

COLLEGIO TERRITORIALE DELL'ORDINE  
DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI  
DELLE PROVINCE DI BARI E BAT

## **Manuale di gestione del protocollo informatico**

<http://www.periti-industriali.bari.it>

## Indice

CAPO I.....	5
Definizioni ed ambito di applicazione.....	5
Art. 1 Definizioni.....	5
Art. 2 Oggetto della disciplina.....	7
Art. 3 Finalità.....	7
Art. 4 Il servizio di protocollo.....	8
CAPO II.....	9
IL DOCUMENTO.....	9
Art. 5 Tipologia dei documenti.....	9
Art. 6 Documenti interni.....	9
Art. 7 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	10
Art. 8 Documenti soggetti a protocollo riservato e documenti soggetti a registrazione particolare.....	11
Art. 9 Uso del telefax.....	12
Art. 10 Uso della posta elettronica e della PEC (posta elettronica certificata).....	12
CAPO III.....	14
Registrazione dei documenti: regole e modalità.....	14
Art. 11 Il Responsabile del Protocollo.....	14
Art. 12 Funzionalità minime del sistema di protocollo informatico.....	15
Art. 13 Elementi della registrazione di protocollo.....	15
Art. 14 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo.....	15
Art. 15 Inalterabilità ed annullamento di una registrazione di protocollo.....	16
Art. 16 Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo.....	16
Art. 17 Riservatezza delle informazioni.....	17
Art. 18 Segnatura di protocollo.....	17
Art. 19 Registro giornaliero di protocollo.....	18
Art. 20 Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema.....	18
Art. 21 Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico.....	188
Art. 22 Registro di emergenza.....	19
Art. 23 Accesso interno.....	19
CAPO IV.....	21
NORME ORGANIZZATIVE.....	21
Art. 24 Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo.....	21
Art. 25 Protocollo della corrispondenza in arrivo.....	21
Art. 26 Protocollo differito.....	211
Art. 27 Email prive di firma.....	22
Art. 28 Digitalizzazione della corrispondenza in arrivo.....	22
Art. 29 Assegnazione e classificazione della corrispondenza in arrivo.....	22
Art. 30 Lettere erroneamente pervenute.....	23
Art. 31 Erronea assegnazione di competenza.....	24
Art. 32 Creazione dei documenti interni.....	24
Art. 33 Smistamento e gestione dei documenti.....	24
Art. 34 Fascicoli.....	244
Art. 35 Smistamento della corrispondenza in arrivo.....	25
Art. 36 Protocollazione della corrispondenza in partenza.....	25
Art. 37 Spedizione della corrispondenza cartacea.....	26

CAPO V .....	26
ARCHIVIO E PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI .....	26
ART. 38 Archivi cartacei e archivio informatico .....	26
Art. 39 Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito .....	27
Art. 40 Archivio storico .....	27
Art. 41 Il fascicolo informatico .....	27
Art. 42 Conservazione dei documenti informatici .....	28
Art. 43 Conservazione sostitutiva dei documenti informatici .....	28
Art. 44 Conservazione sostitutiva di documenti analogici .....	288
Art. 45 Responsabile della conservazione .....	29
Art. 46 Obbligo di esibizione .....	30
Art. 47 Accesso interno ai dati .....	30
Art. 48 Piano di conservazione .....	31
 CAPO VI .....	 33
DISPOSIZIONI FINALI .....	33
Art. 49 Modalità di comunicazione del manuale .....	33
Art. 50 Aggiornamento del manuale .....	33
Art. 51 Rinvio .....	33

## APPENDICE

### PIANO DI SICUREZZA INFORMATICO-DISCIPLINARE-TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA

## PRESENTAZIONE

La gestione dei flussi documentali è un insieme di funzionalità che consentono di gestire e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dalle amministrazioni. Consente la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici.

Con le regole tecniche per il protocollo informatico, previste dalla normativa specifica, sono state introdotte le seguenti innovazioni:

- introduzione della figura del coordinatore della gestione documentale in caso di PA con più aree organizzative, o del responsabile della gestione documentale come nel caso dell'organizzazione tipo dei Collegi Territoriali;
- revisione del contenuto del manuale di gestione del protocollo informatico per una più esauriente descrizione dei processi;
- obbligo della pubblicazione del manuale sul sito istituzionale della PA;
- superamento delle funzionalità minime di protocollo informatico;
- conservazione a norma giornaliera del registro di protocollo;
- modifica delle informazioni contenute nel formato della segnatura di protocollo con l'introduzione del codice del registro di protocollo;
- utilizzo obbligatorio del codice IPA della PA, della denominazione della PA presente sull'anagrafe tributaria, nel registro di protocollo e nella segnatura di protocollo;
- disciplina dell'uso della PEC e della cooperazione applicativa quali unici strumenti per la trasmissione di documenti informatici tra sistemi di protocollo;
- generazione dell'impronta per ogni documento informatico.

## CAPO I

### Definizioni ed ambito di applicazione

#### Art. 1 Definizioni

- a. **documento amministrativo:** ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.
- b. **gestione documentale:** l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'amministrazione del Collegio Territoriale.
- c. **Registro di protocollo:** atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, perciò è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
- d. **sistema di protocollo informatico:** l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dal Comune per la gestione dei documenti.
- e. **segnatura di protocollo:** l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
- f. **autenticazione informatica:** la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.
- g. **documento analogico:** documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro, o altri supporti dello stesso tipo. Si distinguono in documenti originali e copie.
- h. **documento analogico originale:** documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.
- i. **documento informatico:** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- j. **originali non unici:** i documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.

- k. **supporto ottico di memorizzazione:** mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD. O altri supporti dello stesso tipo).
- l. **memorizzazione:** processo di trasposizione su un qualsiasi supporto idoneo, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'Articolo 10, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, così come modificato dall'Articolo 6 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10.
- m. **archiviazione elettronica:** processo di memorizzazione, su un qualsiasi supporto idoneo, di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nella precedente lettera f), univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.
- n. **documento archiviato:** documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica;
- o. **conservazione sostitutiva:** processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della presente deliberazione.
- p. **documento conservato:** documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva.
- q. **esibizione:** operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.
- r. **riversamento diretto:** processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità.
- s. **riversamento sostitutivo:** processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica
- t. **riferimento temporale:** informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.
- u. **pubblico ufficiale:** il notaio, salvo quanto previsto dall'Articolo 5, comma 4 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11 e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
- v. **evidenza informatica:** una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
- w. **impronta:** la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.

- x. **funzione di hash:** una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali.
- y. **firma elettronica:** l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.
- z. **firma elettronica qualificata:** la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.
- aa. **firma digitale:** un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
- bb. **fruibilità di un dato:** la possibilità di utilizzare il dato anche trasferendolo nei sistemi informativi automatizzati di un'altra amministrazione.
- cc. **gestione informatica dei documenti:** l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici.
- dd. **validazione temporale:** il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili a terzi.

## Art. 2 Oggetto della disciplina

Il presente manuale disciplina, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, la gestione del sistema per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali del Collegio Territoriale .

## Art. 3 Finalità

Il protocollo informatico è l'insieme delle risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico di gestione elettronica dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del

flusso informativo e documentale all'interno del Comune, anche ai fini dello snellimento e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e della spedizione di un documento.

Il registro di protocollo, unico per tutto il Collegio Territoriale, che si configura dunque come un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), si apre il primo gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

#### **Art. 4 Il servizio di protocollo**

Alla tenuta del protocollo informatico è preposto apposito servizio, chiamato altresì a svolgere un ruolo di coordinamento e di indirizzo nei confronti della struttura del Collegio Territoriale, al fine di garantire l'uniformità dell'attività di protocollazione e di gestione documentale.

L'Ufficio di Protocollo è inserito nella struttura organizzativa dell'Ufficio di Segreteria del Collegio Territoriale .



## CAPO II

### IL DOCUMENTO

#### **Art. 5 Tipologia dei documenti**

I documenti si distinguono in :

- documenti in entrata
- documenti in uscita
- documenti interni

I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente manuale.

Tutti i documenti ricevuti o spediti dal Collegio Territoriale, dal Consiglio di Disciplina Territoriale ed oggetto di registrazione sono protocollati con un'unica numerazione; sicché ogni documento entrato o uscito dal Collegio Territoriale e dal Consiglio di Disciplina Territoriale è individuato da un numero progressivo unico nell'anno solare e da una data di protocollazione.

#### **Art. 6 Documenti interni**

I documenti interni sono redatti dal Presidente, Consigliere Segretario, Consigliere Tesoriere, o da altri Consiglieri con funzioni delegate dal Presidente del Collegio Territoriale dell'Ordine in attività previste dal Consiglio Territoriale dell'Ordine, dal Presidente del Consiglio di Disciplina Territoriale, dal Consiglio di Disciplina Territoriale e dalle sue articolazioni in Collegi di Disciplina e si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo,
- documenti aventi rilevanza giuridica.

I primi sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa.

I documenti interni aventi rilevanza giuridica sono quelli redatti dai predetti componenti del Consiglio Territoriale dell'Ordine o del Consiglio di Disciplina stesso nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta ed alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Essi sono soggetti alla stessa numerazione dei documenti di preminente carattere informativo per quanto riguarda l'identificazione, inoltre, *in funzione della loro tipologia, possono essere associati al repertorio di competenza.*

## **Art. 7 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

Sono escluse, ai sensi dell'art. 53. c. 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
- Offerte/preventivi di terzi non richieste
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
- Certificati e affini
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. fatture, vaglia, assegni, ).

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 (Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione):

- Richieste ferie
- Richieste permessi
- Richieste di rimborso spese e missioni
- Verbali e delibere del Consiglio Comunitario
- Verbali e delibere della Giunta Esecutiva
- 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 conoscitiva di convegni
- 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, di domande da presentare entro....
- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Richieste di copia/visione di atti amministrativi
- Non saranno registrate a protocollo le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati.
- Assicurazioni di avvenuta notifica

## **Art. 8 Documenti soggetti a protocollo riservato e documenti soggetti a registrazione particolare**

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni o il differimento dei termini di accesso, è previsto un registro di **protocollo riservato**, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

Nel caso di riservatezza temporanea delle informazioni è necessario indicare, contestualmente alla registrazione di protocollo, anche l'anno, il mese ed il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso ordinariamente previsto.

Qui di seguito è riportato l'elenco dei documenti soggetti a particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso:

- Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- I documenti anonimi individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale;
- Corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241
- Documenti di cui all'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

### **Documenti soggetti a registrazione particolare**

#### **Affari generali ed istituzionali**

- Atti rogati o autenticati (registrazione informatica e cartacea)
- Contratti e convenzioni (registrazione informatica e cartacea)
- Verballi del Consiglio Territoriale dell'Ordine (registrazione nel registro dei verballi)
- Verballi del Consiglio di Disciplina Territoriale e dei relativi Collegi (registrazione nel registro dei verballi)
- Certificati di iscrizione all'Albo o nel Registro dei Praticanti (registrazione informatica)
- Certificati o attestati relativi a corsi di specializzazioni previsti da normative dello Stato, o da altri Enti della P.A., organizzati dal Collegio Territoriale dell'Ordine (registrazione informatica)

#### **Servizi finanziari**

- Fatture attive (registrazione informatica)
- Liquidazioni (registrazione informatica)
- Mandati di pagamento (registrazione informatica)
- Ruoli esattoriali (registrazione informatica)
- Dichiarazioni I.C.I. (registrazione informatica)

## **Altri documenti**

- documenti anonimi o non firmati (non soggetti ad alcuna registrazione)
- documenti totalmente illeggibili nel testo (non soggetti ad alcuna registrazione)
- documenti con mittente non riconoscibile (non soggetti ad alcuna registrazione)
- documenti di competenza di altre amministrazioni protocollati e successivamente inoltrati in copia alle amministrazioni di competenza
- verbali di violazione regolamenti comunali e leggi varie (escluso il c.d.s.)

## **Art. 9 Uso del telefax**

Non abilitato.

## **Art. 10 Uso della posta elettronica e della PEC (posta elettronica certificata)**

Al fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti pubblici, iscritti all'Albo e nel Registro dei praticanti, cittadini, gli uffici possono fare uso della posta elettronica.

Il documento ricevuto o trasmesso mediante posta elettronica viene stampato ed archiviato in modo conforme ai documenti originariamente cartacei, sino a quando la gestione e l'archiviazione dei documenti non sarà completamente informatizzata.

Il Collegio Territoriale dell'Ordine ha una casella di posta elettronica certificata per la ricezione e l'invio dei documenti informatici e ne pubblica l'indirizzo sul sito internet istituzionale e sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Tale casella è quella adibita alla protocollazione dei messaggi ricevuti; i messaggi ricevuti che siano stati spediti da una casella di posta elettronica certificata vengono protocollati con la normale procedura e la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzata dal Collegio Territoriale.

I documenti pervenuti alla casella di posta elettronica certificata istituzionale da caselle di posta elettronica non certificata vengono accettati solo se firmati digitalmente o se pervengono da persone identificabili non iscritte all'Albo.

Per la spedizione dei documenti informatici la segreteria del Collegio Territoriale si avvale del servizio di posta elettronica offerto da un soggetto in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche che verranno opportunamente archiviate.

La comunicazione di documenti tra le PP.AA. avviene normalmente mediante l'utilizzo della posta elettronica ed è valida ai fini del procedimento amministrativo se ne sia stata verificata la provenienza.

A tal fine sono valide le comunicazioni le quali:

-siano sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;

-ovvero siano dotate di protocollo informatizzato;

-ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decr. legis. N. 82/2005

-ovvero siano trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al D.P.R. n.68 dell' 11 febbraio 2005.

## CAPO III

### Registrazione dei documenti: regole e modalità

#### Art. 11 Il Responsabile del Protocollo

Il Responsabile del servizio per il Protocollo Informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi è il **Consigliere Segretario** in possesso di idonei requisiti.

E' nominato altresì un **vicario del servizio per la tenuta del protocollo informatico** è il **Consigliere Referente della Trasparenza Amministrativa**, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile.

Il Responsabile della tenuta del protocollo provvede a:

- a. pubblicare il presente Manuale di gestione del protocollo informatico anche su internet;
- b. predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- c. individuare la segreteria del Collegio Territoriale quale ufficio protocollo, che ha accesso alle varie funzionalità ed in particolare che può procedere alla protocollazione in uscita;
- d. individuare il personale di segreteria del Collegio Territoriale quali utenti per l'uso delle funzioni della procedura informatica ed attribuisce loro un livello di autorizzazione;
- e. garantire che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- f. autorizzare le operazioni di annullamento della registratura di protocollo;
- g. garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- h. garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, le attività di gestione degli archivi, quali, il trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, le disposizioni per la conservazione degli archivi e gli archivi storici;
- i. verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- j. autorizzare lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza ogni qual volta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica;
- k. conservare copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
- l. garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalla normativa corrente, ovvero altri formati non proprietari;
- m. controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto;
- n. promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
- o. promuovere, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati.

## **Art. 12 Funzionalità minime del sistema di protocollo informatico**

La registrazione di protocollo è effettuata di norma mediante sistema informatico automatizzato.

Il sistema di gestione informatica dei documenti deve:

- a. garantire la sicurezza e l'integrità dei dati memorizzati;
- b. garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita, generando automaticamente ed in modo non modificabile i numeri e le date di registrazione senza vuoti o dilazioni;
- c. consentire la ricerca dei documenti registrati in base a qualsiasi informazione prevista;
- d. fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dal Consiglio Nazionale dei Periti Industriali e periti Industriali Laureati dagli altri Collegi Territoriali dal Consiglio di Disciplina Territoriale da altre Amministrazioni Pubbliche e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- e. garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- f. consentire in condizioni di sicurezza l'accesso alle informazioni del sistema da parte degli interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

## **Art. 13 Elementi della registrazione di protocollo**

La registrazione di protocollo si effettua mediante la memorizzazione di informazioni, delle quali alcune costituiscono elementi obbligatori la cui registrazione è giuridicamente rilevante contenendo le indicazioni minime per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.

La registrazione degli elementi accessori è rilevante sul piano organizzativo-gestionale.

## **Art. 14 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo**

Gli elementi obbligatori della registrazione di protocollo sono registrati in forma non modificabile. Essi sono:

- 1) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- 2) la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema;
- 3) il destinatario (per i documenti spediti) ed il mittente (per i documenti ricevuti);
- 4) l'oggetto del documento;
- 5) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica.

Se disponibili devono essere altresì registrati la data ed il protocollo del documento ricevuto.

Il numero di protocollo è progressivo costituito da almeno 7 cifre numeriche e la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

L'oggetto deve essere indicato in modo da rendere il documento distinguibile da altri.

### **Art. 15 Inalterabilità ed annullamento di una registrazione di protocollo**

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, ad eccezione di quelli di cui al numero 3) dell'articolo precedente, non può essere modificata o integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura.

In caso di errore materiale nella registrazione, la procedura deve consentire l'annullamento dell'operazione registrata. Le informazioni relative devono comunque rimanere memorizzate ed essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie, nonché la data, l'identificativo dell'operatore e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

L'annullamento di una registrazione può essere disposto solo dal responsabile del protocollo.

Il numero di protocollo utilizzato per la registrazione del documento poi di seguito annullata non sarà più utilizzabile ed il sistema provvederà automaticamente alla produzione di un nuovo numero.

### **Art. 16 Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo**

Gli elementi accessori della registrazione di protocollo sono gestiti ed integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori e sono legati alle seguenti funzioni:

- a. gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
- b. gestione dell'archivio;
- c. gestione delle banche dati.

Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:

- a. data del documento ricevuto;
- b. numero di protocollo mittente del documento ricevuto;
- c. ora e minuto di registrazione;
- d. estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- e. tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata a/r, fax, pec, ecc.);
- f. collegamento a documento susseguente o precedente;
- g. indicazione del tipo di supporto per gli allegati (cartaceo o informatico);
- h. nominativo dei destinatari per conoscenza;
- i. responsabile del procedimento amministrativo;
- j. responsabile del procedimento ;
- k. oggetto del procedimento amministrativo (fascicolo);
- l. termine di conclusione del procedimento;
- m. stato e tempi parziali del procedimento (scadenzario);
- n. tipologia del documento, con indicazione esplicita di sottrazione ad accesso o differimento;



o. immagine informatica del documento.

Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:

- a. classificazione del documento attraverso il titolario allegato al presente manuale;
- b. data di istruzione del fascicolo;
- c. numero del fascicolo;
- d. numero del sottofascicolo;
- e. data di chiusura del fascicolo;
- f. numero di repertorio della serie (deliberazioni, determinazioni, verbali circolari e contratti);
- g. tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto.

Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono le ulteriori informazioni sul mittente/destinatario (indirizzo completo, telefono, email, partita I.V.A., codice fiscale, chiave pubblica della firma digitale, ecc. ).

#### **Art. 17 Riservatezza delle informazioni**

Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni, temporanea o senza limiti di tempo, l'accesso sarà riservato ai soli responsabili della pratica.

Il responsabile dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione di protocollo anche la data dalla quale le informazioni riservate divengono di pubblico dominio.

Per la registrazione dei documenti di cui all'articolo 8 secondo capoverso di questo manuale si potrà operare in due modalità:

-il Presidente del collegio territoriale può disporre la registrazione su un protocollo riservato che dovrà essere definito in quanto a modalità di conservazione e consultazione;  
-ovvero il Responsabile della tenuta del protocollo dispone la registrazione informatica senza digitalizzazione del contenuto e curando che i documenti, dopo le operazioni di protocollazione, vengano inseriti in una busta opportunamente chiusa ed inviati ai destinatari.

#### **Art. 18 Segnatura di protocollo**

Con l'operazione di segnatura di protocollo si procede all'apposizione o all'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Le informazioni minime previste dalla legge sono:

- 1) il numero di protocollo
- 2) la data di protocollo
- 3) l'indicazione in forma sintetica dell'amministrazione.

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione.

Operativamente, gestendo al momento l'amministrazione i documenti in forma cartacea così come detto in premessa, dopo la fase di registrazione, il sistema stampa una o più etichette da incollare sulla prima pagina del documento ed eventualmente degli allegati.

L'operazione di segnatura di protocollo può includere il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo.

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento. L'amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

#### **Art. 19 Registro giornaliero di protocollo**

Si provvede quotidianamente alla stampa del registro di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Il responsabile del protocollo appone la propria firma in calce alla stampa.

Entro il mese di gennaio di ogni anno il responsabile del protocollo provvede alla rilegatura delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

#### **Art. 20 Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema**

Il Responsabile della tenuta del protocollo dispone i tempi e le modalità per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.

Oggetto di salvataggio sono l'intero archivio, le ricevute di ritorno del gestore della certificazione della posta elettronica, i documenti originali ricevuti con firma digitale.

Le informazioni trasferite sono sempre ripristinabili. A tal fine il Responsabile della tenuta del protocollo dispone per la corretta conservazione dei supporti.

Responsabile della corretta esecuzione dei salvataggi è il Responsabile informatico del sistema.

#### **Art. 21 Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico**

Con atto del Presidente del Collegio Territoriale, su proposta del Consiglio del Collegio Territoriale dell'Ordine, è nominato il Responsabile Informatico della sicurezza dei dati del protocollo.

Il responsabile informatico svolge i seguenti compiti:

- a. garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
- b. provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie;
- c. garantisce la correttezza delle fasi di salvataggio e ripristino.

## **Art. 22 Registro di emergenza**

Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo o, in caso di sua assenza, il suo Vicario, o altri eventualmente incaricati dal responsabile stesso, autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica.

Il registro di emergenza, così come quello informatico, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

Nel registro di emergenza sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di ricevimento o di partenza. Per gli altri documenti, il responsabile del protocollo può autorizzare il differimento delle operazioni di registrazione, facendo constatare ciò in apposito verbale.

Nel momento in cui viene ripristinato il normale funzionamento del sistema dovranno essere inseriti i documenti protocollati sul registro di emergenza prima di riprendere la normale attività di protocollazione.

## **Art. 23 Accesso interno**

Gli utenti hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate.

I profili di utente che vengono attivati sono quelli di:

- a. Responsabile del protocollo;
- b. Operatore del protocollo
- c. Supervisore ( Presidente, Segretario, Tesoriere);

ad ogni operatore è assegnata una “login” ed una “password” di accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel sistema informatico di gestione del protocollo, compresa la corrispondenza del numero di protocollo archiviato nel sistema con quello segnato sul documento cartaceo. Il sistema garantisce, attraverso l’autenticazione di login e password, la riconoscibilità di ogni operatore in relazione alle operazioni dallo stesso compiute.

Le passwords devono essere cambiate almeno ogni 3 mesi, ciascun operatore sceglie la propria password e non la comunica a nessuno.

I livelli di autorizzazione sono assegnati dal responsabile del protocollo.

## CAPO IV

### NORME ORGANIZZATIVE

#### **Art. 24 Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo**

La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- a. corrispondenza recante diciture da cui si evinca la partecipazione ad una gara;
- b. corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione **“riservata”** , **“personale”**, **“confidenziale”** o **simili**, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.

La corrispondenza prevista dal comma precedente è soggetta a registrazione di protocollo senza acquisizione digitale; le altre tipologie vanno consegnate agli interessati senza alcun tipo di azione, saranno gli stessi destinatari ad attivarsi nel caso i documenti debbano essere sottoposti ad attività di protocollazione.

#### **Art. 25 Protocollo della corrispondenza in arrivo**

L'Ufficio di Protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo e contestualmente all'assegnazione degli elementi obbligatori di cui all'articolo 14.

L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

E' fatto assoluto divieto agli addetti all'ufficio l'attribuzione del numero di protocollo a documenti non presenti materialmente nell'ufficio.

Contestualmente alla registrazione deve essere effettuata la segnatura così come previsto dall'articolo 18.

#### **Art. 26 Protocollo differito**

Nel caso di temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi ( es. in caso di arrivo di un numero consistente di domante di partecipazione ad un concorso in scadenza), con provvedimento motivato del responsabile del servizio di

protocollo, si differiscono i termini di registrazione a protocollo, ma i documenti devono essere in ogni caso timbrati e datati per ricevuta.

Il protocollo differito consiste semplicemente nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

### **Art. 27 Email prive di firma**

La corrispondenza elettronica (email) priva di firma è inoltrata al Presidente dell' Collegio Territoriale dell'Ordine che deve dichiarare che l'e-mail può essere utilizzata nell'ambito del procedimento amministrativo e dare comunicazione al mittente dell'avvenuta o meno protocollazione del documento.

Sarà compito del Responsabile valutare caso per caso se la lettera priva di firma è da ritenersi valida ai fini di un determinato affare o procedimento amministrativo.

### **Art. 28 Digitalizzazione della corrispondenza in arrivo**

Dopo le fasi di registrazione e segnatura, i documenti analogici in arrivo che non sono oggetto di apertura differita (come ad es. quelli relativi alle gare) vengono digitalizzati tramite scannerizzazione.

La digitalizzazione può riguardare, a discrezione dell'ufficio, l'intero documento o una parte di esso nel caso di allegati voluminosi o di difficile formato che possono rimanere in formato cartaceo.

La digitalizzazione inserisce nel sistema informatico l'impronta elettronica del documento che resta immutata ed immutabile rispetto all'originale cartaceo.

### **Art. 29 Assegnazione e classificazione della corrispondenza in arrivo**

La corrispondenza in arrivo viene registrata dagli addetti alla protocollazione. La registrazione si completa con le fasi di classificazione e di assegnazione.

La classificazione consiste nell'attribuire al documento un titolo ed una classe secondo il titolare di classificazione adottato ed allegato al presente manuale.

Strettamente connessa alla classificazione è l'assegnazione di un documento ad un servizio ed ad un responsabile di procedimento per la conseguente gestione. Il sistema informatico garantisce la massima flessibilità operativa; infatti, gli addetti alla protocollazione possono:

- a. eseguire solo l'assegnazione, anche indicando semplicemente l'utente a cui è assegnata la corrispondenza, sarà poi compito di quest'ultimo procedere alla classificazione;
- b. eseguire solo la classificazione, destinando il documento al Responsabile del servizio per il Protocollo Informatico per l'assegnazione;
- c. eseguire classificazione ed assegnazione;
- d. destinare il documento al Responsabile del servizio per il Protocollo Informatico senza eseguire la classificazione.

Nel caso in cui un documento venga inviato al Responsabile del servizio per il Protocollo Informatico quest'ultimo può decidere di assegnarlo e/o classificarlo, eventualmente anche correggendo i dati di classificazione e/o assegnazione attribuiti dall'operatore di protocollo, ed impostare delle direttive attraverso specifiche annotazioni.

Nel sistema informatico la classificazione è messa in relazione alla struttura dei servizi e all'organigramma funzionale degli stessi, pertanto generalmente la sola fase di classificazione è sufficiente ad indicare il servizio a cui il documento viene assegnato.

Normalmente viene trasmessa al Presidente del Collegio Territoriale, dopo la registrazione di protocollo e fatto salvo quanto previsto a proposito della riservatezza di cui agli articoli 8 e 17, la corrispondenza relativa a :

- a. atti concernenti questioni generali o di particolare rilevanza riguardanti il Collegio Territoriale ;
- b. atti della politica della categoria professionale;
- c. atti inerenti alla politica del personale e la materia finanziaria;
- d. richieste di contributi particolarmente onerosi;
- e. atti riguardanti i rapporti con altri enti, istituzioni, società a capitale pubblico, ecc.;
- f. proposte di punti da inserire all'ordine del giorno del Consiglio del Collegio Territoriale

Il Presidente può successivamente assegnare i documenti, di cui al precedente comma, ai Consiglieri, eventualmente aggiungendovi note o direttive.

In caso di incertezza sull'assegnazione di competenza di un documento il servizio protocollo invia il documento al Consigliere Segretario.

### **Art. 30 Lettere erroneamente pervenute**

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, o persona fisica o giuridica) la registrazione deve essere annullata ed un nuovo numero sarà utilizzato per la trasmissione a chi di competenza.

Qualora un documento analogico non sia stato ancora aperto, un nuovo numero sarà comunque utilizzato per la trasmissione della busta chiusa a chi di competenza. Sulla busta dovrà essere apposta la data ai fini dell'attestazione dell'arrivo.

### **Art. 31 Erronea assegnazione di competenza**

Qualora il Collegio Territoriale riceva un documento relativo a materie estranee alla propria competenza, oppure a causa di un disguido o errore un documento indirizzato ad altri, lo deve recapitare al servizio protocollo o al Responsabile del protocollo per l'invio all'ufficio competente.

Il servizio di protocollo provvede ad attribuire una nuova assegnazione ed a correggere l'assegnazione errata sulla registrazione di protocollo.

### **Art. 32 Creazione dei documenti interni**

I documenti interni descritti all'articolo 6 vengono creati dalle cariche istituzionali, nell'esercizio delle proprie prerogative e competenze, utilizzando i normali strumenti di produttività individuale (word processor, fogli di calcolo, ecc.).

Un documento interno è gestito dal sistema informatico e, pertanto, risiede sul sistema server. Un qualsiasi elaborato, prima di diventare un documento interno ed essere quindi assoggettato a numerazione e sottoposto a gestione centralizzata, viene predisposto in forma di bozza da chi lo crea e gestito sul client di questi fino quando non diventa documento a tutti gli effetti.

### **Art. 33 Smistamento e gestione dei documenti**

I documenti, sia interni che pervenuti dall'esterno, vengono gestiti all'interno degli uffici di Segreteria.

Il Responsabile della Segreteria individua uno o più utenti che possono fungere da responsabili per tipologie omogenee di procedimenti.

Il Responsabile della Segreteria ha la possibilità di assegnare documenti ad altro componente del Collegio Territoriale, mantenendone la visibilità.

Il Responsabile del procedimento che ha prodotto il documento, o al quale il documento è stato assegnato, ha la facoltà di operare sullo stesso secondo le necessità previste dall'iter del procedimento. La gestione di un documento termina con la sua chiusura.

### **Art. 34 Fascicoli**

Normalmente i documenti, sia provenienti dall'esterno che prodotti dall'interno, entrano a far parte della fascicolazione interna rispettando l'organizzazione interna prestabilita per l'archiviazione..



Il responsabile di un procedimento cura la formazione e la gestione di un fascicolo fino alla sua chiusura, inserendovi tutti i documenti necessari.

Ogni fascicolo è individuato da un titolo ed una classe e da una numerazione progressiva all'interno della classe.

Un fascicolo può avere uno o più sottofascicoli individuati da una sottonumerazione.

Attributi obbligatori di un fascicolo sono altresì l'oggetto e le date di creazione di chiusura.

### **Art. 35 Smistamento della corrispondenza in arrivo**

La corrispondenza in arrivo, esclusa quella riservata, dopo essere stata registrata e segnata subisce il seguente trattamento:

- a. la parte elettronica è immediatamente visibile al destinatario e/o il supervisore ed è soggetta alle fasi di assegnazione, classificazione e gestione;
- b. la parte cartacea viene trattenuta dall'ufficio protocollo fino a quando non è pronta per essere ritirata dal destinatario.

In fase di inoltra verso i destinatari, l'ufficio protocollo stampa una distinta di consegna che viene sottoscritta dal responsabile dell'ufficio che materialmente la riceve.

### **Art. 36 Protocollo della corrispondenza in partenza**

La protocollazione della corrispondenza in partenza viene di norma effettuata dall'Ufficio per la tenuta del protocollo.

In caso di corrispondenza cartacea, Il Presidente e/o il Consigliere Segretario fanno pervenire a tale ufficio il documento da protocollare, congiuntamente alla busta ed alla eventuale ricevuta di ritorno eventualmente compilate.

**E' assolutamente vietato da parte degli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico attribuire telefonicamente, o con qualsiasi altro mezzo, numeri di protocollo, dal momento che, per procedere alle operazioni di registrazione e segnatura del documento in uscita, deve essere materialmente disponibile il documento stesso.**

Qualora vi sia più di un destinatario del documento in partenza il sistema prevede la registrazione di tutti.

Il documento in partenza per via elettronica, firmata digitalmente, viene accodata all'ufficio del protocollo che provvede ad inviarla tramite la casella di posta certificata.

## **Art. 37 Spedizione della corrispondenza cartacea**

L'affrancatura della posta cartacea è effettuata, di norma, presso l'ufficio protocollo che provvede a:

- a. affrancare le lettere ordinarie
- b. pesare ed affrancare le lettere soprappeso
- c. affrancare le lettere fuori formato
- d. procedere alla ricezione ed alla verifica delle distinte di raccomandate compilate

La spedizione cartacea di avvisi, o comunque di corrispondenza qualora essa sia quantitativamente rilevante, deve avvenire con modalità da concordare in via preventiva con il responsabile del protocollo.

## **CAPO V**

### **ARCHIVIO E PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **ART. 38 Archivi cartacei e archivio informatico**

L'archivio, creato e conservato a seconda della classificazione prevista per l'achiviazione, è la raccolta ordinata degli atti spediti, ricevuti o comunque prodotti e pubblicati da un Ente per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni.

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.

L'archivio si suddivide in archivio corrente, di deposito, storico.

L'archivio corrente comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività correnti.

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.

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

Temporaneamente l'archivio legalmente riconosciuto sarà quello cartaceo, anche se contemporaneamente all'entrata in vigore del protocollo informatico si dovrà procedere alla formazione di un archivio informatico e l'attività degli uffici verrà quasi interamente svolta basandosi sul sistema informatico.

Una volta introdotte le misure tecniche e informatiche necessarie (es. firma digitale, riversamento diretto, riversamento sostitutivo, conservazione sostitutiva, ecc.), l'archivio informatico sarà valido e rilevante a tutti gli effetti legali e si potrà provvedere alla completa eliminazione della carta con le modalità previste dalle norme tecniche.

L'ufficio di Segreteria organizza l'archivio corrente dei procedimenti ad esso assegnati, in modalità informatica e temporaneamente anche cartacea.

## **Art. 39 Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito**

La chiusura di una pratica coincide con il passaggio della stessa all'archivio di deposito. La chiusura di un fascicolo informatico consiste nell'attribuzione di una data di chiusura, mentre in caso di fascicolo cartaceo esso viene trasferito all'archivio che contestualmente potrà aggiungere sulla pratica informatica le informazioni riguardanti l'archiviazione.

Periodicamente, e in ogni caso almeno una volta ogni anno il Responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito.

Per la conservazione degli archivi informatici il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi può avvalersi del supporto del Responsabile delle elaborazione dati.

Il Responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

## **Art. 40 Archivio storico**

Documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti a richiesta, agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell'Archivio di Stato competente per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

## **Art. 41 Il fascicolo informatico**

L'unità basilare dell'archiviazione è il fascicolo che deve avere un collegamento con il titolare di classificazione.

Il Collegio Territoriale adotta il titolare di classificazione allegato a questo Manuale.

All'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile della Segreteria comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 7 agosto 1990, n. 241.

**Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento.**

**Il fascicolo informatico deve recare l'indicazione:**

- a. dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;**

- b. delle altre amministrazioni partecipanti;**
- c. del responsabile del procedimento;**
- d. dell'oggetto del procedimento;**
- e. dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma successivo.**

Il fascicolo informatico può contenere aree cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla citata legge n. 241 del 1990.

#### **Art. 42 Conservazione dei documenti informatici**

Il sistema di conservazione dei documenti informatici deve garantire:

- a. l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione;
- b. l'integrità del documento;
- c. la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;
- d. il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B a tale decreto.

#### **Art. 43 Conservazione sostitutiva dei documenti informatici**

Il processo di conservazione sostitutiva di documenti informatici, anche sottoscritti con firma digitale, avviene mediante memorizzazione su supporti ottici e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo.

Il processo di riversamento sostitutivo di documenti informatici conservati avviene mediante memorizzazione su altro supporto ottico e termina con l'apposizione sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo. Qualora il processo riguardi documenti informatici sottoscritti con firma digitale e' inoltre richiesta l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale, da parte di un pubblico ufficiale, per attestare la conformità di quanto riversato al documento d'origine.

#### **Art. 44 Conservazione sostitutiva di documenti analogici**

Il processo di conservazione sostitutiva di documenti analogici avviene mediante memorizzazione della relativa immagine direttamente sui supporti ottici, eventualmente,

anche della relativa impronta, e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta così il corretto svolgimento del processo.

Il processo di conservazione sostitutiva di documenti analogici originali unici si conclude con l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un pubblico ufficiale per attestare la conformità di quanto memorizzato al documento d'origine.

La distruzione di documenti analogici, di cui è obbligatoria la conservazione, è consentita soltanto dopo il completamento della procedura di conservazione sostitutiva, fatto salvo quanto previsto al comma 4 dell'articolo 6 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Il processo di riversamento sostitutivo di documenti analogici conservati avviene mediante memorizzazione su altro supporto ottico. Il responsabile della conservazione, al termine del riversamento, ne attesta il corretto svolgimento con l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi. Qualora il processo riguardi documenti originali unici, è richiesta l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un pubblico ufficiale per attestare la conformità di quanto riversato al documento d'origine.

#### **Art. 45 Responsabile della conservazione**

Il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi è altresì responsabile conservazione.

Il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva:

1. definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare, della quale tiene evidenza. Organizza conseguentemente il contenuto dei supporti ottici e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;
2. archivia e rende disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:
  - a. descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
  - b. estremi identificativi del responsabile della conservazione;
  - c. estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
  - d. indicazione delle copie di sicurezza;

3. mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;
4. verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
5. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
6. richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
7. definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;
8. verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti

Il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate.

Il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, i quali sono tenuti ad osservare quanto previsto dalla presente deliberazione.

#### **Art. 46 Obbligo di esibizione**

Il documento conservato deve essere reso leggibile in qualunque momento presso il sistema di conservazione sostitutiva e disponibile, a richiesta, su supporto cartaceo.

Il documento conservato può essere esibito anche per via telematica.

Qualora un documento conservato venga esibito su supporto cartaceo fuori dall'ambiente in cui è installato il sistema di conservazione sostitutiva, deve esserne dichiarata la conformità da parte di un pubblico ufficiale se si tratta di documenti per la cui conservazione è previsto il suo intervento.

#### **Art. 47 Accesso interno ai dati**

L'archivio corrente informatico è accessibile per ogni attività al Responsabile del procedimento.

Per le sole ricerche e visualizzazioni è accessibile sia impiegato interessato che agli utenti supervisori.

L'archivio di deposito è accessibile solo per ricerche e visualizzazioni, a tutti gli utenti autorizzati.

Per i documenti in esso conservati e che contengono dati sensibili vale quanto detto all'articolo 17.

## **Art. 48 Piano di conservazione**

Al fine di snellire la mole di documenti attualmente presenti negli archivi, il Collegio Territoriale si attiene al seguente massimario e procede all'eliminazione dei documenti la cui conservazione non sia più necessaria.

### **Documentazione da conservare senza limiti di tempo**

- Atti delle Commissioni elettorali;
- Atti e documenti del contenzioso legale;
- Atti relativi ai lavori, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- Contratti;
- Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio;
- Fascicoli dei membri delle commissioni;
- Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- Inventari dei beni mobili;
- Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- Libri infortuni o documentazione equivalente;
- Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- Protocolli della corrispondenza;
- Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.
- Registri dei verbali e protocolli delle commissioni;
- Regolamenti;
- Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- Ruoli esattoriali;
- Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;

### **Documentazione eliminabile dopo cinque anni**

- Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- Avvisi di convocazione delle commissioni;
- Bollettari di ricevute dell'esattoria;
  
- Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- Copie di attestati di servizio;
- Copie di atti giudiziari notificati dal Collegio Territoriale;
- Copie di atti notori;
- Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione;

- Registri e bollettari di spese postali;
- Visite fiscali dei dipendenti;

#### **Documentazione eliminabile dopo sette anni**

- Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
- Fogli di presenza dei dipendenti;
- Modelli 740;

I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

#### **Documentazione eliminabile dopo dieci anni**

- Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice;
- Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria;
- Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- Copie dei preventivi e dei consuntivi di bilancio;

#### **Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni**

- Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture, ma conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato).



**CAPO VI**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 49 Modalità di comunicazione del manuale**

Il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è reso pubblico sul sito-web istituzionale del Collegio Territoriale dell'Ordine.

**Art. 50 Aggiornamento del manuale**

Ogni qual volta che per esigenze organizzative, adeguamento alla normativa o alle regole tecniche si renda necessario adeguare le norme del presente manuale, il responsabile del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi vi provvede con tempestività.

**Art. 51 Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente, allo Statuto, ai regolamenti e agli atti organizzativi dell'Ente.

## APPENDICE

### PIANO DI SICUREZZA INFORMATICO

#### **DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA**

di cui all'allegato B Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali

#### **Trattamenti con strumenti elettronici. Modalità tecniche da adottare a cura del Responsabile della gestione documentale, in caso di trattamento con strumenti elettronici**

##### **Sistema di autenticazione informatica**

1. Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito agli incaricati dotati di credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a un insieme di trattamenti.
2. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo oppure in un dispositivo di autenticazione in possesso e uso esclusivo dell'incaricato, eventualmente associato a un codice identificativo o a una parola chiave, oppure in una caratteristica biometrica dell'incaricato, eventualmente associata a un codice identificativo o a una parola chiave.
3. Ad ogni incaricato sono assegnate o associate individualmente una o più credenziali per l'autenticazione.
4. Con le istruzioni impartite agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato.
5. La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, è composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; essa non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi.
6. Il codice per l'identificazione, laddove utilizzato, non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi.
7. Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica.
8. Le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.

9. Sono impartite istruzioni agli incaricati per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento.

10. Quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, sono impartite idonee e preventive disposizioni scritte volte a individuare chiaramente le modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema. In tal caso la custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti incaricati della loro custodia, i quali devono informare tempestivamente l'incaricato dell'intervento effettuato.

11. Le disposizioni sul sistema di autenticazione di cui ai precedenti punti e quelle sul sistema di autorizzazione non si applicano ai trattamenti dei dati personali destinati alla diffusione.

### **Sistema di autorizzazione**

12. Quando per gli incaricati sono individuati profili di autorizzazione di ambito diverso è utilizzato un sistema di autorizzazione.

13. I profili di autorizzazione, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento.

14. Periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

### **Altre misure di sicurezza**

15. Nell'ambito dell'aggiornamento periodico con cadenza almeno annuale dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici, la lista degli incaricati può essere redatta anche per classi omogenee di incarico e dei relativi profili di autorizzazione.

16. I dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici da aggiornare con cadenza almeno semestrale.

17. Gli aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne difetti sono effettuati almeno annualmente. In caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari l'aggiornamento è almeno semestrale.

18. Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale.

## **Documento programmatico sulla sicurezza**

19. Entro il 31 marzo di ogni anno, il titolare di un trattamento di dati sensibili o di dati giudiziari redige anche attraverso il Responsabile, un documento programmatico sulla sicurezza contenente idonee informazioni riguardo:

19.1. l'elenco dei trattamenti di dati personali;

19.2. la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;

19.3. l'analisi dei rischi che incombono sui dati;

19.4. le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;

19.5. la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento di cui al successivo punto 23;

19.6. la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;

19.7. la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare;

19.8. per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di cui al punto 24, l'individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato.

### **Ulteriori misure in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari**

20. I dati sensibili o giudiziari sono protetti contro l'accesso abusivo, di cui all'art. 615-ter del codice penale, mediante l'utilizzo di idonei strumenti elettronici.

21. Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.

22. I supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari se non utilizzati sono distrutti o resi inutilizzabili, ovvero possono essere riutilizzati da altri incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.

23. Sono adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni.

24. Gli organismi sanitari e gli esercenti le professioni sanitarie effettuano il trattamento dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale contenuti in elenchi, registri o banche di dati con le modalità di cui all'articolo 22, comma 6, del codice, anche al fine di consentire il trattamento disgiunto dei medesimi dati dagli altri dati personali che permettono di identificare direttamente gli interessati. I dati relativi all'identità genetica sono trattati esclusivamente all'interno di locali protetti accessibili ai soli incaricati dei

trattamenti ed ai soggetti specificatamente autorizzati ad accedervi; il trasporto dei dati all'esterno dei locali riservati al loro trattamento deve avvenire in contenitori muniti di serratura o dispositivi equipollenti; il trasferimento dei dati in formato elettronico è cifrato.

### **Misure di tutela e garanzia**

25. Il titolare che adotta misure minime di sicurezza avvalendosi di soggetti esterni alla propria struttura, per provvedere alla esecuzione riceve dall'installatore una descrizione scritta dell'intervento effettuato che ne attesta la conformità alle disposizioni del presente disciplinare tecnico.

26. Il titolare riferisce, nella relazione accompagnatoria del bilancio d'esercizio, se dovuta, dell'avvenuta redazione o aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza.

### **Trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici**

Modalità tecniche da adottare a cura del titolare, del responsabile, ove designato, e dell'incaricato, in caso di trattamento con strumenti diversi da quelli elettronici:

27. Agli incaricati sono impartite istruzioni scritte finalizzate al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali. Nell'ambito dell'aggiornamento periodico con cadenza almeno annuale dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati, la lista degli incaricati può essere redatta anche per classi omogenee di incarico e dei relativi profili di autorizzazione.

28. Quando gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

29. L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è controllato. Le persone ammesse, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura, sono identificate e registrate. Quando gli archivi non sono dotati di strumenti elettronici per il controllo degli accessi o di incaricati della vigilanza, le persone che vi accedono sono preventivamente autorizzate.