

Manuale di gestione documentale

per la gestione del protocollo
informatico, dei flussi documentali e
degli archivi

Sommario

1.1	Definizioni.....	2
2.1	Istituzione di Aree organizzative omogenee.....	6
2.2	Il protocollo informatico	6
2.3	Il modello operativo adottato per la gestione dei documenti	6
3.1	Formazione dei documenti informatici e procedimenti analogici	6
3.2	Valore probatorio dei documenti informatici	7
4.1	Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica certificata	8
4.2	Ricezione di documenti su supporto cartaceo o fax	8
4.2.1	Dematerializzazione dei documenti analogici	9
5.1	Trasmissione dei documenti informatici attraverso PEC	9
5.2	Trasmissione dei documenti cartacei	9
5.3	Trasmissione dei documenti via fax	10
7.1	Valenza giuridica della registrazione e tracciatura dei documenti	10
7.2	La registrazione dei documenti	10
7.3	L'annullamento delle registrazioni di protocollo.....	11
7.4	La modifica dei dati di protocollo	11
7.5	La segnatura di protocollo	11
7.6	Il registro di protocollo.....	11
7.7	Differimento dei termini di registrazione	12
7.8	I documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	12
7.9	Il registro di emergenza	12
8.1	La formazione e l'identificazione dei fascicoli informatici	13
8.2	Tipologie di fascicoli e sotto fascicoli	13
8.3	Classificazione dei documenti e dei fascicoli	14
9.1	La tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente	14
9.2	Il versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito	14
9.3	La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti e la formazione dell'archivio storico dell'Ente.....	14
9.4	Il piano di conservazione dell'archivio	15
11.1	Aspetti generali	15
11.2	Il Sistema di gestione documentale: descrizione funzionale e tecnica.....	15
11.3	I ruoli operativi	15
11.4	Gestione dell'emergenza	16

1. Aspetti generali

Il presente Manuale è adottato ai sensi delle Linee Guida AgID per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ed è volto alla descrizione delle procedure e attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti. Attraverso il Manuale si forniscono altresì le indicazioni per il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

Il Manuale è aggiornato e rivisto periodicamente laddove se ne ravvisi la necessità e comunque in occasione di modifiche normative, di acquisizione di nuove tecnologie, di modifiche dei compiti, delle funzioni e/o dell'organizzazione del Consiglio dell'Ordine.

Il Manuale è rivolto a tutto il personale dell'Ente ed ai soggetti esterni che con esso si relazionano, in quanto fornisce informazioni complete al fine di assicurare la massima efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente; a tal fine viene pubblicato sul sito istituzionale.

1.1 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 immutabile 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;
- SEGNAZIONE 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 preconstituito 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.

2. Articolazione e organizzazione delle strutture

2.1 Istituzione di Aree organizzative omogenee

L'organizzazione amministrativa dell'Ente prevede due aree amministrative omogenee: Ordine degli Avvocati di Arezzo e Organismo di Mediazione Forense dell'Ordine degli Avvocati di Arezzo

2.2 Il protocollo informatico

Il protocollo è unico per tutte le attività dell'ente; si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo. In ossequio alla normativa vigente viene effettuata la conservazione giornaliera del registro di protocollo.

Ciascun documento è identificato mediante l'assegnazione di un unico numero di registrazione e/o protocollo e non è consentita né possibile l'attribuzione del medesimo numero ad altri documenti, per quanto strettamente correlati tra loro.

Il numero di registrazione e/o protocollo e la data di protocollo sono generati tramite il Sistema di gestione documentale ed assegnati automaticamente a ciascun documento registrato.

All'interno della AOO, non esistono e non sono ammessi protocolli diversi da quello del Consiglio.

L'Organismo di Mediazione Forense dell'Ordine degli Avvocati di Arezzo ha anch'esso un proprio protocollo, strutturato e funzionante con le stesse modalità di quello dell'Ordine.

Si allegano al presente manuale i titolari di entrambi i protocolli (all. 1 e all. 2)

2.3 Il modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo accentrato sotto la sorveglianza del responsabile per la gestione documentale.

Tutto il personale del Consiglio è abilitato ad accedere al Sistema di gestione documentale in ogni sua parte; la protocollazione è accentrata sul Servizio, sia per i documenti in entrata che per quelli in uscita.

3. Formazione dei documenti

3.1 Formazione dei documenti informatici e procedimenti analogici

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

Per prevenire le possibilità di ricevere documenti con formati critici, oltre alla pubblicazione nel sito istituzionale del presente Manuale, il Consiglio valuta ulteriori azioni informative più esplicite verso l'utenza di riferimento.

I documenti informatici che sono trasmessi all'esterno vengono sottoscritti con firma digitale del funzionario preposto, rispondendo così alla normativa vigente in tema di conservazione e divenendo documenti informatici originali imm modificabili, dei quali è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati.

Nel caso sia necessario generare copie analogiche, il Responsabile del procedimento appone su di esse attestazione di conformità al documento originale informatico in tutte le sue componenti, riportando la dicitura che l'originale del documento è conservato nel sistema di gestione documentale dell'Ente; la copia riporta gli estremi della segnatura di protocollo e viene sottoscritta con firma autografa.

Alcuni procedimenti vengono tuttora gestiti in analogico; in particolare, il procedimento di richiesta, esame, opinamento e rilascio dei pareri di congruità dei compensi indicati nelle parcelle presentate per la loro approvazione ex artt. 13 comma 9 e 29 comma 1 lett. b), l) e o), nonché comma 3 lett. b) della legge 247/2012, prevede la consegna di documenti cartacei e l'emissione del parere in uguale modalità analogica. Lo stesso parere viene però anche scansionato e caricato all'interno del sistema di gestione documentale.

3.2 Valore probatorio dei documenti informatici

I documenti sottoscritti con firma digitale fanno piena prova, fino a querela di falso, della loro provenienza ed autenticità (art. 2702 c.c. - efficacia scrittura privata).

I documenti informatici formati dal Consiglio sono sottoscritti con firma digitale dal Responsabile del procedimento o da altro soggetto competente.

4. Documenti in entrata

Per documento in entrata s'intende qualunque documento pervenuto al Consiglio.

Il Servizio di protocollo registra centralmente tali documenti senza provvedere ad alcuna verifica sulla validità o meno del documento e della sua eventuale firma; i documenti registrati nel Sistema devono inoltre essere protocollati se hanno rilevanza giuridico- probatoria.

Il responsabile del Servizio assegna i documenti al soggetto competente, cioè colui che è incaricato della gestione del procedimento cui il documento è relativo, ivi compreso l'accertamento della validità del documento e della sua firma; l'assegnazione può avvenire per conoscenza anche ad altri soggetti che ne debbano essere informati

Nel caso di ricevimento di un documento non di propria competenza, il soggetto destinatario deve tempestivamente inoltrarlo al soggetto competente ovvero respingerlo al Servizio, il quale provvederà a nuova assegnazione.

Qualora pervenga al Consiglio un documento di competenza di altro soggetto, lo stesso viene rispedito al medesimo, se possibile, ovvero restituito al mittente.

Gli atti notificati al Consiglio da Ufficiali Giudiziari ai sensi degli artt. 137 e seguenti del Codice di Procedura Civile devono essere tempestivamente inviati al Servizio per la registrazione.

Il Servizio di protocollo è tenuto a gestire tutta la corrispondenza in arrivo presso l'Ente ancorché riportante indicazioni quali personale, riservata o simili, ed a trattarla di conseguenza, cioè acquisendola al protocollo del Consiglio ed assegnandola a chi di competenza.

Qualora dovesse riscontrarsi la ricezione di corrispondenza ascrivibile alla sfera privata di un dipendente, la medesima verrà consegnata a quest'ultimo, senza essere registrata e/o assegnata

4.1 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica certificata

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Ente è assicurata tramite la PEC (casella di posta elettronica certificata) istituzionale: ordineavvocatiarezzo@puntopec.it ovvero tramite la casella mail ordinaria: info@ordineavvocatiarezzo.it

Effettuate le operazioni di registrazione, i documenti vengono assegnati ai soggetti istruttori competenti.

La casella PEC di cui sopra può ricevere comunicazioni e documenti solo da altre caselle PEC.

Per quanto riguarda l'Organismo di Mediazione la ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Ente è assicurata tramite la PEC (casella di posta elettronica certificata) istituzionale: odmforensearezzo@puntopec.it, ovvero tramite la casella mail ordinaria: odm@ordineavvocatiarezzo.it. Per quanto riguarda la presentazione formale delle istanze e le altre comunicazioni formali valgono le regole procedurali stabilite nel regolamento approvato dall'Organismo (all. 3).

Effettuate le operazioni di registrazione, i documenti vengono assegnati ai soggetti istruttori competenti.

La casella PEC di cui sopra può ricevere comunicazioni e documenti solo da altre caselle PEC.

4.2 Ricezione di documenti su supporto cartaceo o fax

La corrispondenza postale viene consegnata direttamente al Servizio di protocollo nei giorni di apertura del Consiglio entro le ore 15.

Al di fuori del Servizio di protocollo, nessun dipendente dell'Ente è autorizzato a ritirare corrispondenza.

E' comunque possibile indirizzare eventuali soggetti che intendano consegnare a mano corrispondenza al Servizio di protocollo, nei seguenti orari:

- dal lunedì al sabato dalle ore 9 alle ore 12 per l'Ordine Avvocati;
- il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9 alle ore 12 per l'Organismo di Mediazione.

Tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Consiglio sono disciplinati conformemente alle prescrizioni del presente Manuale, vale a dire prevedendo ed ammettendo esclusivamente la formazione di documenti informatici, ferma restando la possibilità per i privati cittadini privi di recapito digitale di

presentare documenti cartacei.

A ciò fa eccezione il caso in cui vi siano norme di carattere speciale che derogano alla regola generale della redazione dei documenti in formato digitale ed espressamente prevedano documentazione originale cartacea.

4.2.1 Dematerializzazione dei documenti analogici

L'Ente acquisisce i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico dei medesimi.

Il Servizio di protocollo produce le copie per immagine dei documenti analogici ricevuti mediante le funzionalità di dematerializzazione del Sistema di gestione documentale che garantiscono contenuto e forma identici a quelli del documento analogico (art. 22, comma 2 e 3 D.Lgs. 82/2005).

5. Documenti in uscita

Per documento in uscita s'intende il documento prodotto dall'Ente, formato secondo le indicazioni previste dal presente Manuale e con rilevanza giuridico-probatoria, trasmesso a un soggetto terzo.

Le comunicazioni verso terzi avvengono come segue:

- Con altri Consigli degli Ordini, Consiglio Nazionale Forense, pubbliche amministrazioni, Organi giurisdizionali dello Stato, avvocati: obbligatoriamente ed esclusivamente mediante PEC (salvo il caso in cui non appaia opportuno l'invio di e-mail non certificata)
- con privati cittadini:
obbligatoriamente ed esclusivamente mediante PEC, nel caso ne siano in possesso. In assenza è possibile utilizzare la posta elettronica ordinaria ovvero il servizio postale (posta prioritaria o raccomandata A/R) con generazione di copia analogica conforme del documento originale informatico (art. 3 bis c. 4 bis ter quater, art. 23 ter c. 5 D.Lgs. 82/2005). Non è ammesso l'utilizzo del fax.

5.1 Trasmissione dei documenti informatici attraverso PEC

Per i documenti in uscita verso altre PEC, vengono gestite e conservate sia la ricevuta di accettazione che quella di consegna; se la trasmissione avviene dalla casella PEC verso una casella di posta ordinaria, viene gestita e conservata solo la ricevuta di accettazione.

Esclusivamente nei casi in cui il Sistema di gestione documentale attesti l'impossibilità di consegnare alla PEC o e-mail ordinaria del destinatario quanto spedito, si valuta la possibilità di trasmettere copia analogica del documento mediante posta prioritaria o raccomandata A/R.

L'operazione di spedizione di un documento è eseguita all'interno del Sistema di gestione documentale dopo il completamento delle operazioni di classificazione, fascicolazione, apposizione della firma digitale da parte del Responsabile del procedimento amministrativo e registrazione di protocollo; la spedizione avviene attraverso la PEC istituzionale.

5.2 Trasmissione dei documenti cartacei

Qualora sia indispensabile spedire documenti cartacei mediante il servizio postale e i documenti siano nativi informatici, vengono inviate esclusivamente copie analogiche di documenti informatici sui quali il Responsabile del procedimento attesta la conformità al documento originale informatico in tutte le sue componenti, riportando la dicitura che l'originale del documento è conservato dall'Ente e sottoscrivendola con firma autografa (art. 23, comma 1 e 2 D.Lgs. 82/2005).

5.3 Trasmissione dei documenti via fax

L'utilizzo del fax quale mezzo di spedizione di documenti è da considerarsi eccezionale ed ammissibile nei confronti di soggetti che formalmente chiedono di essere contattati esclusivamente tramite tale mezzo, sempre che non siano soggetti all'obbligo di possedere una PEC. L'indispensabilità dell'utilizzo di tale mezzo deve essere annotata nella registrazione di protocollo.

6. Documenti interni

Ogni qualvolta vi sia necessità di condividere documenti all'interno del Consiglio, tali documenti devono essere gestiti mediante le funzionalità del Sistema di gestione documentale, applicando le regole previste per i documenti in uscita ove strettamente necessario.

Comunicazioni di carattere meramente informale possono avvenire mediante l'utilizzo della posta elettronica ordinaria di settore/ufficio, senza quindi averne traccia all'interno del Sistema di gestione documentale, salva la possibilità di inserire successivamente nel fascicolo tali documenti.

7. Registrazione dei documenti

7.1 Valenza giuridica della registrazione e tracciatura dei documenti

Caratteristica di base del Sistema di gestione documentale in uso al Consiglio, conformemente alla normativa vigente, è quella di tenere traccia in modo giuridicamente probatorio dei documenti.

La registrazione di protocollo permette al Consiglio di certificare:

- l'esistenza di un documento, in entrata o in uscita, con data certa;
- il procedimento amministrativo di cui il medesimo è parte;
- il fascicolo cui viene assegnato;
- il responsabile del medesimo;
- l'iter procedurale cui è stato sottoposto.

La registrazione di protocollo e la tracciatura fanno fede sino a querela di falso.

Tutte le operazioni di accesso ai documenti da parte degli utenti dell'Ente a ciò autorizzati sono tracciate.

7.2 La registrazione dei documenti

Ogni documento dell'Ente è individuato da un unico numero di registrazione, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione/ricezione. Tale registrazione è eseguita dal Sistema in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni obbligatorie in più fasi successive.

Le informazioni obbligatorie sono:

- Mittente, per il documento in arrivo, o destinatario, per il documento in partenza;
- Oggetto del documento;
- Data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere altresì protocollati identificandone la provenienza/destinazione al fine di onde assicurare il valore giuridico probatorio del documento. Il Sistema memorizza in automatico ed associa ad ogni singolo documento:

- Codice identificativo dell'Ente
- Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea (ove istituita)
- Data di registrazione
- Numero di protocollo
- Data di arrivo presso l'Ente, solo per il cartaceo.

Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico ovvero:

- Luogo di provenienza, o di destinazione, del documento
- Mezzo di ricezione o di spedizione
- Ufficio utente di competenza
- Copie per conoscenza
- Tipo di documento
- Classificazione.

Le operazioni di cui sopra vengono svolte dal Servizio di protocollo per i documenti in entrata e per quelli in uscita.

7.3 L'annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate esclusivamente dal Responsabile del Servizio previa richiesta scritta e motivata del Responsabile del procedimento amministrativo, che viene allegata al protocollo.

Le registrazioni annullate ivi compresi i documenti cui si riferiscono rimangono memorizzate nel Sistema di gestione documentale riportando la motivazione dell'annullamento.

7.4 La modifica dei dati di protocollo

Tutte le informazioni di protocollo, fatta eccezione del numero e della data di protocollo, sono modificabili; ogni correzione viene memorizzata nella traccia del protocollo con le informazioni di data, ora e soggetto che vi ha provveduto. Conseguentemente tutte le informazioni, una volta immesse nel Sistema di gestione non sono eliminabili.

7.5 La segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione al documento informatico, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo univoco.

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD). Detto file è associato alla comunicazione inviata all'esterno laddove la trasmissione avvenga nei confronti di una AOO

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione automatica unica e contestuale avente la natura di atto pubblico. Per i documenti cartacei la segnatura avviene mediante l'apposizione di specifico timbro riportante i dati previsti.

(Servizio in corso di attivazione)

7.6 Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico, che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente

dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Il registro di protocollo è prodotto a tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente su base giornaliera, non è modificabile né eliminabile.

7.7 Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate di norma nella medesima giornata di ricezione e comunque non oltre la giornata lavorativa successiva.

Nel caso di temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di registrare i documenti ricevuti nei termini di cui sopra, il Responsabile del Servizio può autorizzare il differimento della registrazione di protocollo, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data di ricezione.

L'autorizzazione deve motivare il differimento dei termini di registrazione, individuare i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause ed 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 deve individuare di volta in volta.

7.8 I documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- a) Le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni eventi e simili, la corrispondenza interna ed esterna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.
- b) I documenti soggetti ad altre tipologie di registrazione dell'Ente, quali i provvedimenti amministrativi registrati nell'ambito del sistema informativo degli atti amministrativi, i contratti, i mandati di pagamento e le reversali di incasso, il registro IVA registrati nel sistema informativo contabile;
- c) i documenti relativi agli acquisti di beni e servizi effettuati sul MEPA (mercato elettronico della Pubblica Amministrazione) attraverso il portale www.acquistinretepa.it in quanto interamente gestiti e conservati all'interno del sistema informativo di gestione del suddetto MEPA;
- d) i verbali del Consiglio
- e) i provvedimenti emessi a seguito della richiesta di esame, opinamento e rilascio dei pareri di congruità dei compensi indicati nelle parcelle presentate per la loro approvazione ex artt. 13 comma 9 e 29 comma 1 lett. b), l) e o), nonché comma 3 lett. b) della legge 247/2012

7.9 Il registro di emergenza

Il Responsabile del Servizio autorizza eccezionalmente lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta non sia possibile utilizzare il Sistema di gestione documentale.

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del Testo Unico, e precisamente:

- a) Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio

dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del Sistema.

- b) Qualora per cause di eccezionale gravità l'impossibilità di utilizzare il Sistema di gestione documentale si prolunghi oltre ventiquattro ore, il Responsabile del Servizio 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.
- c) Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- d) La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del Sistema dell'Area organizzativa omogenea.
- e) Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel Sistema, senza ritardo rispetto al ripristino delle funzionalità del medesimo. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo dal Sistema di gestione documentale, che provvede a mantenere stabilmente la correzione con il numero utilizzato in emergenza.

8. Fascicolazione dei documenti

8.1 La formazione e l'identificazione dei fascicoli informatici

Tutti i documenti registrati nel Sistema di gestione documentale devono (art. 64 DPR 445/2000) essere classificati e riuniti in fascicoli secondo criteri di razionalità, uniformità e omogeneità, onde garantirne la piena e pronta reperibilità.

Il soggetto assegnatario di un documento provvede ad inserirlo in un fascicolo esistente o in un nuovo fascicolo appositamente creato, da classificarsi coerentemente con la classificazione del documento stesso.

8.2 Tipologie di fascicoli e sotto fascicoli

Per ogni procedimento amministrativo deve essere istituito uno specifico fascicolo onde permettere la piena e completa tracciatura del procedimento stesso sino alla sua conclusione; a seguito di questa il fascicolo deve essere chiuso dall'UO responsabile, permettendo così il suo invio automatico al sistema di conservazione, ove attivato il relativo servizio.

Il fascicolo, oltre a rappresentare uno specifico procedimento amministrativo, può altresì essere riferito ad un generico affare, ovvero una materia o un'attività.

Nell'ambito del fascicolo possono essere creati più sottofascicoli laddove ciò faciliti la ricerca dei documenti. Tale evenienza dipende da:

- mole di documentazione contenuta nel fascicolo;
- materia oggetto del procedimento (esempio fascicolo personale di ruolo);
- in base alle fasi del procedimento (esempio fascicolo gare pubbliche)
- in base ai diversi tempi di conservazione dei documenti previsti dal Massimario di conservazione e scarto (Allegato 4).

La fascicolazione deve avvenire contestualmente alla presa in carico di un documento da parte della UO; non è ammessa la creazione di fascicoli di "appoggio" o "parcheggio temporaneo" dei documenti onde evitare di

compromettere la reperibilità dei medesimi.

8.3 Classificazione dei documenti e dei fascicoli

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti e dei fascicoli, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Ente. Essa è eseguita a partire dal Titolare di classificazione (Allegato 1 e 2).

Tutti i documenti devono essere classificati, ivi compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, utilizzando il livello di maggior dettaglio fra quelli resi disponibili nel Titolare.

9. 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.

9.1 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.

9.2 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.

(PROCEDURA NON ATTIVATA)

9.3 La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti e la formazione dell'archivio storico dell'Ente.

La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Ente avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio (Massimario).

L'elenco dei documenti da avviare allo scarto archivistico viene anticipato periodicamente al Consigliere Segretario e al Presidente del Consiglio.

Successivamente a ciò il Consiglio trasmette l'elenco di cui al punto precedente alla Soprintendenza Archivistica regionale al fine di ottenere la prescritta autorizzazione allo scarto

(FUNZIONALITA' NON ATTIVATA)

9.4 Il piano di conservazione dell'archivio

Il piano di conservazione dell'archivio comprende il Titolario di classificazione (Allegato 1 e 2) ed il Massimario di conservazione e di scarto degli atti (Allegato 4) .

Il Titolario è suscettibile di integrazioni qualora venissero assegnate o modificate le competenze dell'Ente.

10. Conservazione dei documenti informatici

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti informatici di cui alle linee guida sul documento informatico si rinvia allo specifico Manuale di conservazione adottato dal Consiglio (All. 5).

Lo scarto dei documenti informatici è disciplinato dal suddetto manuale.

11. Sicurezza del Sistema di gestione documentale

11.1 Aspetti generali

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate nell'Ente per la formazione dei documenti informatici garantiscono leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

A tale fine i documenti informatici non possono e non devono contenere macroistruzioni o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto.

11.2 Il Sistema di gestione documentale: descrizione funzionale e tecnica

Il Sistema di gestione documentale dell'Ente assicura:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti che hanno formato i documenti
- la leggibilità dei documenti nel tempo
- la sottoscrizione dei documenti informatici, ai sensi delle vigenti norme tecniche
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente
- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del Sistema per ciascun utente o gruppi di utenti
- il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

11.3 I ruoli operativi

Nel Sistema di gestione documentale i vari profili di abilitazione sono denominati "Ruoli" e sono assegnati agli utenti per svolgere le attività cui sono

autorizzati.

- **RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**
Utente responsabile della supervisione delle operazioni di Protocollo da qualunque utente effettuate, anche ai fini della produzione del Registro giornaliero di Protocollo.
- **OPERATORE CON VISIBILITÀ TOTALE**
Utente che ha visibilità totale di tutti i documenti dell'AOO sia in entrata che in uscita.
- **OPERATORE GENERICICO**
Utente con tutte le funzionalità tipiche della lavorazione del procedimento amministrativo e che sono a supporto del ciclo di vita dei documenti a lui assegnati o dal medesimo creati quali classificazione, fascicolazione, loro protocollazione in uscita e spedizione, senza privilegio di firma.
- **PROTOCOLLATORE**
Utente che possiede tutte le funzionalità tipiche della gestione del flusso documentale in entrata quali protocollazione o registrazione documenti non soggetti a segnatura di protocollo, assegnazione documenti alle UO, digitalizzazione dei documenti cartacei con attestazione di conformità all'originale informatico.
- **OPERATORE PER CONOSCENZA**
Utente al quale vengono assegnati fascicoli per sola conoscenza, senza possibilità di effettuare operazioni attive sugli stessi.

Ogni utente in funzione della propria funzione/competenza può essere abilitato a più ruoli.

Nel caso specifico, ogni utente è abilitato a tutte le funzionalità di sistema.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla specifica autorizzazione rilasciata ad ogni addetto in tema di trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 Codice Privacy e del regolamento UE n. 679 del 2016.

11.4 Gestione dell'emergenza

In condizioni di emergenza, l'Ente garantisce la protezione del proprio sistema informativo attraverso le misure preventive e correttive indicate nel Piano per la sicurezza informatica, al fine di evitare, o almeno minimizzare, gli impatti negativi e disservizi nei procedimenti svolti e nei servizi erogati all'utenza.

Qualora l'Ente a causa di guasti o eventi calamitosi non possa accedere al Sistema di gestione documentale dalle postazioni di lavoro ordinarie, ma questo sia comunque operativo, dovrà procedere con l'attivazione di un collegamento al medesimo mediante postazione mobile connessa a internet o modalità equivalenti.

Qualora non sia possibile accedere al Sistema con strumenti informatici ovvero questo sia centralmente indisponibile, sarà necessario attivare il registro di emergenza manuale di cui al punto 7.11.

12. Piano per la sicurezza dei documenti informatici

Per quanto riguarda il Piano per la sicurezza dei documenti informatici si rinvia allo specifico documento allegato al Manuale di Conservazione.

13. Allegati

Allegato 1: Titolario di classificazione protocollo dell'Ordine Avvocati

Allegato 2: Titolario di classificazione Organismo di Mediazione

Allegato 3: regole procedurali procedimento di mediazione

Allegato 4: Massimario di conservazione e scarto (in corso di redazione)
Allegato 5: Manuale della conservazione (in corso di redazione)