIZIONE COMMISSIONI PER ESAME DI STATO
NOTA DI RETTIFICA
DOMANDA DI CANCELLAZIONE CASSA NAZIONALE GEOMETRI
ACCATASTAMENTI
INVITO CONVEGNO-
INVIO ALBO 2010
CONTRODEDUZIONI
ISTITUZIONE CATASTO ENERGETICO
AGGIORNAMENTO CANONE
VARIAZIONE INTESTAZIONE CONTO
DICHIARAZIONE MANSIONI LAVORATIVE
VARIAZIONE NUMERO CIVICO
SOSPENSIONE SERVIZIO
MODALITA' DI RIMBORSO
RICONGIUNZIONE DEI PRINCIPI IN MATERIA ISCRITTIVA
PARERE
SOLLECITO PAGAMENTO
SCHEMA DI PARCELLA
RICHIESTA DEROGA
PROPOSTA DI COLLABORAZIONE
NUOVE FUNZIONABILITA'
CONSEGNA DOCUMENTAZIONE
NUOVO ORARIO
RAVVEDIMENTO OPEROSO
FIERA DI RIMINI
RACCOLTA DATI
PROPOSTA DI SERVIZIO
PRESENTAZIONE CORSO
CONGRATULAZIONI
VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI
ESENZIONE ICI
CODICE DEI CONTRATTI
CAMBIO SEDE

RICHIESTA UTILIZZO LOGO DEL COLLEGIO GEOMETRI DI ASTI
RICHIESTA FERIE
TRASMISSIONE ELENCHI
BILANCIO CONSUNTIVO
ISCRIZIONE
CONTROLLO DIPLOMA MATURITA'
PRESENTAZIONE DEL D.LGS 3/4/06 N. 152
RICHIESTA RELAZIONE PRATICANTATO
VARIAZIONE REGIME TARIFFARIO
INTRODUZIONE DELLA NOTA DI ISCRIZIONE A RUOLO NEL PROCESSO TRIBU
COSTITUZIONE CATASTO ENERGETICO
DOMANDA INDENNITA' MATERNITA'
RICHIESTA INDENNITA' DI MATERNITA'
COSTITUZIONE COMMISSIONI
NOMINA COMMISSARIO
NOMINA COMMISSARIO SUPPLENTE
REGOLAMENTO PER PROFESSIONISTI ISCRITTI 818/2008
WORKING WEEK
CONVOCAZIONE DELEGATI CASSA
ACCETTAZIONE NOMINA
ADOZIONE NUOVO TIMBRO PROFESSIONALE
SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
ORARIO SPORTELLO
RETTIFICA
CAMPAGNA PUBBLICITARIA
RICHIESTA PROROGA
ATTIVAZIONE SERVIZI
ADESIONE RICHIESTA PROROGA
PROCEDURA PER ISCRIZIONE 818/08
VERIFICA SU ATTESTATI ACE
DICHIARAZIONE DI CESSAZIONE PRATICANTATO
DICHIARAZIONE AMMISSIONE PROPRIO STUDIO PERB PRATICANTATO
GESTIONE UTENZA
CONCESSIONE PATROCINIO
DICHIARAZIONE CONCLUSIONE BIENNIO PRATICANTATO
DENUNCIA SMARRIMENTO TIMBRO PROFESSIONALE
PROPOSTA LOCAZIONE
RICHIESTA ATTIVAZIONE PEC
VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONI
INVIO NOMINATIVI
INAUGURAZIONE ANNO ACCADEMICO
BOZZA DOCUMENTO
RICHIESTA ABILITAZIONE AL SERVIZIO

FORMAZIONE P.A.
RICHIESTA INDIRIZZI PEC PROFESSIONISTI
FUSIONE TRA SOCIETA'
INVIO CD ALBO PROFESSIONALE
INVIO PEC ISCRITTI ALBO
INVIO ARTICOLO SU CEMENTO ARMATO
NOTIFICA PER CANCELLAZIONE ALBO
USO AUTO BLU
RICHIESTA DI ANNULLAMENTO
INDISPONIBILTA'
BORSA DI STUDIO GIOBERT/PELLATI
CERTIFICATO DI RESIDENZA
PROSPETTO RIASSUNTIVO CREDITI FORMATIVI
VISUALIZZAZIONE PORTALE PAGAMENTI
INIZIATIVA FINECO
NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI EDILIZIA
MANOVRA ECONOMICA
ERRORI RICONTRATI
CORREZIONE INDIRIZZO EMAIL
ATTUALIZZAZIONE DATI
GIORNATA EUROPEA DELLA GIUSTIZIA CIVILE
PRESENTAZIONE DOCFA FABBRICATI RURALI
NOTIFICA PER CONVOCAZIONE PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
PUBBLICA CONSULTAZIONE
PROGETTO DI CONDIVISIONE
NOTIZIE SU 818/08
DOMANDA DI RISCATTO PERIODO PRATICANTATO
CERTIFICATO ISCRIZIONE REGISTRO PRATICANTI
INVIO MANUALE
RICHIESTA DI COLLABORAZIONE
RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO
PROGETTO DECUPEC
PROPOSTA CONVENZIONE
TRASMISSIONE ELENCO ABILITATI 2011
CAMPIONATO DI SCI
MODULO ISCRIZIONE
NOMINA PRESIDENTE
COLLABORAZIONE
PREZZI DI SAN MARTINO
TAVOLO DI LAVORO
ATTRIBUZIONE CODICE SIA
RIFORMA SCOLASTICA
RICHIESTA ISCRIZIONE CASSA NAZIONALE GEOMETRI

RINNOVO CONSIGLIO DIRETTIVO
TASSO APPLICATO
BANNER SITO COLLEGIO
DOMANDA PENSIONE DI ANZIANITA'
INVIO DOMANDA DI PENSIONE
RICHIESTA RIMBORSO SPESE
PROPOSTA PER MODULI FORMATIVI
VARIAZIONE ASSOCIAZIONE
AVVISO PUBBLICO
APPLICAZIONE ART.48 CASSA - RECIDIVI
DECISIONE SU CONTRIBUTO CNG
RICHIESTA ESPERTO
TRASMISSIONE DOMANDA PER PENSIONE DI VECCHIAIA
FIRMA DIGITALE
COMUNICATO STAMPA
RESOCONTO
DISDETTA CONTRATTO LOCAZIONE
RICHIESTA RICORDI STORICI
LETTERA CANCELLAZIONE ALBO PROFESSIONALE
SOLIDARIETA' PER MOBILITAZIONE
DECRETO SALVA ITALIA
RECIDIVE 2011 - RICHIESTA MOD.17
AUTOLIQUIDAZIONE PREMIO
CAMBIO INDIRIZZI EMAIL
ADEGUAMENTO COSTO
GESTIONE SEPARATA
RICONGIUNZIONE ONEROSA
PRENOTAZIONI DOCFA E PREGEO
CAMPAGNA TELETHON
AUTOCERTIFICAZIONI
RICHIESTA RELAZIONE SU CASELLARIO G.
ATTIVITA' DI PUBBLICIZZAZIONE
RINVIO CAMPIONATO
INVIO ALBO 2011
TRASMISSIONE DOMANDA PENSIONE DI REVERSIBILITA'
DOMANDA PENSIONE DI REVERSIBILITA'
RICHIESTA INDIRIZZI
PROPOSTA PER RIORDINO GATEGORIA
INVIO ETICHETTE
NOMINA NUOVO GARANTE
FATTURA RIMBORSO KM 2011
RICHIESTA TRASFERIMENTO
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

NOTIFICA SOSPENSIONE
PROCEDURA DI CONTROLLO
RICHIESTA RELAZIONE A SEGUITO ESPOSTO
COMUNICAZIONE ACCREDITO
PROVVEDIMENTI LEGISLATIVI IN MATERIA CATASTALE
INIZIO CORSI
COMUNICAZIONI SU DURC
ORGANISMO DI MEDIAZIONE
DICHIARAZIONE CESSATO RAPPORTO DI LAVORO
APPROFONDIMENTO PROPOSTA PER RIORDINO PROFESSIONI
CONVOCAZIONE ASSEMBLEA
COPERTURA ASSICURATIVA
NOMINA VICE PRESIDENTE E SEGRETARIO
PROPOSTA DI CONVENZIONE
GESTIONE RIFIUTI DA CANTIERE
CONTRIBUTI MINIMI OBBLIGATORI
PRESENTAZIONE SERVIZIO
PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE
INVIO NOMINATIVO
PROPOSTA ATTIVAZIONE RETE TELEFONICA
TRATTAMENTO CATASTALE
ANAGRAFE NAZIONALE ISCRITTI
ROAD-SHOW
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE - AVVERTIMENTO
RISPARMIO ENERGETICO
TESTO UNICO SICUREZZA
MODALITA PAGAMENTO PENSIONI
BORSA DI STUDIO
COMUNICAZIONE DI AVVENUTO CENSIMENTO
PROFESSIONALE DAY
RICHIESTA ADESIONE
PORTALE DEI PAGAMENTI
CAMPIONATO CICLISMO
RICHIESTA AUTORIZZAZIONE
DOCUMENTO CONGIUNTO
NULLA OSTA
ANOMALIA SU MOD.770
RICHIESTA CONVOCAZIONE
SEZIONI PRESSO COLLEGI
APERTURA P.IVA
CANCELLAZIONE CASSA NAZIONALE GEOMETRI
OFFERTA TABLET PC
ACQUISIZIONE OTTICA

SERVIZIO IMPRESA CLICK
PREGEO 10
PRESENTAZIONE METODO
RICHIESTA CONSULENZA
COPIA VERBALE
PROPOSTA ORGANIZZAZIONE SEMINARIO
CHIUSURA P.IVA
RICHIESTA DOCUMENTAZIONE PER ISCRIZIONE
RICHIESTA DUPLICATO LIBRETTO PRATICANTATO
INVIO RICHIESTA
INVIO ELENCO
AVVISO DI PARCELLA
RICHIESTA ELENCO CTU
CERTIFICATI ON-LINE
VARIAZIONE INDIRIZZO RESIDENZA
APPROVAZIONI MODIFICHE
17° CAMPIONATO DI SCI E CONVEGNO
INIZIATIVE SU CORSI
DOCUMENTAZIONE
MODELLI CUD
DURC
AUTORITA' VIGILANZA CONTRATTI
RICONOSCIMENTO RISCATTO
TRASFERIMENTO ALBO
INVIO DOMANDA DI MATERNITA'
NASCE AGEFIS
CONCLUSIONE VERIFICA
CONFERENZA FORMATIVA
RICHIESTA COLLABORAZIONE
INTEGRAZIONE COMPENSO
SEZIONI DISTACCATE GEO-CAM PRESSO COLLEGI
DIBATTITO
RINGRAZIAMENTO
RICHIESTA FASCICOLO
DELEGA
RICHIESTA CONFERMA
MANCATO REQUISITO
CONTESTAZIONE
GIORNATE DI FORMAZIONE PER DIPENDENTI COLLEGI
ELENCO CTU
PROPOSTA UNIONE REGIONALE
PROPOSTA SVOLGIMENTO CORSO
RICHIESTA CONGUAGLIO

GEOMATICA
COMUNICAZIONI ONORARI
ORDINANZA MINISTERIALE ESAMI ABILITAZIONE 2012
SPESE CONDOMINIALI
FIG WORKING
ATTESTATO DI SERVIZIO
LIMITAZIONI OPERATIVITA'
RICHIESTA FINANZIAMENTO CORSI
INVIO VOLUME
VALUTA SU PAGAMENTO INTERNET BANKING
FORMAZIONE DIPENDENTI AZIENDE
RICHIESTA RICONOSCIMENTO CREDITIFORMATIVI
PROPOSTA MODIFICA D.G.R.
PRESENTAZIONE SOCIETA'
MOSTRA FOTOGRAFICA
CONFERENZA STAMPA
PRESENTAZIONE DOMANDA ESAME ABILITAZIONE 2012
TRASMISSIONE AGGIORNAMENTO
RICHIESTA RISCONTRO DATI
PRENOTAZIONE ALBERGHIERA
PRESENTAZIONE NUOVO PORTALE
INAUGURAZIONE NUOVA SEDE
STAMPA MATERIALE
RICHIESTA NOMINA GEOMETRA
GEOMETRI CARD
PROCESSO CIVILE TELEMATICO
RICHIESTA TIMBRO PROFESSIONALE
SOLLECITO INVIO
MANSIONI
PROBLEMATICHE CASSA
ACCREDITO
INTERRUZIONE SERVIZIO
EVENTO SISMICO FERRARA
RILEVAZIONI DATI
SCIOPERO PERSONALE
NOMINA SEGRETARIO
RINNOVO CARICHE
RICHIESTA RINVIO
GESTIONE FORMAZIONE
EIRE EXPO
SOSPENSIONE SCIOPERO
APPLICAZIONI ARTICOLI
PROVVEDIMENTI STRAORDINARI

LINEE GUIDA
EVENTO SISMICO
NOTIFICA PAGAMENTO
NORMATIVE
RICHIESTA ALBO PROFESSIONALE
RICHIESTA ACCREDITAMENTO
ISCRIZIONE PER TRASFERIMENTO ALBO
RETROATTIVITA
AUTORIZZAZIONE APERTURA GEOPEC
DICHIARAZIONE
RICHIESTA CURRICULUM
INVIO CERTIFICATO MORTE
PASSAGGIO A TELEFONIA VIP
INVIO CREDENZIALI
ASSUNZIONE PART-TIME
MODIFICHE
RINUNCIA
REISCRIZIONE
RICHIESTA INVIO INFORMATIVA
PAGAMENTO
ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO
DETTAGLI
DURATA PRATICANTATO
FUNZIONAMENTO UFFICI
DISDETTA CONTRATTO
INIZIATIVE SICUREZZA
BILANCIO PREVENTIVO
CANCELLAZIONE IPOTECHE
5X1000 PRO TERREMOTATI
EVOLUZIONE DEL SISTEMA
ACCERTAMENTO IMMOBILI
PROMOZIONE
RINNOVO CANONE
PROGETTO ESPANSIONE
NOMINA NUOVA COMMISSIONE
FILE
OFFERTA
OSSERVAZIONI
NOTA INFORMATIVA
DOCUMENTO DI SINSTESI
FORNITURA MATERIALE
RICEVUTA
MIGLIOR ALLIEVO

SEGNALAZIONE NOMINATIVI
PROGRAMMA CAMPIONATO
MANIFESTAZIONE
SERVIZIO POS
SEGNALAZIONE UTILITY
INTEGRAZIONE
INSEDIAMENTO FONDAZIONE
COSTITUZIONE COMMISSIONE
EMISSIONE DISCARICO
PROVVEDIMENTO DI ANNULLAMENTO
MODALITA DI PRESENTAZIONE
CONTRIBUTO
SCHEMA TIPO DI SCRITTURA PRIVATA
LA CERTIFICAZIONE
CONFERENZA
TRASMISSIONE DELIBERE
APPLICAZIONE SANZIONI
ASSOCIAZIONE NAZIONALE DONNE GEOMETRA
NUOVA VERSIONE DOCFA
TRASMISSIONE CERTIFICATO DI DECESSO
INVIO RICHIESTA PENSIONE REVERSIBILITA
RICHIESTA SOSPENSIONE PRATICANTATO
NUOVO INVIO
PUBBLICAZIONE DECRETO
VARIAZIONE ALBO
TRASMISSIONE ASSEGNI
COMMENTO
APERTURA CENTRO DI FORMAZIONE
DICITURA
NUOVO SISTEMA
RICHIESTA CANCELLAZIONE COMMISSIONE
RICHIESTA CONVOCAZIONE COMMISSIONE
MOSTRA
ACCERTAMENTO ISCRIZIONE ALBO PROFESSIONALE
TRIBUTI CATASTALI
RATEAZIONI
INVIO MOZIONE
ADEMPIMENTI
ELENCO AGGIORNATO E CONSEGNA DOMANDE PER ESAME STATO 2012
ORGANIZZAZIONE ATTIVITA FORMATIVE
PROCEDURA VERSAMENTI
INVIO RICHIESTA INTEGRAZIONE
PROGRAMMA WORKSHOP

RICHIESTA INTERVENTO
PROGRAMMA CONVEGNO
CONSULTAZIONI CATASTALI
RICHIESTA CONTRIBUTO
IPOTESI INIZIATIVE DI FORMAZIONE CONGIUNTA
DICHIARAZIONE RIPRESA PRATICANTATO
CERTIFICATO DI DECESSO
RICHIESTA MAGGIORAZIONE
PREVENZIONE INCENDI
TAVOLO TECNICO
INTERRUZIONE PRATICANTATO
CENSIMENTO GENERALE
AVVISO DI PUBBLICAZIONE
PROCEDURA ON-LINE
PRESENTAZIONE PRATICHE CATASTALI
CONCESSIONE USO PALESTRA
NUOVA MODULISTICA
SERVIZI EDITORIALI
CONFERMA INCONTRO
ATTIVAZIONE CORSI
RICHIESTA RICONOSCIMENTO STAGE
ADESIONE CORSO
MODULISTICA
CODICE CONTRATTI
LOCANDINA E PROGRAMMA
STAGE
NUOVO TIMBRO
AMPLIAMENTO SPORTELLI
POLIZZA TFR DIPENDENTI
QUESTIONARIO
ESITI ESAME ABILITAZIONE 2012
TRASMISSIONE ELENCO ABILITATI 2012
AVVISO
SOLLECITO ATTIVAZIONE PEC
DOMANDA RISCATTO
INVIO DOMANDA DI RISCATTO
SOLLECITO
BROCHURE
CONCORSO SPESE CONDOMINIALI E UTENZE
GEOCENTRO MAGAZINE
NUMERO DI COPIE
INSERIMENTO NOMINATIVO PER PROCEDURA
ATTIVITA SOGGETTE AI CONTROLLI PER PREVENZIONE INCENDI

INDIRIZZO PEC
POS
CONTROLLO ISCRITTI
RICHIESTA
CONFERIMENTO INCARICO
DOMANDA ADESIONE A FONDO FUTURA
INVIO ADESIONI FONDO FUTURA
PRESENTAZIONE DOMANDE
RINNOVO GRATUITO
PRESENTAZIONE NUOVI BANDI
RICHIESTA ISCRIZIONE L.818/84
NUOVA VERSIONE PREGEO
CONGRESSO
FUSIONE
ELEZIONI SUPLETTIVE
RICERCA NOMINATIVO
ISCRIZIONE ELENCO
CONFERMA PERIODO LAVORO
INVIO CALENDARIO CORSO
RISCOSSIONE QUOTA
CAMPAGNA SOCI
PRESENTAZIONE STANDARD DI QUALITA
REGOLARIZZAZIONE MINIMI 2012
RICHIESTA PAGAMENTO ED INVIO MAV
PROIEZIONI CALCOLI
APPROVAZIONE BANDO
INVIO SCHEDE
INVIO KIT FONDO PENSIONE FUTURA
MODALITA DI PAGAMENTO
PROPOSTA POLIZZA ASSICURATIVA
RICONOSCIMENTO PERIODO DA DIPENDENTE
ELEZIONI DELEGATI CASSA
RELAZIONE TERMICA
FATTURA RIMBORSO KM
CERTIFICATO P.I.
CONSIGLI DI DISCIPLINA
PENSIONE ANZIANITA'
CREDENZIALI ACCESSO
RICHIESTA DIVULGAZIONE
COMUNICAZIONE DI NON PARTECIPAZIONE
ELENCO A ISCRITTI ALBO
RICHIESTA ATTRAVERSAMENTO PEDONALE
FAC-SIMILE VERBALE ELETTRONICO

ELEZIONI PRESIDENTE
INVIO NOMINATIVO DA CANCELLARE
NUOVA FUNZIONE ON-LINE
RICHIESTA COPIA PAGAMENTO
COMUNICAZIONE
DOMANDA PREVVIDENZA STRAORDINARIA
PROPOSTA HOTEL
INVIO ESITI
RECESSO CONTRATTO
RICHIESTA CERTIFICATO
RICEVUTA DI PAGAMENTO
ERRATA CORRIGE
LIQUIDAZIONE PENSIONE
DIMISSIONI
PROPOSTA CORSI
CONVETION
CERTIFICATO PRATICANTATO CONCLUSO
INSERIMENTO E-MAIL
PROSPETTO RIASSUNTIVO CREDITI 2012
NOMINA CONSIGLIERE
CARTA DEI SERVIZI
CREDITI MATURATI
INVIO MODULI
DICHIARAZIONE INIZIO ATTIVITA
NUOVO REGOLAMENTO PROFESSIONALE
LINEE DI AZIONE
DOMANDA ABILITAZIONE 2013
UNICO 2012
SESSIONI DI LAVORO
RICHIESTA DOCUMENTAZIONE
DENUNCIA SMARRIMENTO CERTIFICATO
RICHIESTA MODIFICA BOZZA
ELEZIONI CNG
CERTIFICATO DI PAGAMENTO
INVIO ATTESTATO
VARIAZIONE PEC
SERVIZIO PAGAMENTO ON-LINE
PROPOSTA CANDIDATURA
TARIFFE
TRASMISSIONE ELENCO ABILITATI 2013
RESOCONTO OPERATO
VALIDITA CORSI ON-LINE
CERTIFICATO NASCITA

APPLICATIVO
RICHIESTA PREVENTIVI
ANNIVERSARIO
MODALITA DI ACCESSO
PROGRAMMA
MODALITA DI COLLEGAMENTO
RIMBORSO ECCEденZE
RICHIESTA TUTELA
RICHIESTA INCENTIVI
NUOVI NUMERI TELEFONICI
TESSERA CON TIMBRO
PROSPETTO SPESE
PRESENTAZIONE POLIZZA
FESTA REPUBBLICA
PARERE FAVOREVOLE
REALIZZAZIONE PROCEDURA
CONTRIBUTI
NUMERO DI PRATICHE IN SOSPESO
NUMERO DI PRATICHE IN SOSPESO
RICHIESTA SPONSORIZZAZIONE
AGGIORNAMENTO
VERIFICA DATI
MODELLO DF-RED
NUOVO LOGO
MODALITA DI AGGIORNAMENTO
ELEZIONI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
CITAZIONE PROCEDIMENTO
MANCATA PARTECIPAZIONE
INVIO FOTO
REALIZZAZIONE MONUMENTO
IMPLEMENTAZIONE
COSTITUZIONE RETE NAZIONALE
SERVIZIO ON-LINE
RESTITUZIONE CONVENZIONE
RIFLESSIONI
SPENDING REVIEW
PORTALE INPS
COSTITUZIONE CONSIGLIO DISCIPLINA TERRITORIALE
VERBALE
CONFERMA VALIDITA TITOLO DI STUDIO
ASTA
ELENCO
SOFTWARE DOCFA

RICHIESTA OFFERTA
ELENCHI IMMOBILI
DIFFIDA
RICHIESTA LIQUIDAZIONE
RICHIESTA RISCATTO
GESTIONE CONTABILE
MADE EXPO
CATALOGO
PROGETTO FORMATIVO
STATISTICA
APERTURA STRAORDINARIA
VADEMECUM
ELENCO GEOMETRI PER COMMISSIONE ESAME
ACCORDO
RICEVIMENTO SALDO
ANNULLAMENTO MANIFESTAZIONE
COMMISSIONE ESAMI
RETTIFICA DATA
CAMPAGNA SOCIALE
OBBLIGO
SEGNALAZIONE VIOLAZIONE
EVENTO
ESITO ESPOSTO
CERTIFICATO PER RISCATTO
ACCERTAMENTO LAUREA
VARIAZIONE DATI
TRASFERIMENTO ISCRIZIONE
RICHIESTA ELENCO
RICHIESTA INCENTIVO
CANONE NOLEGGIO
RESTITUZIONE BUONI PASTO
RACCOLTA FONDI
ANAGRAFE PRESTAZIONI
RICHIESTA ISCRIZIONE ELENCO
PROGETTO GEORIENTIAMOCI
RICHIESTA VERSAMENTO
EXPO
RICHIESTA ISCRIZIONE ELENCO VIGILI FUOCO
NOMINA DIRETTORE
VARIAZIONE SEDE UFFICIO E RESIDENZA
STORNO FATTURA
QUOTA
MASTER

QUESITO
CONTROLLO CONSEGUIMENTO LAUREA
TRASFERIMENTO SEDE
DELIBERA
DOMANDA ESAME ABILITAZIONE
FONDO FUTURA
CONTROLLO RESIDENZA
GIORNATA NAZIONALE
POLIZZA ASSICURATIVA
RICHIESTA NULLA OSTA
CONVOCAZIONE ISCRITTI ALBO PROFESSIONALE
INVIO ALBO PROFESSIONALE
RATEI
ESITO VOTAZIONI
TRASMISSIONE DOMANDA
ANALISI
ORDINE DEL GIORNO
TORNEO DI CALCIO
CONVOCAZIONE CONSIGLIO DISCIPLINA TERRITORIALE
RICHIESTA RETEIZZAZIONE QUOTA ALBO
RICHIESTA PARERE
RICHIESTA PENSIONE DI REVERSIBILITA'
CERTIFICATO
NOMINA SUPPLENTE COMMISSARIO ESAME ABILITAZIONE
PERIODICO
RICHIESTA PENSIONE INVALIDITA
VARIAZIONE ORARIO
SMART CARD ARUBA
ELENCHI
MODULO RITIRO
SOSPENSIONE
SITUAZIONE
NUOVE DATE
SERVIZIO
PROPOSTA
INCONTRO AGGIORNAMENTO
RICHIESTA PENSIONE ANZIANITA
CURRICULUM VITAE
RICHIESTA PENSIONE DI VECCHIAIA
CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI
INIZIATIVA PER LA SCUOLA
DISDETTA
TRASMISSIONE PROTOCOLLO

RICHIESTA LOGO
PARTECIPAZIONE
RIPRESA PRATICANTATO
RICHIESTA ISCRIZIONE
RINNOVO CONSIGLIO DISCIPLINA TERRITORIALE
CHIUSURA P.IVA INDIVIDUALE
PORTALE
PIANO TRIENNALE SULLA TRASPARENZA E SICUREZZA
RICHIESTA RIDUZIONE ORARIO DI LAVORO
RICHIESTA REISCRIZIONE
DOMANDA PENSIONE INVALIDITA
INVIO MODELLO
ACQUISTO SOFTWARE
CESSAZIONE PARTITA IVA INDIVIDUALE
ISTANZA
BOZZA
SEGNALAZIONE
RICHIESTA VOLUMI
STREAMING
RICHIESTA REVOCA
RICHIESTA AULE
RICHIESTA MATERIALE
NUOVA FEDERAZIONE
MONITORAGGIO
SERVIZI BANCARI
PROCEDIMENTO DI ARBITRATO
RICHIESTA DI PAGAMENTO
RICONOSCIMENTO ESAMI UNIVERSITARI
PIANO RIENTRO PAGAMENTI
PERCORSI FORMATIVI
CONTESTAZIONE FATTURA
RISCATTO MILITARE
CESSAZIONE SERVIZIO
NOTA DI CREDITO
RICHIESTA PROVIDENZA STRAORDINARIA
DOMANDA LIQUIDAZIONE RATEI PENSIONE EREDI
PROPOSTA FATTURA
RICHIESTA ADOZIONE
RIELEZIONE COMPONENTE CONSIGLIO DIRETTIVO
INTEGRAZIONE POLIZZA ASSICURATIVA
RICHIESTA RATEI EREDI
FIACCOLATA
CONTEGGIO PRATICA

SCHEMA
RISCONTRO EMAIL
REGOLAMENTO
CESSAZIONE ATTIVITA DA LIBERO PROFESSIONISTA
REGISTRO PROTOCOLLO
RINVIO
ADESIONE COMPETIZIONE
ATTRIBUZIONE CREDITI
AGENDA
PREAVVISO
WORKSHOP
COMMISSIONE CENSUARIA
SAIE
AMMISSIONE PRATICANTATO STUDIO PROFESSIONISTA
NUOVO SITO
COMUNICAZIONE TASSO
RIMBORSO
EROGAZIONE CONTRIBUTOPER COMMISSIONE ESAME ABILITAZIONE
ELENCO ABILITATI ESAME ABILITAZIONE
NORME UNI
CASELLARIO GIUDIZIALE
SITO WEB
PENSIONE VECCHIAIA
OBIETTIVI NUOVO CONSIGLIO DIRETTIVO
DOMANDA PENSIONE INABILITA
RIEPILOGO MISURE LEGISLATIVE
VARIAZIONE P.IVA
POS OBBLIGATORIO
RACCOLTA DIFFERENZIATA
TESTO UNICO
RINNOVO ISCRIZIONE
MEDIAZIONE
CANONE MANUTENZIONE E ASSISTENZA SOFTWARE
COMPENSO GIUDIZIARIO
CHIUSURA CONTO
PRESENTAZIONE ASSOCIAZIONE
ACCESSO ATTI
TRASMISSIONE RAPPORTO
ESAME REV
ESECUZIONI IMMOBILIARI
RICHIESTA PARCELLA
RICHIESTA RELATORI PER SEMINARIO E/O CORSO
TFR

PERMESSI SINDACALI
TIMBRI PROFESSIONALI
CD ROM TARGEURO
SONDAGGIO
TRAFFICO TELEFONICO
TORNEO GOLF

## Allegato E – Sistema di fascicolazione

### *Fascicolazione documenti informatici*

**I documenti informatici sono fascicolati in base all'argomento.**

Tipo di documento	Descrizione della fascicolazione
CONTABILITA'	CARTELLA CONTABILITA'
AFFIDAMENTI INCARICHI	CARTELLA AFFIDAMENTI INCARICHI
AGENZIA DELLE ENTRATE	CARTELLA AGENZIA DELLE ENTRATE
AGENZIA DEL TERRITORIO	CARTELLA AGENZIA DEL TERRITORIO
ANAGRAFE TRIBUTARIA	CARTELLA ANAGRAFE TRIBUTARIA
ANAGRAFE PRESTAZIONI – ARAN	CARTELLA ANAGRAFE PRESTAZIONI – ARAN
ASSOCIAZIONE NOTARILE PROCEDURE ESECUTIVE	CARTELLA ANPE
ASL-SPRESAL	CARTELLA ASL-SPRESAL
ASSICURAZIONE	ASSICURAZIONE COLLEGIO
ASSISTENZA TECNICA	ASSISTENZA IMPORTANTE
ASSOCIAZIONE GEOMETRI AT	ASSOCIAZIONE GEOMETRI
PROTEZIONE CIVILE ASTI	ASSOCIAZIONE PROTEZIONE CIVILE ASTI
ASSOCIAZIONI COSTITUITE DAL CNGeGL – ASSOCIAZIONE SPORTIVA ASTI	ASSOCIAZIONI PROFESSIONALI
CASELLARI GIUDIZIALI – RINGRAZIAMENTI – DELEGHE - ORDINI VOLUMI E CD -VARIE	AVVIO
COMITATO REGIONALE – INCONTRI D'AUTUNNO	CARTELLA COMITATO
CORSI E SEMINARI CONVEGNI	CARTELLA CORSI SEMINARI CONVEGNI
CONSULENZA LEGALE E FISCALE	CARTELLA CONSULENZA LEGALE E FISCALE
CELABRAZIONI 35 ANNI – FESTIVAL DELLE SAGRE - CONDOMINIO – INAUGURAZIONE SEDE- LOGHI – TELEFONIA – CARTA INTESTATA – CONCORSI – COPERTINE – VARIAZIONI PER DENOMINAZIONE – COMMISSIONI COLLEGIO – INCONTRI DI ZONA – PUBBLICITA' ISCRITTI – AUGURI NATALIZI –	CARTELLA COLLEGIO GEOMETRI ASTI

PATROCINI A ENTI- SPONSOR – ELARGIZIONI – TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE	
ISCRITTI UNDER 30 –PREMIAZIONI STUDENTI- PROCEDIMENTI DISCIPLINARI- QUOTE ALBO – TIMBRI-	ALBO PROFESSIONLE
PEC – FIRMA DIGITALE - EMAIL	CARTELLA - PEC - FD – INDIRIZZI - COPERTINE
BANCA- POSTA – CASSA GEOMETRI –CONTABILITA’ – FONDO FUTURA – PERSONALE – FATTURE ELETTRONICHE – RUOLI ESATTORIALI	CARTELLA CASSA
COMPETENZE PROFESSIONALE - SENTENZE	CARTELLA COMPETENZE PROFESSIONALI - SENTENZE
CONSIGLIO DI DISCIPLINA – ELEZIONI – REGOLAMENTO – LINEE GUIDA - CORRISPONDENZA	CARTELLA CONSIGLIO DI DISCIPLINA
ELEZIONI CONSIGLIO DIRETTIVO – PRESENTAZIONE COLLEGIO – ELENCHI – FAX – LETTERE A ISCRITTI – RELAZIONI PRESIDENTE – CORRISPONDENZA	CARTELLA CONSIGLIO DIRETTIVO COLLEGIO ASTI
ASSICURAZIONE MARSH – BANDI GEOMETRI – VARIAZIONI – PARERI – FONDI EUROPEI – PATROCINI – RICHIESTA PARERI – RICORSI – CORRISPONDENZA IN ENTRATA E USCITA CONSIGLIO NAZIONALE	CARTELLA CONSIGLIO NAZIONALE GEOMETRI E GL
CONVENZIONE CON ORDINE NOTAI – OFFERTE	CARTELLA PROTOCOLLI - CONVENZIONI - OFFERTE
CONVOCAZIONI CONSIGLIO DIRETTIVO - DELIBERE DI CONSIGLIO – MODELLI – ESTRATTI VERBALI	CARTELLA CONSIGLIO DIRETTIVO ASTI - CONVOCAZIONI
ENTI PUBBLICI –COMUNI - REGIONE – TRIBUNALE – PREFETTURA- – COMMISSIONI EDILIZIE — CORRISPONDENZA VARIA – PATRIMONIO EDILIZIO RURALE RUSTICI CONVOCAZIONE CUP – COMMISSIONE CENSUARIA- CORRISPONDENZA GENERALE ENTI	CARTELLA ENTI PUBBLICI
CORRISPONDENZA PER ESPOSTI	CARTELLA ESPOSTI
CORRISPONDENZA RELATIVA ALLA	CARTELLA FIOPA

FIOPA	
DOCUMENTI FONDAZIONE GEOMETRI ASTI	CARTELLA FONDAZIONE GEOMETRI ASTI
CORRISPONDENZA FONDAZIONE GEOMETRI ROMA – GEORIENTIAMOCI	CARTELLA FONDAZIONE GEOMETRI ITALIANI ROMA
CORRISPONDENZA PER FORMAZIONE CONTINUA	CARTELLA FOMAZIONE CONTINUA
BORSE DI STUDIO – ALTERNANZA SCUOLA LAVORO – CORSI POST DIPLOMA – STAGE – ITS - CORRISPONDENZA – UNIVERSITA' - UTEA	CARTELLA GIOBERT – PELLATI E SCUOLE
FOTOGRAFIE	CARTELLA IMMAGINI
ABBONAMENTO POSTALE – INFORMATORE – INFORMATIVE – SERVIZIO SOLE24ORE	CARTELLA INFORMATORE - INFORMATIVE
CORRISPONDENZA CON INPDAP - DELEGHE	CARTELLA INPDAP - INPS
CANONI – OFFERTE – ORDINI PER PROTOCOLLO INFORMATICO – FATTURA PA – FAX – ASSISTENZA – CONTABILITA'	CARTELLA ISI ALBO –CONTABILITA' -PROTOCOLLO
QUESTIONARI CENSIMENTO COMITATO – COLLEGIO ISTAT - CORRISPONDENZA	CARTELLA ISTAT COLLEGIO - COMITATO
DICHIARAZIONI VARIE – FAX VARI – MANIFESTI LUTTO – RICHIESTE AUTORIZZAZIONI – ELENCHI – ATTESTATI VARI – CORRISPONDENZA DIVERSA – MANIFESTAZIONE ALPINI- CONTROLLI LEGGE BASSANINI	CARTELLA LAVORO
ISCRIZIONI ALBO – ISCRIZIONI REGISTRO PRATICANTI – PROGETTI IFTS – CORSI POST DIPLOMA – ESAMI DI ABILITAZIONE – CERTIFICATI A ISCRITTI – CORRISPONDENZA VARIA	CARTELLA MODELLI
PARCELLE PROFESSIONALI – PARERI CONGRUITA' – ORIENTAMENTI – ESEMPI – LIQUIDAZIONI – CORRISPONDENZA VARIA	CARTELLA PARERI CONGRUITA' – PARCELLE-ORIENTAMENTI – SCHEMI - RISPOSTE – COD. IVA
FUNZIONE PUBBLICA	CARTELLA PERLA P.A. – FUNZIONE PUBBLICA
RICHIESTE PREVENTIVI PER	CARTELLA PREVENTIVI E ACQUISTI APPARECCHIATURE -

ACQUISTI APPARECCHIATURE	
ELENCO GRUPPI REGIONALI PROTEZIONE CIVILE – CONTABILITA’ – COMUNICATI – REGISTRI - VERBALI	CARTELLA PROTEZIONE CIVILE
REGISTRO GENERALE DEGLI INDIRIZZI ELETTRONICI	CARTELLA REGINDE
INVITI-RINGRAZIAMENTI PER INVITI –CONGRATULAZIONI – ATTESTAZIONI DI RICONOSCIMENTO	CARTELLA RINGRAZIAMENTI – ATTESTATO DI RICONOSCIMENTO - CONGRATULAZIONI
CORRISPONDENZA COSTRUZIONE E ASSISTENZA SITO ISTITUZIONALE	CARTELLA SITO ISTITUZIONALE
DOCUMENTI DPS	CARTELLA VALUTAZIONE RISCHI COLLEGIO-FONDAZIONE
VECCHIE SCANSIONI	CARTELLA VECCHIE SCANSIONI DA ARCHIVIO
CORRISPONDENZA VVF	CARTELLA VIGILI DEL FUOCO – L.818

### ***Fascicolazione documenti cartacei***

**I documenti cartacei sono fascicolati in base all’argomento.**

<b>Tipo di documento</b>	<b>Descrizione della fascicolazione</b>
ISCRIZIONE ALBO – REGISTRO PRATICANTI	FALDONE: ISCRITTI ALBO E REGISTRO PRATICANTI
CORRISPONDENZA TENUTA ALBO - REGISTRO PRATICANTI	FALDONE PRATICANTI - ALBO
ELENCO LEGGE 818	FALDONE L. 818
CORRISPONDENZA GENERALE – REGIONE PIEMONTE – PROVINCIA - COMUNI	FALDONE CORRISPONDENZA VARIA
CORRISPONDENZA COLLEGI - CONVEGNI	FALDONE CORRISPONDENZA COLLEGI - CONVEGNI
CORRISPONDENZA CON CONSIGLIO NAZIONALE – ASSOCIAZIONI NAZIONALI	FALDONE CONSIGLIO NAZIONALE
CORRISPONDENZA CON CIPAG	FALDONE CASSA GEOMETRI
INCENTIVI CIPAG	FALDONE INCENTIVI CIPAG
ESAMI DI STATO	FALDONI ESAMI
DOMANDE ISCRIZIONE E CORRISPONDENZA CON ISCRITTI	CARTELLE PERSONALI ISCRITTI
DOMANDE DI AISCRIZIONE E CORRISPONDENZA CON PRATICANTI	CARTELLE PERSONALE PRATICANTI
DELIBERE CONSIGLIO DIRETTIVO	FALDONE DELIBERE
ESPOSTI	FALDONE ESPOSTI
CONTABILITA’ COLLEGIO	FALDONI CONTABILITA’
COMITATO REGIONALE	FALDONE COMITATO REGIONALE
ASSOCIAZIONE GEOCAM	FALDONI ASSOCIAZIONE GEO-CAM

MEDIAZIONI SEZ. GEO-CAM ASTI	FALDONI MEDIAZIONI
CORRISPONDENZA COMUNE	FALDONE COMUNE
CORRIPONDENZA BANCA	FALDONE BANCA
CORRISPONDENZA POSTA	FALDONE POSTA
TENUTA ALBO	FALDONI ALBO – CODICE DEONTOLOGICO -
CONTRATTI	FALDONE CONTRATTI
MODULISTICA	FALDONI MODULISTICA
CONSIGLIO DI DISCIPLINA	FALDONE CONSIGLIO DI DISCIPLINA
CORRISPONDENZA CON ISTITUTI TECNICI – SCUOLE	FALDONE ISTITUTI TECNICI – GIOBERT – PELLATI – BORSE DI STUDIO
CORRISPONDENZA PER COMPETENZE PROFESSIONALI	FALDONI COMPETENZE PROFESSIONALI
PERSONALE – CCNL	FALDONI PERSONALE
ESPOSTI	FALDONI ESPOSTI
CORRIPONDENZA VVF	FALDONE VVF
CORRISPONDENZA PER INTERNET	FALDONE INTERNET
CORRISPONDENZA COMMISSIONE CENSUARIA	FALDONE COMMISSIONE CENSUARIA
CORRIPONDENZA PER REGISTROPEC	REGINDE
CORRIPONDENZA PROGRAMMI ISI	ISI
CORRISPONDENZA ASSISTENZA SITO	SITO
CORSO FORMAZIONE ITS	FALDONE ITS
PROTOCOLLI D’INTESA NOTAI – COLLEGIO DI BIELLA – ORDINI PROF.LI – COMUNE DI ASTI – ASL – SPRESA – ARPA – PROTOCOLLO CON ENTI SCUOLA PER IL RESTAURO -	FALDONI PROTOCOLLI D’INTESA
CORRISPONDENZA AGENZIA ARAN	FALDONE ARAN
CORRISPONDENZA GARANTE	FALDONE GARANTE
PROTEZIONE CIVILE COMITATO	FALDONE PROTEZIONE CIVILE COMITATO
CONTABILITA’ PROTEZIONE CIVILE – COMMISSIONE REG.LE PROTEZIONE CIVILE	FALDONE PROTEZIONE CIVILE :COMMSSIONE REGIONALE – CONTABILITA’
TELEFONIA – TARGHE – ASP - FOTOCOPIATRICE - ECOBOX – TARGEURO - TIMBRI	FALDONE TELEFONIA – FOTOCOPIATRICE – TARGHE – ASP – ECO BOX – SOFTLINE - TIMBRI
CORRISPONDENZA COMITATO REGIONALE - DELEGATI	FALDONE COMITATO REGIONALE - DELEGATI
CONVENZIONI FISCALI – LEGALI – CON SOCIETA’ PER CORSI	FALDONE CONVENZIONI
PEC – FIRMA DIGITALE	FALDONE PEC – FIRMA DIGITALE
CORRISPONDENZA RIFORMA PROFESSIONI	FALDONE RIORDINO PROFESSIONI
AUGURI SU QUOTIDIANI -	FALDONE PUBBLICITA’

PUBBLICITA' ISCRITTI	
CORRISPONDENZA CON AGENZIA DEL TERRITORIO	FALDONE 4° CATASTO
DIA COMUNICAZIONI VIOLAZIONI	FALDONE DIA COMUNICAZIONE VIOLAZIONI
STATISTICHE COMUNI	FALDONE INDAGINE STATISTICHE COMUNI
CORRISPONDENZA CON ENTI PER COMPETENZE	FALDONE COMPETENZE - RISPOSTE A ENTI – PRIVATI - COMUNE
CORRISPONDENZA OGGETTO CONDOMINI	FALDONE UNAI – AGIAI – ANACI - CONDOMINI
SPORTELLINO UNICO COMUNE DI ASTI	FALDONE SPORTELLINO UNICO
STATUTO – REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNE DI ASTI COMMISSIONE EDILIZIA – REGOLAMENTO POLIZIA RURALE	FALDONE COMUNE ASTI – C.E. – STATUTO – REGOL. EDILIZIO
CORRISPONDENZA CON ASSOCIAZIONE GEOVAL	FALDONE GEOVAL
CORRISPONDENZA CON COMUNE DI ASTI	FALDONE COMUNE DI ASTI 3
CORRISPONDENZA CON FIOPA E FEDERGEOMETRI	FALDONE FIOPA - FEDERGEOMETRI
ADEMPIMENTO ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	FALDONE ANAGRAFE PRESTAZIONI
CORRISPONDENZA PER ADEMPIMENTI MONITORAGGIO CONCORSI – CONSOC – GEDAP – ASSENZE – GEPAS – L. 104	FALDONE ADEMPIMENTI PERLA PA
CORRISPONDENZA VARIA CON ISTITUTI TECNICI	FALDONE GIOBERT/PELLATI - IFTS
CORRISPONDENZA PER STAGE ISTITUTO GIOBERT	FALDONE GIOBERT
VALUTAZIONE RISCHI	FALDONE ELA
VERIFICHE AUTOCERTIFICAZIONI PER AG. ENTRATE	FALDONE CONTROLLO BASSANINI
DOMANDE ISCRITTI PER ELENCO L. 818	FALDONE 818/84
NORMATIVE E CIRCOLARI ANTINCENDIO ED ELENCO GEOMETRI VARI ORDINI	FALDONE 818/84
ELENCO COMPONENTI COMMISSIONI COLLEGIO	FALDONE COMMISSIONI INTERNE COLLEGIO
CORRISPONDENZA PER INCONTRI DI ZONA	FALDONE INCONTRI DI ZONA
CORRISPONDENZA CONSEGNA FIRMA DIGITALE – PROCEDURE	FALDONE ARUBA

CORRISPONDENZA CON ISI	FALDONE ISI
CIRCOLARI E ISTRUZIONI PORTALE ON LINE CNDEGL	FALDONE CNG
CIRCOLARI E ISTRUZIONI PORLA ONLINE CIPAG	FALDONE CASSA
ISTRUZIONI – NORMATIVA ANAGRAFE TRIBUTARIA	FALDONE AGENZIA ENTRATE

#### **Allegato F - Infrastruttura hardware e software di base**

##### **Elenco delle apparecchiature hardware e software di base**

N° 1 Server – N° 2 PC client