



# ORDINE DEGLI AVVOCATI DI LECCO

23900 LECCO – Corso P. Sposi 27-F - Tel. 0341/368210 Fax 0341/360683 - [www.ordineavvocati.lecco.it](http://www.ordineavvocati.lecco.it)

## Manuale di gestione del protocollo informatico



## INDICE

### CAPO I

<b>AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	5
Art. 1 Oggetto della disciplina	5
Art. 2 Finalità	6
Art. 3 Il servizio di protocollo	6

### CAPO II

<b>IL DOCUMENTO</b>	6
Art. 4 Tipologia dei documenti	6
Art. 5 Documenti interni	7
Art. 6 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	7
Art. 7 Documenti soggetti a registrazione particolare	7

### CAPO III

<b>REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITA'</b>	8
Art. 8 Il Responsabile del Protocollo	8
Art. 9 Funzionalità minime del sistema di protocollo informatico	9
Art. 10 Elementi della registrazione di protocollo	9
Art. 11 Segnatura di protocollo	10
Art. 12 Elementi non alterabili della registrazione di protocollo	10
Art. 13 Inalterabilità ed annullamento di una registrazione di protocollo	11
Art. 14 Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo	11
Art. 15 Riservatezza delle informazioni	12



# ORDINE DEGLI AVVOCATI DI LECCO

23900 LECCO – Corso P. Sposi 27-F - Tel. 0341/368210 Fax 0341/360683 - [www.ordineavvocati.lecco.it](http://www.ordineavvocati.lecco.it)

Art. 16 Registro di emergenza	13
<b>CAPO IV</b>	
<b>NORME ORGANIZZATIVE</b>	13
Art. 17 Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo	13
Art. 18 Protocollo differito	14
Art. 19 Ricezione dei documenti	14
Art. 20 Email prive di firma	14
Art. 21 Lettere erroneamente pervenute	15
Art. 22 Protocollazione della corrispondenza in partenza	15
Art. 23 Classificazione e fascicolazione dei documenti	15
<b>CAPO V</b>	
<b>ARCHIVIO E PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	17
Art. 24 Archivi cartacei e archivio informatico	17
Art. 25 Responsabile della conservazione	18
Art. 26 Obbligo di esibizione	18
Art. 27 Scarto d'archivio	18
<b>CAPO VI</b>	
<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	18
Art. 28 Modalità di comunicazione del manuale	18
Art. 29 Aggiornamento del manuale	19
Art. 30 Rinvio	19



# ORDINE DEGLI AVVOCATI DI LECCO

23900 LECCO – Corso P. Sposi 27-F - Tel. 0341/368210 Fax 0341/360683 - [www.ordineavvocati.lecco.it](http://www.ordineavvocati.lecco.it)

## APPENDICE

### PIANO DI SICUREZZA INFORMATICO

19



## PREMESSA

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale.

Il manuale di gestione, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, ha lo scopo di descrivere il sistema di gestione ai fini della conservazione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Obiettivo del manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, nonché le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio. Esso, pertanto, si rivolge non solo agli operatori interni ma anche ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

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.

## CAPO I

### Ambito di applicazione

#### Art. 1 Oggetto della disciplina

Il presente manuale disciplina, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, la gestione del sistema per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali dell'Ordine degli Avvocati di Lecco, registrato all'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) come ordav\_lc.

A partire dal 14 gennaio 2019 i documenti in uscita e in entrata, fatta eccezione per i documenti esclusi dalla registrazione del protocollo indicati all'art. 6 del presente manuale, saranno soggetti a protocollo informatico secondo le modalità descritte nel presente manuale e verranno pertanto definitivamente abbandonate le altre modalità di protocollazione utilizzate fino a quel momento.



## **Art. 2 Finalità**

Il protocollo informatico è l'insieme delle risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico di gestione elettronica dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale all'interno dell'Ordine, anche ai fini dello snellimento e della trasparenza dell'azione amministrativa. Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ordine degli Avvocati di Lecco, che si configura dunque come un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), si apre il 1 gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

## **Art. 3 Il servizio di protocollo**

Alla tenuta del protocollo informatico è preposta la segreteria dell'Ordine degli Avvocati di Lecco ed il Presidente pro-tempore ne è responsabile.

## **CAPO II Il documento**

### **Art. 4 Tipologia dei documenti**

I documenti si distinguono in:

- documenti in entrata
- documenti in uscita
- documenti interni

I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente manuale. Tutti i documenti ricevuti o spediti dall'Ordine ed oggetto di registrazione sono protocollati con un'unica numerazione; sicché ogni documento entrato o uscito dall'Ordine degli Avvocati è individuato da un numero progressivo unico nell'anno solare e da una data di protocollazione.



## **Art. 5 Documenti interni**

I documenti interni sono redatti dal Presidente, dal Consigliere Segretario, dal Consigliere Tesoriere o da altri Consiglieri con funzioni delegate dal Presidente, in attività previste dall'Ordine e si distinguono in:

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

I primi sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa. I documenti interni aventi rilevanza giuridica sono quelli redatti dai predetti componenti dell'Ordine nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta ed alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

## **Art. 6 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

Sono escluse, ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000, dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari P.A.
- Giornali, riviste, libri, manuali
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione circolari 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, vaglia, assegni, atti e documenti inerenti procedimenti di mediazione).

## **Art. 7 Documenti soggetti a registrazione particolare**

- Verbali dell'Ordine, inseriti nel Registro Verbali (numerazione cronologica dei verbali distinta per anno)



- Documenti contabili, ovvero fatture, pagamenti, ecc. (registrazione prevista dalla normativa fiscale-contabile effettuata dal professionista esterno incaricato)
- Dichiarazioni fiscali, ovvero IVA, 770, IMU, ecc. (documenti predisposti dal consulente contabile in via telematica sui modelli dell’Agenzia delle Entrate)
- Comunicazioni e documenti inerenti i procedimenti di mediazione (registrati all’interno dei singoli fascicoli con numero di fascicolo distinto per anno e sottonumero dei documenti registrati nel fascicolo)

## CAPO III

### Registrazione dei documenti: regole e modalità

#### Art. 8 Il Responsabile del Protocollo

Il Responsabile del servizio per il Protocollo Informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi è il **Presidente dell’Ordine degli Avvocati di Lecco**. Il Consigliere Segretario è il **vicario del servizio per la tenuta del protocollo informatico**, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile. Il Responsabile della tenuta del protocollo provvede a:

- a. pubblicare il presente Manuale di gestione del protocollo informatico anche su internet;
- b. predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- c. individuare la segreteria dell’Ordine degli Avvocati di Lecco quale ufficio protocollo, che ha accesso alle varie funzionalità ed in particolare che può procedere alla protocollazione in uscita;
- d. individuare tra il personale di segreteria dell’Ordine, gli utenti per l’uso delle funzioni della procedura informatica, attribuendo loro un livello di autorizzazione;
- e. garantire che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- f. autorizzare le operazioni di annullamento della registratura di protocollo;
- g. garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- h. garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell’organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, delle attività di gestione degli archivi.





# ORDINE DEGLI AVVOCATI DI LECCO

23900 LECCO – Corso P. Sposi 27-F - Tel. 0341/368210 Fax 0341/360683 - [www.ordineavvocati.lecco.it](http://www.ordineavvocati.lecco.it)

- i. verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- j. autorizzare lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza ogni qual volta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica;
- k. conservare copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
- l. garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalla normativa corrente, ovvero altri formati non proprietari;
- m. controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto;
- n. promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
- o. promuovere, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati.

## **Art. 9 Funzionalità minime del sistema di protocollo informatico**

La registrazione di protocollo è effettuata di norma mediante sistema informatico automatizzato. Il sistema di gestione informatica dei documenti deve:

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

## **Art. 10 Elementi della registrazione di protocollo**

La registrazione di protocollo si effettua mediante la memorizzazione di informazioni, delle quali alcune costituiscono elementi obbligatori la cui registrazione è giuridicamente rilevante



contenendo le indicazioni minime per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti. La registrazione degli elementi accessori è rilevante sul piano organizzativo-gestionale.

## **Art. 11 Segnatura di protocollo**

Con l'operazione di segnatura di protocollo si procede all'apposizione o all'associazione all'originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso. Le informazioni minime previste dalla legge sono:

- 1) il numero di protocollo;
- 2) la data di protocollo;
- 3) il destinatario o, in alternativa, il mittente;
- 4) l'oggetto del documento;
- 5) la data e il protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- 6) l'impronta del documento informatico, se presente.

Qualora si tratti di documenti in forma cartacea, dopo la fase di registrazione, il sistema stampa un'etichetta da incollare sulla prima pagina del documento. Tale operazione può essere sostituita dall'apposizione a mano delle informazioni minime sopra indicate. L'operazione di segnatura di protocollo può includere il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo. Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento. L'amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione. Il numero di protocollo è progressivo costituito da almeno 7 cifre numeriche e la numerazione è rinnovata ogni anno solare. L'oggetto deve essere indicato in modo da rendere il documento distinguibile da altri.

## **Art. 12 Elementi non alterabili della registrazione di protocollo**

La procedura informatica non deve consentire, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle informazioni inserite con riferimento a:



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

Sono fatti salvi i casi di modifica dei dati di cui all'art. 13.

### **Art. 13 Inalterabilità ed annullamento di una registrazione di protocollo**

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, ad eccezione di quelli di cui al numero 3) dell'articolo precedente, non può essere modificata o integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura. In caso di errore materiale nella registrazione, la procedura deve consentire l'annullamento dell'operazione registrata. Le informazioni relative devono comunque rimanere memorizzate ed essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie, nonché la data, l'identificativo dell'operatore e gli estremi del provvedimento di autorizzazione. L'annullamento di una registrazione può essere disposto solo dal responsabile del protocollo. Il numero di protocollo utilizzato per la registrazione del documento poi di seguito annullata non sarà più utilizzabile ed il sistema provvederà automaticamente alla produzione di un nuovo numero.

### **Art. 14 Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo**

Gli elementi accessori della registrazione di protocollo sono gestiti ed integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori e sono legati alle seguenti funzioni: a. gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi; b. gestione dell'archivio; c. gestione delle banche dati. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:

- a. data del documento ricevuto;
- b. numero di protocollo mittente del documento ricevuto;
- c. ora e minuto di registrazione;
- d. estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- e. tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata a/r, fax, pec, ecc.);



- f. collegamento a documento susseguente o precedente;
- g. indicazione del tipo di supporto per gli allegati (cartaceo o informatico);
- h. nominativo dei destinatari per conoscenza;
- i. responsabile del procedimento amministrativo;
- j. responsabile del procedimento;
- k. oggetto del procedimento amministrativo (fascicolo);
- l. termine di conclusione del procedimento;
- m. stato e tempi parziali del procedimento (scadenzario);
- n. tipologia del documento, con indicazione esplicita di sottrazione ad accesso o differimento;
- o. immagine informatica del documento.

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

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

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

## **Art. 15 Riservatezza delle informazioni**

Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni, temporanea o senza limiti di tempo, l'accesso sarà riservato ai soli responsabili della pratica. Il responsabile dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione di protocollo anche la data dalla quale le informazioni riservate divengono di pubblico dominio. In particolare, si potrà operare in due modalità:



# ORDINE DEGLI AVVOCATI DI LECCO

23900 LECCO – Corso P. Sposi 27-F - Tel. 0341/368210 Fax 0341/360683 - [www.ordineavvocati.lecco.it](http://www.ordineavvocati.lecco.it)

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

## **Art. 16 Registro di emergenza**

Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo o, in caso di sua assenza, il suo Vicario, o altri eventualmente incaricati dal responsabile stesso, autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica. Il registro di emergenza, così come quello informatico, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. Nel momento in cui viene ripristinato il normale funzionamento del sistema dovranno essere inseriti i documenti protocollati sul registro di emergenza prima di riprendere la normale attività di protocollazione.

## **CAPO IV Norme organizzative**

### **Art. 17 Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo**

La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata. La corrispondenza in entrata soggetta a registrazione di protocollo che non sia stato possibile protocollare in giornata o pervenuta a mezzo pec o e-mail successivamente all'orario giornaliero di chiusura degli uffici ed entro la mezzanotte del giorno stesso, viene protocollata entro le ore 15.00 del giorno lavorativo successivo nel rispetto della numerazione progressiva e con data di protocollo coincidente con quella di ricezione.

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- a. corrispondenza recante diciture da cui si evinca la partecipazione ad una gara;



b. corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione **“riservata”**, **“personale”**, **“confidenziale”** o **simili**, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.

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

## **Art. 18 Protocollo differito**

In caso di temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi ( es. in caso di arrivo di un numero consistente di domante di partecipazione ad un concorso in scadenza), con provvedimento motivato del responsabile del servizio di protocollo, si differiscono i termini di registrazione a protocollo, ma i documenti devono essere in ogni caso timbrati e datati per ricevuta. Il protocollo differito consiste semplicemente nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

In caso di chiusura degli uffici, il protocollo differito viene effettuato il primo giorno di riapertura senza che sia necessario un provvedimento motivato del responsabile del servizio di protocollo.

## **Art. 19 Ricezione dei documenti**

I documenti soggetti a protocollazione possono pervenire all'amministrazione attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna a mano presso l'ufficio di Segreteria;
- gli apparecchi telefax;
- la posta elettronica certificata dell'Ente: [ord.lecco@cert.legalmail.it](mailto:ord.lecco@cert.legalmail.it);
- la posta elettronica ordinaria dell'Ente: [consiglio@ordineavvocati.lecco.it](mailto:consiglio@ordineavvocati.lecco.it);
- la posta elettronica del Comitato Pari Opportunità dell'Ente: [pariopportunita@ordineavvocati.lecco.it](mailto:pariopportunita@ordineavvocati.lecco.it);



# ORDINE DEGLI AVVOCATI DI LECCO

23900 LECCO – Corso P. Sposi 27-F - Tel. 0341/368210 Fax 0341/360683 - [www.ordineavvocati.lecco.it](http://www.ordineavvocati.lecco.it)

- la posta elettronica certificata dell'Organismo di Mediazione: [mediazione@lecco.pecavvocati.it](mailto:mediazione@lecco.pecavvocati.it);
- la posta elettronica ordinaria dell'Organismo di Mediazione: [mediazione@ordineavvocati.lecco.it](mailto:mediazione@ordineavvocati.lecco.it).

## **Art. 20 Email prive di firma**

La corrispondenza elettronica (email) priva di firma è inoltrata al Presidente dell'Ordine, che deve dichiarare che l'e-mail può essere utilizzata nell'ambito del procedimento amministrativo e dare comunicazione al mittente dell'avvenuta o meno protocollazione del documento. Sarà compito del Responsabile valutare caso per caso se la lettera priva di firma è da ritenersi valida ai fini di un determinato affare o procedimento amministrativo.

## **Art. 21 Lettere erroneamente pervenute**

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, o persona fisica o giuridica) la registrazione deve essere annullata ed un nuovo numero sarà utilizzato per la trasmissione a chi di competenza. Qualora un documento analogico non sia stato ancora aperto, un nuovo numero sarà comunque utilizzato per la trasmissione della busta chiusa a chi di competenza. Sulla busta dovrà essere apposta la data ai fini dell'attestazione dell'arrivo.

## **Art. 22 Protocollazione della corrispondenza in partenza**

I documenti da trasmettere su supporto cartaceo sono spediti dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione, segnatura e classificazione del documento. L'invio di documenti soggetti alla registrazione di protocollo può essere effettuato anche mediante sistema di posta elettronica certificata offerto da un soggetto in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

## **Art. 23 Classificazione e fascicolazione dei documenti**

Normalmente i documenti, sia provenienti dall'esterno che prodotti dall'interno, all'atto della protocollazione vengono classificati, dopodiché entrano a far parte della fascicolazione interna cartacea e/o informatica, rispettando l'organizzazione interna prestabilita per l'archiviazione. Il responsabile di un procedimento cura la formazione e la gestione di un fascicolo fino alla sua chiusura, inserendovi tutti i documenti necessari.

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



# ORDINE DEGLI AVVOCATI DI LECCO

23900 LECCO – Corso P. Sposi 27-F - Tel. 0341/368210 Fax 0341/360683 - [www.ordineavvocati.lecco.it](http://www.ordineavvocati.lecco.it)

## **01 Statuti, leggi e regolamenti**

01-01 Statuti, leggi e regolamenti

## **02 Delibere**

02-01 Delibere

## **03 Rapporti con altri Enti**

03-01 Consiglio Nazionale Forense

03-02 Cassa di Previdenza

03-03 Ordini Forensi

03-04 Associazioni Forensi

03-05 Altri Ordini Professionali

03-06 Ministero Giustizia

03-07 Ministeri vari

03-08 Enti Locali Comune Provincia Regione

03-09 Consiglio Distrettuale di Disciplina

03-10 Altri Enti

## **04 Contabilità**

04-01 Contabilità

## **05 Gestione risorse umane**

05-01 Gestione risorse umane

## **06 Elezioni**

06-01 Elezioni

## **07 Commissioni varie**

07-01 Commissioni varie

## **08 Tenuta Albi e Registri**

08-01 Albo Avvocati e Cassazionisti

08-02 Registro Praticanti

08-03 Studi Associati

08-04 Società fra Professionisti

08-05 Altri elenchi

08-06 Sezioni speciali

08-07 Elenchi speciali

## **09 Gratuito patrocinio**

09-01 Rapporti con iscritti alle liste

09-02 Utenza

09-03 Rapporti con Autorità Giudiziarie

## **10 Difese d'ufficio**

10-01 Rapporti con iscritti alle liste

10-02 Rapporti con CNF

10-03 Rapporti con Autorità giudiziarie

10-04 Rapporti con Camere Penali

## **11 Esposti**





# ORDINE DEGLI AVVOCATI DI LECCO

23900 LECCO – Corso P. Sposi 27-F - Tel. 0341/368210 Fax 0341/360683 - [www.ordineavvocati.lecco.it](http://www.ordineavvocati.lecco.it)

11-01 Esposti

## **12 Procedimenti**

12-01 Procedimenti disciplinari

12-02 Procedimenti amministrativi

12-03 Richieste di accesso agli atti

## **13 Tentate conciliazioni**

13-01 Tentate conciliazioni

## **14 Parcelle**

14-01 Parcelle

## **15 Ricorsi in prevenzione**

15-01 Ricorsi in prevenzione

## **16 Varie**

16-01 Varie

## **17 Rapporti con uffici giudiziari**

17-01 Rapporti con uffici giudiziari

## **18 Formazione F.P.C.**

18-01 Formazione – Associazioni/Enti

18-02 Formazione- iscritti

18-03 Formazione - relatori

## **19 Sportello Cittadino**

19-01 utenti

19-02 avvocati

## **20 Camera Arbitrale**

20-01 Camera Arbitrale - istanze

20-01 Camera Arbitrale - procedura arbitrato

## **21 Commerciale**

21-01- Fornitori – preventivi – contratti – fatture

## **22 Negoziazione Assistita**

22-01 Deposito atto

22-02 Rapporti con iscritti alle liste

## **23 Comitato per le pari opportunità**

23-01 Comitato per le pari opportunità

## **24 Processo Civile Telematico**

24-01 Processo Civile Telematico

## **25 Mediazione Civile e Commerciale**

25-01 Rapporti con iscritti alle liste

25-02 Utenza

25-03 Rapporti con Associazioni/Enti

## **26 GDPR – Privacy**

26-01 GDPR – Privacy

## **27 Anticorruzione e trasparenza**



27-01 Anticorruzione e trasparenza

## **28 Protocolli, linee guida e convenzioni**

28-01 Protocolli e linee guida

28-02 Convenzioni

## **29 Pareri**

29-01 Richieste pareri

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico vengono riuniti in fascicoli. La formazione di un nuovo fascicolo informatico prevede la registrazione delle seguenti informazioni:

- categoria nella quale il documento si colloca;
- numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
- data di apertura;
- nominativi dei soggetti coinvolti.

## **CAPO V**

### **Archivio e piano di conservazione dei documenti**

#### **Art. 24 Archivi cartacei e archivio informatico**

L'archivio, creato e conservato a seconda della classificazione prevista per l'archiviazione, è la raccolta ordinata degli atti spediti, ricevuti o comunque prodotti e pubblicati da un Ente per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni. Gli atti essendo documenti collegati tra loro con rapporto di causa effetto, devono essere ordinati, strutturati e conservati in modo coerente e devono essere accessibili alla consultazione per usi amministrativi, legali o storici.

#### **Art. 25 Responsabile della conservazione**

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

#### **Art. 26 Obbligo di esibizione**



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

## **Art. 27 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 per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali.

## **CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 28 Modalità di comunicazione del manuale**

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

### **Art. 29 Aggiornamento del manuale**

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

### **Art. 30 Rinvio**

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



## APPENDICE

### Piano di sicurezza informatico

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

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

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



9. Quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, sono impartite idonee e preventive disposizioni scritte volte a individuare chiaramente le modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema.

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

## **Sistema di autorizzazione**

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

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

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

## **Altre misure di sicurezza**

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

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

## **Documento programmatico sulla sicurezza**

16. Entro il 31 marzo di ogni anno, il titolare del trattamento dei dati di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento (UE) n. 2016/679 redige, anche attraverso il Responsabile, un documento programmatico sulla sicurezza contenente idonee informazioni riguardo:

16.1. l'elenco dei trattamenti di dati personali;

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

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

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



16.5. la descrizione delle copie di backup;

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

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

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

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

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

18. Agli incaricati sono impartite istruzioni finalizzate al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali. È previsto l'aggiornamento periodico con cadenza almeno annuale della lista di cui all'art. 3 del documento programmatico sulla sicurezza.

19. Quando gli atti e i documenti contenenti dati di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento (UE) n. 2016/679 sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.