

# Ordine degli Avvocati di Trapani

## Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dell'Archivio e dei Flussi Documentali

### PREMESSA

Ogni Pubblica Amministrazione, nell'esercizio delle funzioni che le derivano dal suo mandato istituzionale, riceve e produce una enorme quantità di documenti, che, attualmente, sono nella quasi totalità in formato cartaceo.

Con l'attività di protocollazione la Pubblica Amministrazione certifica la provenienza e la data di acquisizione da parte dell'Ente di un documento, identificandolo in maniera univoca attraverso l'attribuzione di un numero che fa parte di una sequenza collegata ad una indicazione cronologica.

In questo modo il documento entra a far parte dei processi istituzionali dell'Ente, per cui la protocollazione costituisce una fase fondamentale del flusso di lavoro della Pubblica Amministrazione, sia individualmente intesa, sia considerata in rapporto con l'esterno.

Si tratta, pertanto, di una attività irrinunciabile e fondamentale, per cui le modalità di esecuzione di detta procedura assumono una importanza primaria nella strategia operativa della Pubblica Amministrazione, così come assumono una importanza fondamentale l'individuazione di tecniche di archiviazione su supporto informatico della documentazione gestita a qualsiasi titolo dalla Pubblica Amministrazione, nonché la gestione dei flussi documentali in modalità informatizzata.

L'uso di supporti e tecniche informatiche per la gestione dei flussi documentali all'interno della Pubblica Amministrazione è, infatti, oggetto di una intensa attività normativa sin dal 1997 con il duplice scopo di rendere maggiormente efficienti gli Enti attraverso la razionalizzazione delle procedure e la eliminazione del cartaceo e di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'uso di strumenti che rendono effettivo l'esercizio del diritto di accesso, sancito sin dal 1990 con la Legge 241.

L'attuazione delle suddette normative comporta per ogni pubblica amministrazione interessata uno "stravolgimento" del sistema di lavoro.

Il sistema di protocollo informatico, in quanto capace di attestare con valenza giuridica il momento dell'ingresso e dell'uscita di un documento e quindi relativo ad una fase essenziale del flusso di lavoro della Pubblica Amministrazione, va visto come un componente fondamentale del complesso tecnologico disegnato dall'A.I.P.A. per l'e-Government.

Non a caso, una precisa normativa, che si basa sul D.P.R. 445/2000 e si sviluppa attraverso vari Decreti Ministeriali e Circolari, fissa per l'adozione del protocollo informatico, non solo norme tecniche, ma anche scadenze ben precise, e prevede l'adozione di sistemi di lavoro informatizzati per questa attività e per quelle connesse relative alla gestione dei flussi documentali e all'archiviazione dei documenti, che sono destinati a stravolgere il sistema organizzativo della Pubblica Amministrazione.

Questo Manuale è quindi lo strumento di lavoro che tutto l'apparato dell'**Ordine degli Avvocati di Trapani** (in seguito denominato Ente), registrato all'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) come **ordav\_tp**, in relazione alle proprie funzioni e competenze, dovrà utilizzare per una corretta gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che ciascuno è tenuto a trattare.

# Ordine degli Avvocati di Trapani

## Indice

|  |    |
|--|----|
| Indice .....   | 2  |
| TITOLO I .....   | 4  |
| PRINCIPI GENERALI .....  | 4  |
| ART. 1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA.....   | 4  |
| ART. 2 PRINCIPI E DEFINIZIONI .....  | 4  |
| ART. 3 IL SERVIZIO D PROTOCOLLO .....  | 4  |
| TITOLO II .....  | 5  |
| PROTOCOLLO INFORMATICO .....   | 5  |
| ART. 4 PROTOCOLLO INFORMATICO .....  | 5  |
| ART 5 PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI .....                                     | 5  |
| ART. 6 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....   | 5  |
| ART. 7 SEGNATURA DI PROTOCOLLO .....   | 6  |
| ART. 8 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI .....                                | 6  |
| ART. 9 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....                              | 6  |
| ART. 10 INFORMAZIONI NON ALTERABILI.....   | 6  |
| ART. 11 ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO.....   | 6  |
| ART. 12 FUNZIONI AUTOMATIZZATE.....  | 7  |
| ART. 13 REGISTRO DI EMERGENZA.....   | 7  |
| ART. 14 TENUTA DEL REGISTRO DI EMERGENZA E RIPRISTINO DELLA PROCEDURA <i>INFORMATICA</i> 7 |    |
| TITOLO III .....   | 7  |
| RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E OPERATORI DI PROTOCOLLO .....                                | 8  |
| ART. 15 RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO .....  | 8  |
| ART. 16 ABILITAZIONI ALL'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO .....                              | 8  |
| ART. 17 AMMINISTRATORE DEL PROTOCOLLO .....  | 9  |
| ART. 18 OPERATORI DEL PROTOCOLLO.....  | 9  |
| ART. 19 UTENTI SEMPLICI DEL PROTOCOLLO .....   | 9  |
| TITOLO IV .....  | 10 |
| RICEZIONE E SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI.....  | 10 |
| ART. 20 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....                                  | 10 |
| ART. 21 RICEZIONE DEI DOCUMENTI ATTRAVERSO IL SERVIZIO POSTALE .....                       | 10 |

## Ordine degli Avvocati di Trapani

|  |    |
|--|----|
| ART. 22 RICEZIONE DEI DOCUMENTI CONSEGNATI A MANO .....                        | 10 |
| ART. 23 RICEZIONE DEI DOCUMENTI ATTRAVERSO APPARECCHI TELEFAX.....             | 10 |
| ART. 24 RICEZIONE E PROTOCOLLAZIONE DI BUSTE RECANTI PARTICOLARI DICITURE..... | 10 |
| ART. 25 LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI .....                          | 10 |
| ART. 26 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....                               | 11 |
| ART. 27 FASI DELLA PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA IN ARRIVO .....                 | 11 |
| ART. 28 MODALITA' E TEMPI DI PROTOCOLLAZIONE.....                              | 11 |
| ART. 29 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI .....                                | 11 |
| ART. 30 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....                              | 11 |
| ART. 31 DOCUMENTI NON SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE .....                         | 12 |
| TITOLO V .....   | 12 |
| CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI .....                           | 12 |
| ART. 32 CLASSIFICAZIONE DOCUMENTI.....   | 12 |
| ART. 33 TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE .....                             | 12 |
| ART.34 IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI .....                                     | 13 |
| ART. 35 PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI .....                             | 13 |
| ART. 36 TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE .....                      | 13 |
| TITOLO VI ARCHIVIO.....  | 13 |
| ART. 37 DEFINIZIONE DI ARCHIVIO.....   | 13 |
| ART. 38 SCARTO D'ARCHIVIO.....   | 13 |
| TITOLO VII .....   | 14 |
| GESTIONE SICUREZZA DEI DATI DEL PROTOCOLLO .....                               | 14 |
| ART. 39 IL SISTEMA DI SICUREZZA INFORMATICA .....                              | 14 |
| ART. 40 RESPONSABILE INFORMATICO DELLA SICUREZZA DEI DATI.....                 | 14 |
| TITOLO VIII .....  | 14 |
| NORME DI CHIUSURA .....  | 14 |
| ART. 41 PUBBLICITA' DEL MANUALE .....  | 14 |
| ART. 42 RINVIO .....   | 15 |
| IX ALLEGATI.....   | 15 |
| ALLEGATO NR. 1).....   | 15 |
| ALLEGATO NR. 2.....  | 16 |
| ALLEGATO NR. 3.....  | 17 |
| Registro di emergenza .....  | 18 |

# Ordine degli Avvocati di Trapani

## TITOLO I

### PRINCIPI GENERALI

#### ART. 1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA

1. Il presente Manuale di Gestione dei documenti è adottato ai sensi degli art.li 3 e 5 del D.P.C.M.

31.10.2000, visti il Capo IV del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e il D.P.C.M. 14.10.2003.

Le presenti norme disciplinano, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti cartacei ed informatici all'interno dell'Amministrazione degli Avvocati di Trapani e fissano i principi per la gestione informatizzata dei flussi documentali, nonché per una corretta conservazione ed archiviazione dei documenti stessi.

#### ART. 2 PRINCIPI E DEFINIZIONI

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, afferenti ad una pubblica amministrazione o comunque utilizzati per l'attività amministrativa, così come previsto dall'art. 1, comma 1 del D.P.R. 445/2000.
2. Per protocollo si intende lo strumento mediante il quale i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale.
3. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e della spedizione di un documento.
4. Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno.

#### ART. 3 IL SERVIZIO D PROTOCOLLO

1. Alla tenuta del protocollo informatico è preposta la segreteria dell'Ente ed il Presidente pro-tempore ne è responsabile.

# Ordine degli Avvocati di Trapani

## TITOLO II

### PROTOCOLLO INFORMATICO

#### ART. 4 PROTOCOLLO INFORMATICO

1. Il Protocollo Informatico è l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dall'Ente per la gestione dei documenti.
2. Il Protocollo Informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno all'Ente e per favorire lo snellimento e la trasparenza dell'azione amministrativa.

#### ART 5 PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI

1. L'Ente si avvale di un protocollo informatico unico, per le cui caratteristiche tecniche si fa rinvio al Manuale per l'Operatore fornito dalla ditta fornitrice del software, ISI Sviluppo Informatico, individuato dall'Ente.
2. Detto protocollo informatico è integrabile con un sistema di gestione dei flussi documentali e di archiviazione ottica dei documenti e con un modulo per la firma digitale.
3. Il protocollo gestito con il sistema informatico deve in particolare:
  - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
  - b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
  - c) consentire l'accesso agli atti nel rispetto della Legge 241/90, e successive modificazioni ed integrazioni, e del D. Lgs. 196/2003;
  - d) fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'Ente;
  - e) consentire la creazione in un archivio documentale completamente informatizzato.

#### ART. 6 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. Ai fini dell'organizzazione delle registrazioni di protocollo, l'ente è suddiviso nelle seguenti Unità Organizzative:
  - a. **Protocollo Generale;**
  - b. **Patrocinio a Spese dello Stato;**
2. La procedura informatica assegna, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.
3. Il numero di protocollo è progressivo
4. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
5. A ciascun documento in arrivo od in partenza, anche se interno, va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.
6. Contestualmente, con riferimento al documento cui sono stati assegnati in maniera automatica la data ed il numero progressivo, vengono registrate, in forma non modificabile, le seguenti informazioni
  - a) mittente per i documenti ricevuti o destinatario per quelli inviati

## Ordine degli Avvocati di Trapani

- b) oggetto del documento
- c) impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne il contenuto in modo univoco, se il documento è trasmesso per via telematica e ha le caratteristiche previste dalla vigente normativa in tema di documento informatico,
- d) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili
- e) l'ufficio al quale il documento è assegnato ovvero l'ufficio che lo ha prodotto.

7. E' altresì obbligatoria la classificazione in base al Titolario di cui **all'allegato 1**.

### ART. 7 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

1. La segnatura di protocollo è l'associazione all'originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso e registrate. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Le informazioni minime previste sono:-il progressivo di protocollo-la data di protocollo

### ART. 8 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale vengono riportate le informazioni minime previste indicate nel precedente art. 7.

### ART. 9 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta, nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme a quanto stabilito dall'art. 18 del DPCM 31.10.2000 e Circolare AIPA 7.5.2001 n. 28.

### ART. 10 INFORMAZIONI NON ALTERABILI

1. La procedura informatica non deve consentire, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle informazioni inserite con riferimento a:
- a) il numero di protocollo progressivo
  - b) la data di protocollo
  - c) mittente o destinatario
  - d) la data ed il numero di protocollo del mittente (se disponibile)
  - e) l'oggetto
  - f) l'impronta del documento informatico, ove esistente.
2. Sono fatti salvi i casi di modifica dei dati di cui all'art. 11.

### ART. 11 ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO

1. In caso di errore materiale nella registrazione, tale da rendere impossibile l'individuazione in un collegamento tra i dati registrati e i dati desumibili dal documento protocollato, la procedura deve consentire l'annullamento delle informazioni relative al protocollo. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate solo se la procedura è autorizzata dal Presidente pro-tempore in qualità di Responsabile del Servizio. Le informazioni relative devono comunque rimanere memorizzate nella banca dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe; tra i dati memorizzati devono essere compresi gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo. In tale

## Ordine degli Avvocati di Trapani

caso la procedura riporta la dicitura “annullato” in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l’avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto nella procedura di annullamento.

### ART. 12 FUNZIONI AUTOMATIZZATE

1. La procedura informatica del protocollo svolge le seguenti funzioni minime:
  - a) registrazione dei dati
  - b) visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate
  - c) gestione modulo fascicoli
  - d) ricerca dei documenti registrati
  - e) stampa generale o parziale del registro di protocollo
  - f) funzioni di recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico.

### ART. 13 REGISTRO DI EMERGENZA

E’ previsto l’uso di un registro di emergenza per lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, da utilizzare ogni volta che per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema, come stabilito dall’art. 63 del D.P.R. 445/2000.

Il registro di emergenza deve essere conforme al modello di cui **all’allegato 2**.

L’uso del registro di emergenza è autorizzato dal Presidente pro-tempore in qualità di Responsabile del Servizio che riporta sul registro stesso la causa, la data e l’ora di inizio dell’interruzione, nonché la data e l’ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Quando l’impossibilità si prolunghi per oltre 24 ore per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l’uso del registro di emergenza per più periodi successivi di non più di una settimana, riportando sul registro gli estremi del provvedimento formale di autorizzazione.

### ART. 14 TENUTA DEL REGISTRO DI EMERGENZA E RIPRISTINO DELLA PROCEDURA *INFORMATICA*

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive sessioni di utilizzazione, deve comunque garantire l’identificazione univoca dei documenti registrati nell’ambito del sistema documentario dell’area organizzativa omogenea nell’anno solare di riferimento.

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

Nel momento in cui il sistema viene ripristinato, le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando un’apposita funzione di recupero dei dati.

Sino al completo inserimento è inibito di procedere a nuove protocollazioni.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in fase di emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione fra il numero utilizzato in emergenza e quello attribuito dal sistema.

## TITOLO III

## **Ordine degli Avvocati di Trapani**

### **RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E OPERATORI DI PROTOCOLLO**

#### **ART. 15 RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

1. E' Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi il Presidente pro-tempore.
2. Il responsabile del servizio provvede a:
  - a) individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo tra utenti abilitati alla mera consultazione dell'archivio, e utenti abilitati anche all'inserimento, modifica ed aggiunta di informazioni;
  - b) disporre, in coordinamento con il responsabile informatico, di cui all'art. 53 affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti ed anomalie siano ripristinate al più presto e comunque non oltre 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
  - c) garantire il buon funzionamento degli strumenti e della organizzazione delle attività di protocollazione;
  - d) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
  - e) autorizzare l'uso del registro di emergenza
  - f) adottare le misure necessarie per garantire la conservazione dei dati registrati provvisoriamente ed il loro trasferimento sul sistema informatico
  - g) controllare l'osservanza delle norme del presente Manuale da parte del personale addetto;
  - h) promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
  - i) promuovere, periodicamente opportune verifiche sulle tipologie dei documenti protocollati.
3. Il Presidente pro-tempore per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi può avvalersi, per lo svolgimento di alcune delle funzioni a lui spettanti a norma di legge e attribuitegli dal presente manuale, di altri collaboratori aventi particolari professionalità, da individuare con apposito atto.

#### **ART. 16 ABILITAZIONI ALL'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

Sono considerati utenti di protocollo i dipendenti ai quali è data l'abilitazione per la consultazione, l'inserimento, la modifica e l'aggiunta di informazioni per la gestione informatica del protocollo.

Ad ogni utente sono assegnate una "login" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni utente, identificato dalla propria login dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della propria sessione di accesso al sistema informatizzato e quindi dell'eventuale corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

I livelli di autorizzazione sono individuati e formalmente attribuiti dal Responsabile del Protocollo di cui all'art. 15.



## **Ordine degli Avvocati di Trapani**

Gli utenti di protocollo, in base al loro livello di autorizzazione, possono essere:

- a) amministratore di protocollo;
- b) operatore di protocollo;
- c) utente semplice.

### **ART. 17 AMMINISTRATORE DEL PROTOCOLLO**

L'amministratore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

- a) Immissione protocollo in entrata ed in uscita
- b) Annullamento e modifica di protocolli già inseriti
- c) Ricerca dati
- d) Visione di tutti i documenti archiviati e relativa stampa
- e) Gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni f. Creazione e tenuta delle login e password di tutti gli operatori
- f) Gestione e tenuta della tabella degli indirizzi per l'inoltro della corrispondenza, anche via email e delle altre tabelle base del sistema informatizzato
- g) Stampe registro di protocollo annuale e giornaliero

### **ART. 18 OPERATORI DEL PROTOCOLLO**

1. Gli operatori di protocollo possono essere:

- a) operatori di protocollo generale

Sono operatori di protocollo generale tutti gli addetti che fanno parte del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi", che saranno individuati con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio.

Ad essi sono concesse le abilitazioni per:

- a) immissione di protocollo in entrata ed in uscita
- b) annullamento o modifica di protocolli già inseriti, previa autorizzazione del supervisore
- c) ricerca dati
- d) visione di tutti i documenti archiviati e relativa stampa e) stampe registro di protocollo annuale e giornaliera.
- e) gestione delle tabelle di sistema

### **ART. 19 UTENTI SEMPLICI DEL PROTOCOLLO**

1. Sono utenti di protocollo semplici tutti i dipendenti ai quali sono concesse le abilitazioni per

- a) ricerca dati del protocollo
- b) stampa delle informazioni relative ai dati visualizzati;

L'Ente determina, nel rispetto delle disposizioni sulla tutela della riservatezza dei dati personali, i criteri tecnici dell'impiego del sistema informatico per la visualizzazione e la stampa dei documenti, anche per via telematica.

# Ordine degli Avvocati di Trapani

## TITOLO IV

### RICEZIONE E SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

#### ART. 20 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
  - a) il servizio postale
  - b) la consegna diretta effettuata a mano
  - c) gli apparecchi telefax
  - d) la posta elettronica

#### ART. 21 RICEZIONE DEI DOCUMENTI ATTRAVERSO IL SERVIZIO POSTALE

I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati dalla Segreteria, che provvede all'apertura ed alla protocollazione in arrivo

#### ART. 22 RICEZIONE DEI DOCUMENTI CONSEGNATI A MANO

1. La consegna diretta della corrispondenza effettuata a mano deve avvenire negli orari di apertura al pubblico presso l'ufficio di segreteria
2. Qualora in documento venga consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, gli operatori che effettuano la protocollazione sono tenuti a provvedere in tale senso.
3. La ricevuta consiste nella copia fotostatica della prima pagina del documento da protocollare sulla quale vengono apposti il timbro dell'Ordine, la data d'arrivo e la firma dell'operatore.

#### ART. 23 RICEZIONE DEI DOCUMENTI ATTRAVERSO APPARECCHI TELEFAX

I documenti che pervengono a mezzo di apparecchi telefax vengono protocollati. Qualora, successivamente, pervengano all'Ordine gli originali cartacei dei medesimi documenti, ad essi sono attribuiti, quando possibile, lo stesso numero di protocollo e la stessa data attribuiti ai rispettivi fax.

#### ART. 24 RICEZIONE E PROTOCOLLAZIONE DI BUSTE RECANTI PARTICOLARI DICITURE

1. La corrispondenza recante sulla busta la dicitura "riservata" o "personale" non viene aperta e viene consegnata direttamente al destinatario, il quale, dopo averla aperta, valuterà l'opportunità della eventuale protocollazione e provvederà a richiederla.
2. La corrispondenza recante le diciture "offerta", "gara di appalto" e similari non viene aperta e viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero e della data di ricezione direttamente sulla busta chiusa. Sarà cura dell'ufficio o settore competente trascrivere sulla documentazione contenuta all'interno il numero e la data di protocollo, se ritenuto opportuno.
3. Solo se espressamente richiesto da chi provvede alla consegna diretta a mano della corrispondenza di cui al precedente punto o ritenuto opportuno dal ricevente, sulla busta chiusa, oltre al numero ed alla data di protocollo, può essere apposta anche l'ora in cui avviene la consegna.

#### ART. 25 LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI

I documenti non firmati e le lettere anonime pervenute per la protocollazione in arrivo non vengono registrati e viene apposto sul documento il timbro di "pervenuto in data".

## **Ordine degli Avvocati di Trapani**

### **ART. 26 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata dell'Ente [ord.trapani@cert.legalmail.it](mailto:ord.trapani@cert.legalmail.it) e dalle caselle ordinarie [segreteria@ordineavvocati.trapani.it](mailto:segreteria@ordineavvocati.trapani.it) regolarmente registrate sul sito IPA (indice delle Pubbliche Amministrazioni)
2. I documenti informatici pervenuti alla casella istituzionale di posta elettronica di cui al punto 1 sono soggetti a riconoscimento e registrazione in base alle disposizioni di cui al D.P.R. 137/2003, vengono protocollati in ingresso dal sistema informatico.
3. La posta elettronica ordinaria che non ha le caratteristiche previste dalla normativa vigente ed in particolare dal suddetto D.P.R. 137/2003 per essere considerata documento informatico, può essere stampata su cartaceo dall'ufficio che poi potrà procedere alla protocollazione qualora sia certo dell'origine del documento. Nel caso in cui successivamente pervenga l'originale della comunicazione in oggetto, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo, quando possibile.

### **ART. 27 FASI DELLA PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA IN ARRIVO**

1. L'apertura della corrispondenza avviene presso l'Ufficio segreteria .
2. Su tutta la corrispondenza in entrata nell'Ente viene apposta dal suddetto ufficio la data di arrivo.

### **ART. 28 MODALITA' E TEMPI DI PROTOCOLLAZIONE**

1. La protocollazione dei documenti in arrivo (registrazione e segnatura) viene di norma eseguita entro il giorno lavorativo immediatamente successivo a quello dell'arrivo.

### **ART. 29 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

1. I documenti da trasmettere su supporto cartaceo sono spediti dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione, segnatura e classificazione del documento.

Nel caso di spedizione per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere o altro mezzo che richieda la compilazione di documentazione da allegare alla busta, l'ufficio deve specificare le modalità di spedizione sull'originale del documento e compilare la modulistica necessaria, allegandola all'originale da spedire. E' invece a cura del Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi la compilazione delle distinte riassuntive delle raccomandate e assicurate, da consegnare in duplice copia all'Ufficio Postale.

### **ART. 30 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica, come stabilito dal DPCM 31.10.2000 e secondo le modalità disciplinate dalla Direttiva 27.11.2003.
2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza devono essere conformi alla Circolare AIPA 7 Maggio 2001 n. 28 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario ed abilitato alla ricezione di posta per via telematica.
4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Ente si avvale di un servizio di "posta certificata" 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.

## **Ordine degli Avvocati di Trapani**

5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della firma, registrazione, segnatura e classificazione.

### **ART. 31 DOCUMENTI NON SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE**

1. Le tipologie di documenti non soggetti a protocollazione sono espressamente indicate al comma 5 dell'art. 53 del D.P.R. 445/2000.
2. In ossequio a quanto previsto dal comma 2, lettera g, dell'art. 5 del DPCM 31.10.2000, nell'allegato 1 del presente Manuale è contenuto l'elenco esplicito dei documenti non soggetti a protocollazione.

## **TITOLO V**

### **CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **ART. 32 CLASSIFICAZIONE DOCUMENTI**

1. La classificazione è l'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti, protocollati e non, che serve a collegare i documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti o attività.
2. Sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario dell'Ente, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti).
3. Al fine di assicurare il necessario collegamento alla gestione di archiviazione dei documenti, all'atto della protocollazione si avvia il procedimento di classificazione.
4. Per la classificazione del protocollo sono stati codificati e tabellati i seguenti argomenti:
  - a) Iscrizioni – F 6-7;
  - b) Fascicolo Personale;
  - c) Cassa Forense –F 1;
  - d) Consiglio Nazionale forense – F 3;
  - e) U.O.F.S. (Unione Ordini Forensi Sicilia);
  - f) Patrocinio a Spese dello Stato – G.P.;
  - g) Esposti/Segnalazioni – F 12;
  - h) Liquidazioni Onorari – F 13;
  - i) Corrispondenza Varia – F 10;
  - j) Formazione continua – F 11;
  - k) Scuola Forense;
  - l) Associazioni Forensi;
  - m) Contabilità.

#### **ART. 33 TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE**

1. Il titolario, o piano di classificazione, è un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

## **Ordine degli Avvocati di Trapani**

2. L'art. 50 , comma 4, del D.P.R. 445/2000 prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione ed archiviazione.
3. L'aggiornamento del titolario o piano di classificazione compete al Presidente pro-tempore in qualità di Responsabile della Conservazione è assicurato quando se ne presenti la necessità, osservando la normativa vigente in materia formazione e conservazione degli archivi.

### **ART.34 IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI**

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura del fascicolo" che prevede la registrazione delle seguenti informazioni:
  - a) titolo, categoria e classe del titolario di classificazione nell'ambito delle quali il fascicolo si colloca;
  - b) numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
  - c) oggetto del fascicolo;
  - d) anno di apertura;

### **ART. 35 PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI**

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo, e inserto) di competenza. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.
2. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

### **ART. 36 TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE**

1. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati presso gli uffici utente cui sono state assegnate le pratiche, fino al versamento nell'archivio di deposito, da effettuare dopo che il responsabile del procedimento avrà provveduto alla chiusura definitiva del fascicolo stesso.

## **TITOLO VI ARCHIVIO**

### **ART. 37 DEFINIZIONE DI ARCHIVIO**

1. L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, ricevuti e prodotti da un ente per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi dell'ente.
2. Gli atti sono documenti collegati tra loro con rapporto di causa effetto, devono essere ordinati ovvero strutturati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione, tenuto conto del loro uso che può essere amministrativo, legale, storico.
3. L'archivio è unico.

### **ART. 38 SCARTO D'ARCHIVIO**

1. Lo scarto d'archivio è l'eliminazione, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo per i bisogni ordinari dell'Amministrazione e non necessario per la ricerca storica.
2. L'individuazione del materiale documentario da scartare deve essere autorizzata con delibera consiliare

## Ordine degli Avvocati di Trapani

3. Lo scarto è effettuato sotto il controllo del Responsabile per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali.

### TITOLO VII

#### GESTIONE SICUREZZA DEI DATI DEL PROTOCOLLO

##### ART. 39 IL SISTEMA DI SICUREZZA INFORMATICA

1. Il sistema di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici è regolato dal D.Lgs. 196/2003 – privacy art.34 comma 1 lettera g) e successive modificazioni ed integrazioni e nel rispetto delle misure minime di sicurezza indicate nell'allegato B dello stesso decreto, previste dal Regolamento di attuazione emanato con D.P.R. 28 luglio 1999, n. 318.

##### ART. 40 RESPONSABILE INFORMATICO DELLA SICUREZZA DEI DATI

1. Il Responsabile Informatico del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi informatici è individuato **nel Presidente pro-tempore**.
2. Il Responsabile Informatico svolge i seguenti compiti direttamente o tramite dipendente incaricato :
  - a) garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico, compresa la modalità di gestione informatizzata del registro di emergenza;
  - b) provvede a ripristinare o far ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni od anomalie;
  - c) adotta le misure di sicurezza idonee a preservare i dati del registro di emergenza in attesa del riversamento nel sistema informatico;
  - d) cura il riversamento dei dati del **registro di emergenza** nel sistema informatico;
  - e) provvede all'assegnazione materiale dei livelli di autorizzazione e delle password, di cui all'art. 16
  - f) effettua le copie di cui all'art. 62 del D.P.R. 445/2000 su supporto informatico removibile idoneo e cura la conservazione delle stesse in luoghi sicuri e differenti
  - g) garantisce il riversamento ogni 5 anni delle informazioni su altro supporto
  - h) garantisce il rispetto delle norme e l'attivazione delle procedure previste per la tutela e la sicurezza dei dati in materia di privacy

### TITOLO VIII

#### NORME DI CHIUSURA

##### ART. 41 PUBBLICITA' DEL MANUALE

1. Il presente Manuale, oltre ad essere pubblicato all'Albo dell'Ente, è inserito sul sito istituzionale e reso accessibile per via telematica e su supporto cartaceo o digitale.

## **Ordine degli Avvocati di Trapani**

### **ART. 42 RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto nella precedente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico, firma digitale e tenuta degli archivi.

### **IX ALLEGATI**

#### **ALLEGATO NR. 1)**

#### **DOCUMENTI NON SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE**

(art. 53 D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

- a) Gazzette Ufficiali, Bollettini Regionali e pubblicazioni di simile natura b) gli atti preparatori interni
- c) i materiali statistici
- d) giornali, libri, riviste e pubblicazioni in genere
- e) inviti a manifestazioni
- f) comunicazioni augurali o di cordialità
- g) materiali pubblicitari
- h) documenti soggetti ad altre registrazioni particolari su registri ufficiali tenuti dal Ente per obbligo di legge, se idonei a comprovare in modo ufficiale la data di pervenimento del documento (Determine Segretario, Delibere del Consiglio dell'Ordine, Verbali, Ricevute d'incasso, Mandati di Pagamento , ettc..).
- i. Albo Avvocati e Registro dei Praticanti Avvocati;

## Ordine degli Avvocati di Trapani

ALLEGATO NR. 2

ORDINE DEGLI AVVOCATI DI TRAPANI

REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA

(art. 63 DPR 445/2000)

ricordato che, per le cause sotto riportate:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Data interruzione        |  |
| Ora interruzione         |  |
| Causa della interruzione |  |

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

|                 |  |
|-----------------|--|
| Data ripristino |  |
| Ora ripristino  |  |

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi



## Ordine degli Avvocati di Trapani

ALLEGATO NR. 3

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 dPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del dPR 28 dicembre 2000 n. 445:

preso atto che, per le cause sotto riportate:

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Data interruzione           |  |
| Ora interruzione            |  |
| Causa<br>della interruzione |  |

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il Responsabile del servizio protocollo per la tenuta del protocollo informatico,  
della gestione dei flussi documentali e degli archivi

**ORDINE DEGLI AVVOCATI DI TRAPANI**

**REGISTRO D'EMERGENZA**

Mittente/ Destinatario

Oggetto A/P Numero ordinario Numero emergenza

Pag. \_\_\_\_

Numero totale registrazioni di protocollo effettuate nel corso della giornata: \_\_\_\_

## Ordine degli Avvocati di Trapani

### *Registro di emergenza*

| Numero Registr. ordinario | Numero Registr. emergenza | Data | Tipo(Arrivo/ Partenza) | Mittente/Destinatario | Oggetto | Classificazione |        |              |              |
|---------------------------|---------------------------|------|------------------------|-----------------------|---------|-----------------|--------|--------------|--------------|
|                           |                           |      |                        |                       |         | Cat             | Classe | Sotto classe | n. Fascicolo |
|                           |                           |      |                        |                       |         |                 |        |              |              |
|                           |                           |      |                        |                       |         |                 |        |              |              |
|                           |                           |      |                        |                       |         |                 |        |              |              |
|                           |                           |      |                        |                       |         |                 |        |              |              |
|                           |                           |      |                        |                       |         |                 |        |              |              |

**Legenda:**

Numero emergenza: numero progressivo di protocollo assegnato in emergenza

Numero ordinario: numero di protocollo assegnato dal sistema informatico in fase di ripristino

Tipo: A/P: indicatore di Arrivo o Partenza

Mittenti/Destinatario: corrispondenti esterni per documenti ricevuti o destinatari per quelli spediti

Oggetto: oggetto del documento

Estremi documento: estremi di riferimento del documento ricevuto o di quello inviato Precedenti/susseguenti: è importante indicare il protocollo precedente quello susseguente assegnati dal sistema informatico in fase di ripristino