



CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI NAPOLI

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

(versione 1.0 - maggio 23)

Sommario

1. Premessa.....	3
2. Definizioni.....	3
3. Introduzione	9
4. Principi	9
5. Tipologie di documenti.....	9
Documenti in entrata	10
Documenti in uscita.....	11
Documenti interni.....	11
6. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	12
7. Protocollo Informatico.....	12
8. Registrazione di Protocollo	13
9. Ricevuta di Protocollo	14
10. Segnatura di Protocollo	14
11. Segnatura di Protocollo dei documenti cartacei.....	15
12. Segnatura di Protocollo dei documenti informatici	15
13. Annullamento del Protocollo	16
14. Registro di Emergenza.....	16
15. Ripristino della procedura informatica	16
16. Responsabile del Protocollo	17
17. Credenziali	18
18. Amministratore di Protocollo	18
19. Operatori di Protocollo	19
20. Gruppi di distribuzione	19
21. Ricezione documenti cartacei	20
22. Ricezione documenti informatici.....	21
23. Tempi di Protocollazione	21
24. Spedizione dei documenti cartacei.....	21
25. Spedizione dei documenti informatici	22
26. Classificazione dei Documenti	22
27. Identificazione Fascicolo	23
28. Archivio	26
29. Scarto d'Archivio	26
30. Archivio cartaceo.....	26
31. Rinvio.....	27

32. Allegati.....	28
Allegato n. 1.....	28
Allegato n. 2.....	29

1. Premessa

Il presente Manuale, adottato ai sensi del § 3.5 delle Linee Guida Agid di maggio 21, ha lo scopo di descrivere il sistema di gestione ai fini della conservazione dei documenti informatici e fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Con l'attività di protocollazione la Pubblica Amministrazione certifica la provenienza e la data di acquisizione o spedizione di un documento, identificandolo in maniera univoca mediante l'attribuzione di un numero progressivo.

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

Del presente manuale la Pubblica Amministrazione darà pubblicità attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale www.ordineavvocatinapoli.it.

Il documento Manuale di gestione verrà periodicamente aggiornato sulla base delle evoluzioni organizzative, normative, tecnologiche e degli strumenti informatici utilizzati e comunque sarà oggetto di revisione con cadenza annuale.

Si precisa che la presente Pubblica Amministrazione (Ordine Professionale), è un ente pubblico non economico dotato di una struttura organizzativa semplificata e poco ramificata.

La limitata presenza di personale e la relativa concentrazione di funzioni/attività riduce notevolmente le esigenze gestionali.

Ciò premesso, l'Ordine intende adempiere agli obblighi normativi applicando le prescrizioni, in un'ottica di semplificazione dei processi, degli strumenti e di riduzione dei costi.

2. Definizioni

Ai fini del presente Manuale s'intende per:

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO): un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Ente, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 50 c. 4 del DPR 445/2000;

ARCHIVIAZIONE DIGITALE: il processo di memorizzazione, su qualsiasi supporto idoneo, di documenti informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento;

ARCHIVIO CORRENTE: la parte di documentazione cartacea relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse attuale;

ARCHIVIO DI DEPOSITO: la parte di documentazione cartacea relativa a procedimenti conclusi, non più occorrenti quindi alla trattazione dell'attività in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente;

ARCHIVIO STORICO: il complesso di documenti cartacei relativi a procedimenti conclusi da almeno 40 anni;

ASSEGNAZIONE: l'individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo cui assegnare i documenti;

CAD O CODICE: il D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., Codice dell'Amministrazione Digitale;

CASELLA ISTITUZIONALE O PEC ISTITUZIONALE: la casella di posta elettronica certificata (PEC) attraverso la quale l'Ente trasmette e riceve i documenti con i soggetti esterni. L'indirizzo di tale casella è riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA);

CONSERVAZIONE: il processo di conservazione dei documenti informatici effettuato con le modalità di cui al CAD;

COPIA ANALOGICA DEL DOCUMENTO INFORMATICO: documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto. La copia analogica di un documento informatico ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato;

DATI SENSIBILI (PARTICOLARI CATEGORIE DI DATI PERSONALI): sono quelli idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, politico, filosofico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti o acquisiti dal Consiglio o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1 DPR 445/00);

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 mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) in formato non digitale;

DOCUMENTO INFORMATICO: documento originale informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (artt. 1 e 20 del CAD);

DOCUMENTO DEMATERIALIZZATO O DIGITALIZZATO: copia informatica di documento analogico. Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata (art. 23 bis del CAD);

CONSIGLIO: il Consiglio dell'Ordine;

FASCICOLO: l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie in un insieme organico i documenti da chiunque formati relativi ad un determinato oggetto, in particolare quelli relativi ad un procedimento amministrativo;

FIRMA AUTOGRAFA: è un "segno" che una persona appone in calce alle proprie dichiarazioni con lo scopo di attestare, attraverso la riconoscibilità della grafia, la personale provenienza della dichiarazione stessa;

FIRMA ELETTRONICA: è l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica (log identificativi di accesso, indirizzo email, ecc.): è quindi la forma più debole di firma in ambito informatico, in quanto non prevede meccanismi di autenticazione del firmatario o di integrità del dato/documento firmato;

FIRMA ELETTRONICA AVANZATA: è una 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; è una firma elettronica “forte” le cui caratteristiche garantiscono l’identità dell’autore e del documento. Il firmatario non può disconoscere la sottoscrizione se non a querela di falso. I sistemi di firma avanzata non richiedono autorizzazioni preventive. Esempi sono i sistemi basati su dati biometrici (firma grafometrica) o su password temporanee (OTP - one time password);

FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA: è un particolare tipo di firma elettronica avanzata basato su un certificato “qualificato” (che garantisce l’identificazione univoca del titolare, rilasciato da certificatori accreditati) e realizzato mediante un dispositivo sicuro per la generazione della firma che soddisfa particolari requisiti di sicurezza. Le elevate garanzie di sicurezza connesse comportano l’inversione dell’onere della prova, per cui chi intende disconoscere la sottoscrizione di un documento dovrà provare che l’apposizione della firma è riconducibile ad altri e che detta apposizione non è imputabile a sua colpa;

FIRMA DIGITALE: è un particolare tipo di firma elettronica avanzata basato su un certificato qualificato e su un sistema di doppia chiave crittografica, una pubblica (contenuta nel certificato qualificato) ed una privata (custodita dal mittente) che, nel loro uso congiunto, servono a garantire e a verificare la provenienza e l’integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche, è riconosciuto valido a tutti gli effetti di legge e soddisfa il requisito della forma scritta, secondo quanto previsto dall’art 1350 c.c., punti 1-12. Le elevate garanzie di sicurezza connesse comportano l’inversione dell’onere della prova, per cui chi intende disconoscere la sottoscrizione di un documento dovrà provare che l’apposizione della firma è riconducibile ad altri e che detta apposizione non è imputabile a sua colpa;

FUNZIONIGRAMMA: rappresentazione delle funzioni svolte dalle varie UO dell’Ente sulla base di flussi documentali omogenei;

GESTIONE DEI DOCUMENTI: l’insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti formati o acquisiti dall’Ente, conformemente al sistema di classificazione d’archivio adottato;

INTEROPERABILE (PEC): casella di posta elettronica certificata in uso alla pubblica amministrazione abilitata a ricevere e trasmettere in modo automatico la segnatura di protocollo da e verso altre caselle di posta elettronica certificata interoperabili;

IPA: Indice delle Pubbliche Amministrazioni, è l'archivio ufficiale degli Enti pubblici e dei Gestori di pubblici servizi italiani. È realizzato e gestito dall'Agenzia per l'Italia digitale e contiene informazioni dettagliate sugli Enti, sulle strutture organizzative, sulle competenze dei singoli uffici e sui servizi offerti ed è accessibile al sito indicepa.gov.it;

LINEE GUIDA SUL DOCUMENTO INFORMATICO: le linee guida sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico adottate da AgID, la cui adozione è stata oggetto di comunicato da parte dell'AgID, pubblicato sulla G.U. n. 259 del 19 ottobre '20;

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO DEGLI ATTI: il mezzo analitico con il quale si individuano e si distinguono i documenti cartacei e la loro destinazione finale (conservazione o scarto), a seconda che i medesimi mantengano o meno utilità amministrativa e interesse storico e dei quali sia o meno scaduto il termine legale di conservazione;

ORGANIGRAMMA: insieme formale delle UO dell'Ente che ne rappresenta il modello organizzativo;

PEC DI SETTORE O UFFICIO: le altre caselle di posta elettronica certificata dell'Ente, afferenti alle varie UO, riportate nell'IPA ed abilitate a trasmettere e ricevere in modo interoperabile i documenti;

PIANO PER LA SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI: documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza dell'organizzazione, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti dai possibili rischi nell'ambito dell'Ente;

PRIVATO, O PRIVATO CITTADINO: persona fisica che non ha obbligo di un domicilio elettronico, ordinario o PEC e si può relazionare con la PA con supporti analogici (fax e/o carta);

PROTOCOLLO: è un servizio obbligatorio negli Enti pubblici che ha la funzione di gestire, sia in entrata che in uscita dall'organizzazione, tutte le scritture e documenti; ha sia valenza certificativa che giuridico-probatoria poiché sul registro di protocollo (atto pubblico avente fede privilegiata) vengono trascritti progressivamente i documenti e gli atti in entrata e in uscita di un ufficio pubblico, attribuendo certezza ai momenti di arrivo/spedizione degli stessi, sia valenza gestionale, poiché i documenti sono classificati e inseriti nel contesto del procedimento e quindi in relazione con i documenti correlati;

REGISTRAZIONE: è la memorizzazione in modo permanente ed immodificabile dei dati minimi dei documenti ricevuti/spediti: mittente/destinatario, oggetto, data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibile, codice

identificativo dell'Ente, codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, data di registrazione, numero di protocollo, data di arrivo presso l'Ente;

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: il funzionario incaricato dell'istruzione e degli adempimenti di un procedimento amministrativo e che ne ha la responsabilità formale;

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: il Responsabile dell'UO dell'Ente competente per la gestione documentale;

SCANSIONE: acquisizione in formato digitale dell'immagine di un documento cartaceo del quale costituisce una mera copia;

SELEZIONE DEI DOCUMENTI O SCARTO: le operazioni di individuazione dei documenti da destinare alla distruzione fisica perché privi di qualunque utilità residua per l'Ente o per terzi in quanto i procedimenti amministrativi di cui sono parte sono conclusi da tempo, nonché privi di qualunque interesse storico o documentale;

SEGNATURA DI PROTOCOLLO: l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;

SERVIZIO: il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE: o sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati di rete locale e di trasmissione dati, e delle procedure informatiche utilizzati dal Consiglio per la gestione dei flussi documentali;

TESTO UNICO (TU): il DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE O PIANO DI CLASSIFICAZIONE: un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base delle competenze dell'Ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;

UNITÀ ORGANIZZATIVA (UO): un'unità operativa dell'AOO, formale o funzionale, che utilizza i servizi messi a disposizione dal Sistema di gestione documentale.

3. Introduzione

Dell'attività è responsabile il Presidente dell'Ordine *pro-tempore*, che assume il ruolo di Responsabile del Servizio (RdS). Il RdS coordina e garantisce il buon funzionamento e l'organizzazione dei servizi connessi alla gestione del protocollo, secondo le disposizioni della normativa vigente in materia di gestione informatica dei documenti, fatte salve eventuali successive modificazioni ed integrazioni stabilite dal legislatore nazionale.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente dell'Ordine, assume il ruolo di RdS il Consigliere Segretario.

Dell'attività di gestione del protocollo si occupa l'Amministratore del Protocollo o altro dipendente della segreteria che ne fa le veci in caso di sua assenza.

Nei casi di assenza o impedimento dei predetti soggetti o ogni qualvolta il Responsabile del Servizio lo ritenga necessario al fine dell'espletamento dei carichi di lavoro, il coordinamento o la gestione del servizio è da questi affidato, in tutto o in parte, rispettivamente ad altro Consigliere e ad altro dipendente della segreteria appositamente individuati.

4. Principi

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.

Per protocollo si intende lo strumento mediante il quale i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale.

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

Il registro di protocollo si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

5. Tipologie di 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.

Il Consiglio forma gli originali dei propri documenti secondo le linee guida sul documento informatico, mediante applicativi di videoscrittura di uso comune o tramite specifici software gestionali sulla base di modelli standard definiti dall'Ente.

Al fine di garantire la corretta leggibilità nel tempo, i formati (estensione file) dei documenti informatici soggetti a conservazione devono soddisfare i requisiti tecnici stabiliti nel Manuale di conservazione dell'Ente. Tali formati, sono di seguito elencati:

Testi/documenti: PDF/A, ODT, DOCX, ODP, PPTX

Calcolo: ODS, XLSX

Immagini: JPG, SVG, TIF, ODG

E-mail: EML

Dati strutturati: CSV, XML

File di testo: TXT

File con firma CADES: P7M

File con marcatura temporale: TSD

Documenti in entrata

Di seguito vengono riepilogate le fasi di gestione:

- 1) i documenti (previa scansione o in forma cartacea) sono da protocollare nella relativa sezione dell'applicativo messo a disposizione da DCS S.r.l.;
- 2) i file vanno allegati alla riga di protocollo creata ed al fascicolo di riferimento, se presente e secondo le modalità indicate nell'art. 24 del presente Manuale;
- 3) nel caso in cui all'acquisizione di un documento consegua la creazione di un fascicolo (es. esposti, iscrizioni, etc.) la registrazione di protocollo va aggiornata con l'associazione del documento al fascicolo dopo che questo è stato creato.

Documenti in uscita

I documenti in partenza, prodotti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono registrati, devono riportare, opportunamente evidenziate, le seguenti indicazioni.

- Logo dell'Ordine degli Avvocati di Napoli;
- Indirizzo completo (via, numero, cap, città, provincia);
- Indirizzo di posta elettronica, pec, sito internet;
- Numeri di telefono e fax;
- Data completa;
- Numero di protocollo;
- Oggetto del documento;
- Indicazione di eventuali allegati;
- Sigla del redattore del documento;
- Firma del Responsabile del Procedimento Amministrativo.

Di seguito vengono riepilogate le fasi di gestione: i documenti (previa scansione ove in forma cartacea) sono da protocollare nella relativa sezione dell'applicativo fornito da D.C.S. S.r.l.;

1) i file vanno allegati alla riga di protocollo creata ed al fascicolo di riferimento, se presente.

Documenti interni

I documenti interni sono quelli prodotti e scambiati tra i diversi uffici-aree di cui si compone l'Ordine degli Avvocati.

Essi si dividono in:

- documenti di tipo informale (appunti, comunicazioni informative) che di norma non vanno protocollati;
- documenti aventi rilievo giuridico che devono essere protocollati.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

6. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000 sono escluse 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 e altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. fatture, uaglia, assegni, atti e documenti inerenti procedimenti di mediazione).

7. Protocollo Informatico

L'Ente si avvale di un protocollo informatico unico, articolato su gestionali forniti dalla ditta DCS S.r.l. per le cui caratteristiche tecniche si fa rinvio ai Manuali d'Uso forniti dalla ditta DCS S.r.l., che vengono allegati al presente Manuale a farne parte integrante.

Il protocollo gestito con il sistema informatico deve in particolare:

- garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
- consentire l'accesso agli atti e ai documenti nel rispetto della Legge n. 241/1990, e successive modificazioni ed integrazioni, e del Reg. UE 679/2016;
- fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'Ente;
- consentire la creazione in un archivio documentale completamente informatizzato;
- consentire la distribuzione interna (attraverso la funzione "Gruppi

di distribuzione”);

- consentire il rilascio della ricevuta di protocollo.

8. Registrazione di Protocollo

La procedura informatica assegna, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo all’esito della registrazione del documento.

Il numero di protocollo è progressivo e la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

A ciascun documento in arrivo od in partenza, anche se interno, va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

Vanno quindi compilati i seguenti campi dell’applicativo:

- Tipo (in entrata / in uscita);
- Classificazione (secondo quanto disposto dall’art. 26 del presente Manuale);
- Mittente/Destinatario;
- Oggetto (da selezionare fra l’elenco proposto dall’applicativo e collegato alla Classificazione);
- Gruppo di Distribuzione (secondo quanto disposto dall’art. 20 del presente Manuale);
- Fascicolo (con la funzione “aggiungi collegamento” e secondo quanto disposto dall’art. 27 del presente Manuale).

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:

- mittente per i documenti ricevuti o destinatario per quelli inviati;
- oggetto del documento;
- impronta HASH del documento informatico;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l’ufficio al quale il documento è assegnato ovvero l’ufficio che lo ha prodotto;

- l'operatore che ha effettuato la prima modifica e l'ultima modifica.

9. Ricevuta di Protocollo

Per ciascun documento in arrivo (cartaceo o informatico), una volta che sia stata perfezionata la registrazione di protocollo, dovrà essere emessa una ricevuta di protocollo, recante almeno le seguenti informazioni: attestazione di avvenuta presentazione del documento;

- data di ricezione;
- numero di protocollo;

La ricevuta viene inviata all'indirizzo email/PEC da cui proviene la comunicazione del mittente o all'indirizzo email/PEC indicato dal mittente, oppure viene consegnata in cartaceo nel caso di documenti presentati a mani e qualora il mittente opti per questa modalità di emissione della ricevuta.

La ricevuta di protocollo è automatica per le seguenti tipologie di documenti informatici in entrata:

- Istanze di ammissione al gratuito patrocinio;
- Comunicazioni di variazione di indirizzo fisico o digitale da parte degli iscritti;
- Comunicazioni D.M. 47/16 in tema di continuità professionale.

Negli altri casi la ricevuta viene generata all'atto della protocollazione cliccando il tasto "Invia ricevuta" disponibile sull'applicativo.

La ricevuta di protocollo in cartaceo segue la protocollazione informatica e consiste nella fotocopia della prima pagina dei documenti presentati a mani, su cui apporre il timbro o l'etichetta di "ricevuto" con data, numero di protocollo e sigla dell'operatore.

10. Segnatura di Protocollo

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.

11. Segnatura di Protocollo dei documenti cartacei

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo in entrata avviene, previa sua scansione, attraverso gli applicativi messi a disposizione da D.C.S. S.r.l. e riporta sul documento le informazioni minime indicate nel precedente art. 7.

I documenti cartacei in uscita prodotti dall'Amministrazione riportano le informazioni minime indicate nel precedente art. 7 a stampa o con timbro.

12. Segnatura di Protocollo dei documenti informatici

La segnatura di protocollo di un documento informatico in entrata avviene attraverso gli applicativi messi a disposizione da D.C.S. S.r.l. e riporta, oltre alle informazioni minime indicate nel precedente art. 7, l'indicazione del valore di hash di tutti gli allegati al documento ricevuto.

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

I documenti informatici in uscita prodotti dall'Amministrazione che derivano da scansione di originale cartaceo, sono sottoscritti analogicamente prima della scansione e quindi, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro eventuale sottoscrizione con firma elettronica/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, possibilmente PDF - PDF/A.

La segnatura di protocollo di un documento informatico in uscita avviene attraverso gli applicativi messi a disposizione da D.C.S. S.r.l. e riporta sul documento le informazioni minime indicate nel precedente art. 7.

Al documento informatico (sia in entrata che in uscita), durante la registrazione di protocollo, è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'Allegato n. 5 delle Linee Guida Agid di maggio 21.

Al documento amministrativo informatico sono inoltre associati i metadati

indicati nell'art. 53 del D.P.R. 445/2000 e quelli previsti dall'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" inclusi nella segnatura informatica del protocollo, nonché ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi o per finalità gestionali o conservative, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce, secondo quanto previsto dall'Allegato 5 delle LL.GG.

I metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare sono individuati nell'Allegato 1 al presente Manuale.

13. Annullamento del Protocollo

La procedura informatica non consente, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle informazioni inserite.

Solo in caso di errore materiale nella registrazione, la procedura consente 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. In tale caso l'applicativo 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, la motivazione dell'annullamento ed il soggetto che è intervenuto nella procedura di annullamento.

14. Registro di Emergenza

Nel caso in cui per problemi tecnici non sia possibile l'utilizzo del sistema gestionale del protocollo informatico è previsto l'utilizzo di un registro di emergenza per lo svolgimento delle operazioni di registrazione.

L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal Presidente *pro-tempore* in qualità di Responsabile del Servizio e sullo stesso andranno indicati i motivi che ne hanno reso necessario l'utilizzo nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

15. Ripristino della procedura informatica

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza deve essere

replicata sul registro informatico al termine dell'impedimento tecnico al suo utilizzo, così da garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.

16. Responsabile del Protocollo

È Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi il Presidente dell'Ordine *pro-tempore*. Il Responsabile del Servizio provvede a:

- individuare gli operatori e l'amministratore di protocollo 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;
- disporre, in coordinamento con il Responsabile Informatico 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;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione;
- autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
- autorizzare l'uso del registro di emergenza;
- adottare le misure necessarie per garantire la conservazione dei dati registrati provvisoriamente ed il loro trasferimento sul sistema informatico;
- controllare l'osservanza delle norme del presente Manuale da parte del personale addetto;
- promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
- promuovere, periodicamente opportune verifiche sulle tipologie dei documenti protocollati.

Il Presidente dell'Ordine *pro-tempore* può avvalersi, per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi, 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.

17. Credenziali

A tutti gli utenti di protocollo vengono assegnate una “login” ed una “password” d’accesso al sistema informatico di gestione del protocollo.

L’utente è tenuto a mantenere segrete le proprie credenziali (fatta unicamente eccezione per concedere l’accesso al gestionale ogniqualvolta ciò sia necessario per aggiornamenti, verifiche o ispezioni) e a modificare la password ogni sei mesi dandone avviso al Presidente dell’Ordine *pro-tempore* e all’Amministratore 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 abilitazione sono individuati e formalmente attribuiti dal Responsabile del Protocollo.

18. Amministratore di Protocollo

L’Amministratore del Protocollo (AdP) è individuato con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio e allo stesso sono concesse tutte le abilitazioni consentite dal sistema informatico di gestione del protocollo, ovvero:

- apertura e chiusura del protocollo;
- immissione protocollo in entrata ed in uscita;
- annullamento e modifica di protocolli già inseriti previa autorizzazione del responsabile;
- ricerca dati;
- visione di tutti i documenti archiviati e relativa stampa;
- gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni;
- gestione e tenuta della tabella degli indirizzi per l’inoltro della corrispondenza, anche via email e delle altre tabelle base del sistema informatizzato;

- distribuzione interna: ai dipendenti, all'Ufficio di Presidenza, alle Commissioni interne/esterne, ai consiglieri incaricati/referenti, attraverso la funzionalità "Gruppi di Distribuzione";
- emissione ricevute di protocollo.

In caso di assenza dell'Amministratore di Protocollo, dell'attività di gestione del protocollo si occupa altro dipendente della segreteria che ne fa le veci, individuato con provvedimento del Responsabile del Servizio.

19. Operatori di Protocollo

Gli operatori di protocollo sono individuati con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio e agli stessi sono concesse le abilitazioni per:

- immissione di protocollo in entrata ed in uscita;
- ricerca dati;
- visione di tutti i documenti archiviati e relativa stampa;
- gestione delle tabelle di sistema;
- distribuzione interna: ai dipendenti, all'Ufficio di Presidenza, alle Commissioni interne/esterne, ai consiglieri incaricati/referenti, attraverso la funzionalità "Gruppi di Distribuzione";
- emissione ricevute di protocollo.

20. Gruppi di distribuzione

Agli ulteriori soggetti abilitati è concessa abilitazione per la semplice consultazione dei documenti relativi al "Gruppo di distribuzione" a cui appartengono.

La funzionalità “Gruppi di distribuzione”, accessibile da apposita area nella pagina dedicata all’inserimento di un nuovo protocollo dell’applicativo, consente di rendere consultabile un documento ai componenti del gruppo di distribuzione selezionato.

I Gruppi di distribuzione vengono creati, modificati o eliminati unicamente dietro disposizione del Responsabile del Servizio.

La funzionalità provvede ad inviare apposito alert (a mezzo email) all’utente che fa parte del Gruppo di distribuzione selezionato della presenza di documenti di loro pertinenza da visionare nell’applicativo.

21. Ricezione documenti cartacei

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all’Ente attraverso:

- il servizio postale
- la consegna diretta effettuata a mano
- gli apparecchi fax

I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati dai dipendenti della segreteria, che provvedono al rilascio di ricevuta di protocollo secondo le modalità di cui all’art. 7, all’apertura ed alla protocollazione in arrivo.

La consegna diretta della corrispondenza effettuata a mano deve avvenire negli orari di apertura al pubblico presso l’ufficio di segreteria.

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 tal senso.

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.

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, se del caso, a richiederla.

22. Ricezione documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata dell'Ente: segreteria@avvocatinapoli.legalmail.it regolarmente registrata sul sito IPA (indice delle Pubbliche Amministrazioni), nonché tramite la casella di posta elettronica ordinaria dell'Ente: segreteria@ordineavvocati.napoli.it.

La ricezione degli accordi di negoziazione assistita in materia di famiglia, ex art. 6, DL 132/2014, nonché le comunicazioni automatizzate provenienti dal Gestionale CNF per le negoziazioni assistite, ai sensi dell'art. 11 DL 132/2014 vengono indirizzate alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente: negoziazioni.famiglia@avvocatinapoli.legalmail.it.

Eventuali comunicazioni interne destinate alla protocollazione dovranno necessariamente indicare in c.c. l'indirizzo e-mail segreteria@ordineavvocati.napoli.it.

I documenti informatici pervenuti alle caselle istituzionali di posta elettronica indicate sono soggetti a riconoscimento e registrazione in base alle disposizioni di cui al D.P.R. 137/20 e vengono protocollati in ingresso dal sistema informatico messo a disposizione da D.C.S. S.r.l.

L'apertura della corrispondenza avviene presso l'Ufficio di segreteria.

23. Tempi di Protocollazione

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

24. Spedizione dei documenti cartacei

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.

25. Spedizione dei documenti informatici

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario e abilitato alla ricezione di posta per via telematica.

Non vengono trasmessi documenti ad indirizzi di posta elettronica certificata da indirizzi di posta elettronica ordinaria e viceversa.

Ogniqualvolta sia necessario per la sicurezza del canale di comunicazione nonché per dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti, l'Ente si avvale del servizio di posta elettronica certificata.

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.

26. Classificazione dei Documenti

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.

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).

Al fine di assicurare il necessario collegamento alla gestione di archiviazione dei documenti, all'atto della protocollazione si avvia il procedimento di classificazione.

Per la classificazione del protocollo sono stati codificati e tabellati i seguenti argomenti:

- Tenuta Albo, Elenchi e Registri: TA
- Fascicolo Personale (es. controllo continuità, specializzazioni, iscrizione altri elenchi, ecc.): FP
- Tesoreria: TS
- Elenco Patrocinatori a spese dello Stato: EPSS
- Elenco Difese d'Ufficio: EDU
- Formazione continua/Controllo: FCC

- Esposti/Segnalazioni/Notizie di illecito disciplinare: ESN
- Pareri Deontologia/Ordinamento professionale: PDOP
- Pareri su Compensi : PC
- Tentativi di Conciliazione (compresi: ricorsi in prevenzione, richieste consegna documenti, ecc.): TC
- Pari Opportunità: PO
- Dipartimenti Ordine (OCC – OVMF): DO (?)
- Scuola Forense: SC
- Cassa Forense: CF
- Consiglio Nazionale forense: CN
- Unione Regionale degli Ordini Forensi della Campania: (?)
- Associazioni Forensi: AF
- Uffici Giudiziari: UG
- Consiglio Giudiziario: CG
- Verbali Riunioni Consiglio dell'Ordine e Assemblea Avvocati: VN
- Regolamenti Ordine: RO
- Istituzioni/Autorità cittadine: IAC
- Convenzioni/Accordi/Protocolli: CAP
- Funzioni Varie: FVA

L'aggiornamento delle classificazioni compete al Presidente *pro-tempore* in qualità di Responsabile del Servizio.

27. Identificazione Fascicolo

I documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, possono essere riuniti in fascicoli se rientrano nelle seguenti categorie:

- Da classificare
- Statuti, leggi e regolamenti Delibere
- Segreteria Affari Attività del Presidente del Consiglio
- Commissioni
- Accesso atti amministrativi
- Legge professionale art. 66

- Ufficio di Presidenza (Presidente, Vicepresidente, Segretario, Tesoriere) O6
- Organi collegiali (assemblea, consiglio, collegio dei revisori)
 - Pari Opportunità
 - Trasparenza
 - Privacy/DPO
- Rapporti con altri Enti
 - Consiglio Nazionale Forense
 - Cassa di Previdenza
 - Ordini Forensi
 - Associazioni Forensi
 - Altri Ordini Professionali -O6 Uffici giudiziari
 - Consiglio Giudiziario
 - Unione Regionale dei Consigli dell'Ordine
 - Università
- Altro
- Contabilità
- Gestione risorse umane
- Elezioni
- Commissioni di esame
- Tenuta Albi e Registri
- Albo Avvocati e Cassazionisti
- Registro Praticanti
- Tirocini
 - Studi Associati
 - Società fra Professionisti
 - Società tra Avvocati Specializzazioni
- Gratuito patrocinio
- Rapporti con iscritti alle liste
- Utenza
- Difese d'ufficio
- Rapporti con iscritti alle liste
- Rapporti con uffici giudiziari

- Esposti
 - Esposti
 - Notizie di illecito disciplinare (segnalazioni A.G., d'ufficio)
- Procedimenti disciplinari Tentate conciliazioni
- Parcelle
- Ricorsi in prevenzione
- Varie
- Altre competenze del Consiglio
- Formazione Continua
- Convegni
 - Altro
 - Scuola Forense
 - Esoneri ed esenzioni
- Organismo di souraindebitamento
- Autocertificazione ai sensi D.M. 25--26 N.47 21 Variazioni Anagrafiche Telematiche
- Assicurazioni
- Comitato Pari Opportunità Organismo di Mediazione
- Scuola Forense
- Camera Arbitrale

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura del fascicolo presente nell'applicativo messo a disposizione da D.C.S. S.r.l. (mediante il tasto "aggiungi collegamento").

Ogni documento appartenente alle categorie indicate, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo, e inserto) di competenza.

Nel caso in cui all'acquisizione di un documento consegua la creazione di un fascicolo (es. esposti, iscrizioni, etc.) e quindi lo stesso non sia stato ancora creato all'atto della registrazione di protocollo, questa va aggiornata con l'associazione del documento al fascicolo dopo che il fascicolo stesso è stato creato.

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.

28. Archivio

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.

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.

29. Scarto d'Archivio

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.

L'individuazione del materiale documentario da scartare deve essere autorizzata con delibera consiliare.

Lo scarto è effettuato sotto il controllo del Responsabile del Servizio.

30. Archivio cartaceo

A seguito del recepimento da parte del Consiglio delle prescrizioni tecniche in tema di protocollo informatico, l'archivio cartaceo continua ad esistere per la documentazione cartacea pregressa all'adozione del nuovo Sistema di gestione documentale.

Laddove sussistano norme di carattere speciale che, in deroga alla disciplina generale sui documenti informatici, prevedano espressamente la ricezione da parte dell'Ente di documentazione cartacea, la stessa continuerà ad alimentare l'archivio.

Anche la documentazione pervenuta in originale cartaceo e digitalizzata dal Servizio di protocollo continuerà ad alimentare l'archivio.

La tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente di cui all'articolo precedente sono formati a cura dei rispettivi Responsabili del procedimento amministrativo e conservati dagli stessi fino a quando i procedimenti amministrativi cui fanno riferimento non vengono conclusi.

Il versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito

Con periodicità almeno annuale il Consiglio, d'intesa con il responsabile della conservazione, individua i fascicoli cartacei relativi ai procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

I fascicoli così individuati sono trasmessi al Servizio che a sua volta provvede a trasmetterli all'archivio di deposito. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

I documenti destinati all'archivio di deposito devono essere inviati al Servizio seguendo la prassi seguente:

la documentazione relativa alla singola pratica va spedita in originale, in ordine e raggruppata in fascicoli;

il fascicolo deve contenere solo la documentazione cartacea originale pertinente: corrispondenza protocollata, atti amministrativi, documenti interni rilevanti ai fini del disbrigo della pratica, con esclusione di cataloghi, giornali, dépliant, fotocopie in genere, copie analogiche di documenti informatici diversamente custoditi dall'Ente.

31.Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente manuale, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico, firma digitale e tenuta degli archivi.

32. Allegati

Allegato n. 1

Metadati dei Documenti informatici

Tipo di documento	Metadati
Albo	<datavalidita>
Ricevute d'incasso	<dataricevuta> <numeroricevuta> <importoricevuta>
Mandati di pagamento	<datamandato> <numeromandato> <importomandato>

Reversali d'incasso	<dataeversale> <numeroeversale> <importoreversale>
---------------------	--

Allegato n. 2

Modello REGISTRO DI EMERGENZA

N. Rg	N. Registro emergenza	Data	Tipo (Arrivo/Partenza)	Mittente Destinatario	Oggetto	Classe	Fascicolo

Cause di utilizzo Registro di Emergenza:

Data e ora interruzione:

Autorizzazione del Responsabile del Servizio:

Data e ora ripristino: