



ORDINE DEGLI AVVOCATI DI BRINDISI
PALAZZO DI GIUSTIZIA

Regolamento di gestione del protocollo informatico

*Approvato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Brindisi con
delibera del 06.04.2022*



ORDINE DEGLI AVVOCATI DI BRINDISI
PALAZZO DI GIUSTIZIA

PARTE I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del protocollo dei documenti amministrativi dell'Ordine degli Avvocati di Brindisi.
2. Le funzioni di cui al precedente comma devono sempre essere organizzate e svolte nel rispetto dei principi di semplificazione, efficienza, efficacia e buon andamento dell'attività amministrativa.

Art. 2 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) AMMINISTRAZIONE: l'Ordine Avvocati di Brindisi.
- b) DOCUMENTO AMMINISTRATIVO: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- c) DOCUMENTO INFORMATICO: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- d) PEC: Posta Elettronica Certificata, è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione.
- e) GESTIONE DEI DOCUMENTI l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione del protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.
- f) GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dall'amministrazione per la gestione dei documenti.
- g) SEGNAURA DI PROTOCOLLO l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.
- h) ASSEGNAZIONE POSTA l'operazione d'individuazione dello ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- i) CORRISPONDENZA INTERNA, lo scambio di lettere o note tra gli uffici interni dell'Amministrazione
- j) TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE, sistema di classificazione dei documenti.

Art. 3 Organizzazione del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi



ORDINE DEGLI AVVOCATI DI BRINDISI
PALAZZO DI GIUSTIZIA

1. All'attività è preposto, a turnazione, il personale di segreteria, secondo le disposizioni della normativa vigente in materia di gestione informatica dei documenti, fatte salve eventuali successive modificazioni ed integrazioni stabilite dal legislatore nazionale.
2. Il servizio, svolto tramite un apposito gestionale:
 - Garantisce la corretta produzione e conservazione in modalità informatica del registro giornaliero di protocollo;
 - Garantisce la organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
 - Autorizza le operazioni di annullamento mediante la sovrascrizione a protocollo ancora aperto;
 - Vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa;
 - Indica le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti.

Art. 4 Tipologia dei documenti

1. I documenti si distinguono in documenti in entrata, documenti in uscita, nonché in documenti interni.
2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente regolamento.
3. I documenti in entrata sono quelli pervenuti presso la Segreteria dell'Ordine degli Avvocati di Brindisi e devono essere protocollati nella relativa sezione "protocollo" del gestionale, compilando anche il campo "data di ricezione"
4. I documenti in partenza, prodotti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare il numero di protocollo assegnato manualmente dal gestionale.
5. I documenti interni sono quelli prodotti e scambiati tra i diversi uffici-aree di cui si compone l'Ordine degli Avvocati.
6. Il presente regolamento individua i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.

PARTE II
FLUSSO E GESTIONE DEI DOCUMENTI

Art. 5 Trasmissione informatica dei documenti

1. La trasmissione informatica di comunicazioni e documenti avviene primariamente mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata.
2. Qualora il destinatario fosse sprovvisto di un indirizzo di posta elettronica certificata, è possibile trasmettere la comunicazione e/o il documento informatico a mezzo posta elettronica ordinaria, previa autorizzazione, anche orale, del Responsabile dell'Ufficio.

Art. 6 Corrispondenza in entrata

1. L'Ufficio Protocollo, a turnazione, secondo le modalità individuate dal Responsabile dell'Ufficio, acquisisce tutta la corrispondenza indirizzata all'Ente indipendentemente dal mezzo attraverso il quale perviene.



ORDINE DEGLI AVVOCATI DI BRINDISI
PALAZZO DI GIUSTIZIA

I documenti informatici possono pervenire:

- a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata;

I documenti analogici e/o cartacei possono pervenire attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna a mani;

Art. 6 bis Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

1. La corrispondenza in arrivo viene aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione. Tutta la corrispondenza cartacea (lettere, pieghi, telegrammi, notifiche) pervenuta all'Ufficio Protocollo è aperta dall'incaricato, il quale sulla prima pagina dell'atto principale di ogni documento o sulla sua lettera di trasmissione appone il timbro della data di arrivo, il numero di protocollo e la data di ricezione.

2. La corrispondenza non viene aperta solamente nei seguenti casi:

- a) buste o plichi riportanti l'indicazione "gara d'appalto", "concorso" o diciture similari da cui si evinca la partecipazione ad una gara;
- b) corrispondenza, se specificamente indirizzata, riportante la dicitura "riservato e/o personale" o indicazioni simili da cui comunque si evinca il carattere di corrispondenza privata. In questo caso va inoltrata direttamente al destinatario che ne potrà disporre la protocollazione.

Art. 6 ter Visto del Consiglio Direttivo

1. La corrispondenza in entrata, di particolare rilevanza giuridica, valutata assieme al Responsabile dell'Ufficio, viene protocollata e trasmessa via pec o via mail (a seconda di come è pervenuta all'Ufficio) al Consiglio Direttivo dell'Ordine degli Avvocati.

Art. 6 quater Corrispondenza in entrata tramite posta elettronica certificata

1. La Posta Elettronica Certificata è uno strumento utile per lo scambio telematico di documenti tra enti pubblici, avvocati, enti e cittadini, con la certezza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi.

2. L'indirizzo di posta elettronica certificata è pubblicato sul sito internet dell'Ordine. L'invio di messaggi a tale casella ha valore solo se fatta a partire da un'altra casella di posta certificata.

3. L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) consente di:

- firmare elettronicamente il messaggio;
- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre aree organizzative appartenenti alla stessa e ad altre amministrazioni.

4. I documenti pervenuti a mezzo pec devono essere tutti protocollati tramite l'apposito gestionale, che deve garantire la corrispondenza e l'associazione immediata tra il numero di protocollo e la relativa posta ricevuta. Tale corrispondenza deve essere protocollata nell'arco della giornata stessa di ricezione, salvo situazioni di impedimento da comunicare al Responsabile dell'Ufficio.



ORDINE DEGLI AVVOCATI DI BRINDISI
PALAZZO DI GIUSTIZIA

5. I documenti pervenuti a mezzo PEC sono trattati come segue:

- prima della registrazione del protocollo, viene stampata la sola pagina iniziale o lettera di trasmissione, per essere assegnata agli uffici destinatari.
- la PEC, così come pervenuta ed assegnata, contestualmente alla segnatura del protocollo, viene girata stesso mezzo agli Uffici destinatari che avranno cura di visualizzare e/o scaricare gli eventuali allegati.

Art. 6 quinquies Corrispondenza in entrata tramite posta elettronica ordinaria

1. I documenti pervenuti a mezzo di posta elettronica ordinaria devono essere protocollati tramite l'apposito gestionale, previa valutazione dell'incaricato assieme al Responsabile dell'Ufficio, che può decidere cosa scartare dalla protocollazione. Tale corrispondenza deve essere protocollata nell'arco della giornata stessa di ricezione, salvo situazioni di impedimento da comunicare al Responsabile dell'Ufficio.

Art. 6 sexies Corrispondenza in entrata tramite il servizio postale

1. La consegna della corrispondenza in arrivo a mezzo del servizio postale è effettuata direttamente all'Ufficio Protocollo da: Poste Italiane, Tnt e/o eventuali altri gestori, da Corrieri e/o da poste private secondo le condizioni contrattuali stipulate;

2. Se per errore perviene una busta indirizzata ad altra amministrazione e/o altro destinatario:

a) si restituisce all'ufficio postale;

b) se la busta viene aperta per errore, il documento viene restituito al consegnatario o al destinatario apponendo sulla busta il timbro di ricezione e la dicitura " pervenuta ed aperta per errore".

2. Per la posta pervenuta tramite il servizio postale, la busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali, costituendone parte integrante.

Su tali documenti, l'Ufficio ricevente appone il "timbro di depositato" con l'indicazione della data e li protocolla nell'arco della giornata stessa di ricezione, salvo situazioni di impedimento da comunicare al Responsabile dell'Ufficio.

Art. 6 septies Consegna a mani

1. La consegna a mani di corrispondenza in entrata da parte dell'utenza è effettuata direttamente presso la Segreteria dell'Ordine.

2. L'Ufficio ricevente appone il "timbro di depositato" con l'indicazione della data e li protocolla nell'arco della giornata stessa di ricezione, salvo situazioni di impedimento da comunicare al Responsabile dell'Ufficio.

Art. 6 octies Rilascio di ricevute del documento in entrata

1. Per i documenti che vengono consegnati a mano direttamente all'Ufficio Protocollo, a richiesta dell'interessato o dell'incaricato, il personale preposto rilascia apposita ricevuta apponendo il timbro con la data di arrivo sulla copia appositamente esibita a cura del latore.



ORDINE DEGLI AVVOCATI DI BRINDISI
PALAZZO DI GIUSTIZIA

2. In caso di presentazione di fogli multipli, il timbro verrà apposto solo sulla prima facciata principale o lettera di trasmissione.
3. Nel caso in cui è necessario rilevare la precisa indicazione dell'ora e dei minuti della consegna dei documenti (esempio Domande di Mediazione, concorso etc.), il personale addetto all'ufficio è autorizzato a indicare l'ora ed i minuti effettivi di presentazione

Art. 6 novies Notifiche Atti Giudiziari

1. Tutte le notifiche di atti giudiziari intestate al "Ordine degli Avvocati di Brindisi" vengono consegnate in copia conforme al Responsabile dell'Ufficio.
2. L'Ufficio ricevente appone il "timbro di depositato" con l'indicazione della data e li protocolla nell'arco della giornata stessa di ricezione, salvo situazioni di impedimento da comunicare al Responsabile dell'Ufficio.

Art. 6 decies Buste di gara e/o di concorsi

1. Sulla busta di partecipazione ad una gara, pervenuta a mezzo posta, corriere, a mani o a mezzo pec, vanno apposte la data e l'ora di arrivo o di ritiro e la sigla di chi l'ha ricevuta o ritirata.
2. Sulla busta di partecipazione a concorso va apposta la data di arrivo ed eventualmente l'orario, solo se previsto come termine di presentazione.
3. Il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara e/o concorso, comunica all'Ufficio Protocollo l'indizione, la data e l'ora di scadenza della presentazione delle offerte, avendo cura di far corrispondere quest'ultima con l'ora di chiusura dell'Ufficio Protocollo.
4. Se si prevede l'arrivo di una notevole mole di documenti, quando possibile, si evita di fissare la scadenza per la consegna nella giornata di venerdì.
5. L'Ufficio ricevente appone il "timbro di depositato" con l'indicazione della data e li protocolla nell'arco della giornata stessa di ricezione, salvo situazioni di impedimento da comunicare al Responsabile dell'Ufficio.

Art. 7 Corrispondenza in uscita

1. La corrispondenza in uscita viene spedita nelle modalità indicate: prioritaria, raccomandata, raccomandata A/R, assicurata, atto giudiziario, mail, pec, a mani, previa valutazione del Responsabile dell'Ufficio.
2. Il documento in uscita per la spedizione deve essere completo in ogni sua parte, firmato dallo/gli scrivente/i, protocollato e composto di tante copie quanti sono i destinatari.
3. La corrispondenza consegnata "imbustata" viene (ove previsto con mezzo proprio) affrancata ed annotata in appositi elenchi se del tipo raccomandata, e quindi messa in spedizione
4. Tutta la corrispondenza viene spedita dando priorità alle urgenze segnalate.
5. La spedizione della corrispondenza avviene mediante ritiro da parte di apposito gestore - secondo le modalità definite dal contratto di servizio in essere. Le urgenze vengono gestite direttamente dall'incaricato tramite gli uffici postali.



ORDINE DEGLI AVVOCATI DI BRINDISI
PALAZZO DI GIUSTIZIA

6. Non può essere spedita corrispondenza non protocollata.

Art. 7 bis Modalità di spedizione

1. Sul documento da spedire, deve essere indicato il tipo di spedizione (raccomandata; raccomandata a.r.; assicurata, etc.).

2. Qualora manchi tale indicazione la spedizione si intenderà per posta ordinaria.

All'atto della Spedizione l'incaricato provvede nel dettaglio a:

- verificare se i documenti che si devono spedire sono formalmente in regola, completi di numero di protocollo e firma;
- accertare che vi siano gli eventuali allegati da unire alle lettere;
- imbustare la corrispondenza, indicando in maniera chiara e leggibile destinatario e indirizzo con tutte le indicazioni necessarie;
- predisporre la corrispondenza raccomandata pervenuta completandola con la compilazione di avvisi di ricevimento
- affrancare, ove previsto per le urgenze da consegnare all'Ufficio postale, la corrispondenza in partenza per peso, formato, destinazione (nazionale, Paesi europei, Paesi extraeuropei), distinguendola per tipologia di:
 - a) lettere ordinarie;
 - b) lettere raccomandate semplici o con ricevuta di ritorno
 - c) lettere assicurate
 - d) pacchi
 - e) atti giudiziari
- predisporre l'indicazione numerica delle lettere raccomandate per il gestore;
- verificare e programmare la fornitura di tutto il materiale di consumo occorrente per le spedizioni (buste, cartoline A/R, codici a barre, accessori per affrancatrice, etc.);
- procedere al deposito e alla consegna degli atti notificati.

Art. 7 ter Corrispondenza in uscita tramite posta elettronica certificata

1. I documenti da trasmettere a mezzo di posta elettronica certificata devono essere protocollati tramite l'apposito gestionale, previa valutazione dell'incaricato assieme al Responsabile dell'Ufficio, che può decidere cosa scartare dalla protocollazione.

Art. 7 quater Corrispondenza in uscita tramite posta elettronica certificata

1. I documenti da trasmettere a mezzo di posta elettronica ordinaria devono essere protocollati tramite l'apposito gestionale, previa valutazione dell'incaricato assieme al Responsabile dell'Ufficio, che può decidere cosa scartare dalla protocollazione.

Art. 7 quinquies Corrispondenza in uscita tramite il servizio postale

1. I documenti da trasmettere tramite il servizio postale devono essere tutti protocollati tramite l'apposito gestionale e devono recare:



ORDINE DEGLI AVVOCATI DI BRINDISI
PALAZZO DI GIUSTIZIA

- Numero progressivo di protocollo;
- Data di protocollazione;
- Sigla dell'incaricato alla protocollazione.

PARTE III

Sistema di Protocollo Informatico

Art. 8 Il Protocollo Informatico

1. L'Ordine degli Avvocati di Brindisi adotta un sistema di protocollo informatico gestito attraverso la piattaforma informatica dell'apposito gestionale, utile per la gestione dei documenti in conformità delle disposizioni contenute nel DPR 445/2000, della legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, della legge DPCM 3 dicembre 2013. Quest'ultima prevede, al fine di garantirne l'immodificabilità e la conservazione dei documenti amministrativi pervenuti via PEC, che il protocollo venga inviato dalla Società del Gestionale il giorno stesso e comunque NON OLTRE il giorno successivo alla data di creazione, all'ente incaricato alla conservazione stessa. In considerazione della gestione dell'apposita DATA DI RICEZIONE e di INVIO, è possibile anche protocollare il giorno dopo la ricezione del documento.
2. Non va mai però superato (salvo il sabato e la domenica e le festività) il limite del giorno dopo.
3. La procedura informatica consente in qualsiasi momento l'identificazione del documento protocollato pervenuto via PEC e la sua individuazione.
4. Il numero di protocollo viene attribuito automaticamente dal gestionale.
5. I numeri di protocollo sono progressivi e si rinnovano ogni anno.
6. Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo.

Art. 9 Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo

1. Non è consentito protocollare né trasmettere un documento recante un numero di protocollo già utilizzato.
2. Le comunicazioni pervenute via e-mail sono assegnate e registrate dall'Ufficio Protocollo secondo i criteri stabiliti per le comunicazioni inviate a mezzo postale.
3. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:
 - a) numero di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) data di ricezione da compilare in apposito campo nel gestionale a cura dell'incaricato;
 - d) nome e indirizzo del mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile: si tratta del contenuto



ORDINE DEGLI AVVOCATI DI BRINDISI
PALAZZO DI GIUSTIZIA

ricavato dalla lettura del testo ed indicato in maniera sintetica ma esaustiva. Secondo criteri chiarezza ed affidabilità;

f) mezzo di arrivo del documento (posta ordinaria, fax, telegramma, PEC, raccomandate, etc);

l) classificazione dei documenti secondo le modalità stabilite sulla base di apposito Titolario (circolare ministeriale 1° marzo 1897 n.17100.2)

Art. 10 Tipologie particolari di documenti

1. La registrazione di un documento in arrivo deve rispondere a criteri di valutatività.
2. Il responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto.
3. Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate con indicazione di “anonimo” al mittente.
4. Le lettere con firma illeggibile vanno protocollate con la dicitura "firma illeggibile" al mittente. Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile.
5. E' compito del Responsabile del Servizio assegnatario del documento valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è da ritenersi valida.
6. Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento.
7. Tutta la corrispondenza che giunge tramite il servizio postale, anche indirizzata nominativamente, viene aperta. Non viene aperta la corrispondenza che, oltre ad essere indirizzata nominativamente, reca l'indicazione “riservata”, “personale”, “confidenziale” o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.
8. Le lettere ritenute invece “riservate” non per espressa indicazione ma per il contenuto di cui trattano, dopo la registrazione, sono fatte pervenire al destinatario o ai destinatari in busta chiusa con la dicitura “riservato”.

Art. 11 Segnatura del Protocollo

1. La segnatura del protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
2. L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo sull'apposito gestionale in quanto è il sistema a fornire la numerazione progressiva.
3. Le informazioni minime previste sono:
 - progressivo di protocollo
 - la data di registrazione di protocollo
 - l'apposizione della sigla dell'incaricato dell'Ordine degli Avvocati di Brindisi.

Art. 12 Tempi di Registrazione



ORDINE DEGLI AVVOCATI DI BRINDISI
PALAZZO DI GIUSTIZIA

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'amministrazione destinataria sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti.
2. Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati si provvede a protocollare, secondo l'ordine cronologico di arrivo della corrispondenza, tranne motivati casi d'urgenza valutati dal Presidente dell'Ordine e, in caso di Sua assenza, dal Responsabile dell'Ufficio.

Art. 13 Registrazioni annullate

1. Le registrazioni di protocollo non possono essere cancellate e/ annullate, ma soltanto sovrascritte nel caso in cui la chiusura giornaliera del registro del protocollo non sia già stata effettuata. La procedura di annullamento mediante sovrascrittura va autorizzata dal Presidente dell'Ordine e, in caso di Sua assenza, dal Responsabile dell'Ufficio, che verifica la correttezza dell'operazione sia sul documento cartaceo che sul protocollo informatico e autorizza mediante apposizione di una sigla sui documenti.

Art. 14 Registro informatico di protocollo

1. Il sistema deve consentire la produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Il registro informatico di protocollo è unico ed è un atto pubblico originario che prova l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento ed è idoneo a produrre effetti giuridici.
3. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente in materia di privacy.
4. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, inizia il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.
5. Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica le registrazioni di protocollo vengono effettuate manualmente su di un registro di emergenza secondo le modalità previste al successivo art. 26 del presente Regolamento.

Art. 15 Esclusione dalla registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo in entrata:
 - gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, raccolte normative;
 - note di ricezione delle circolari ed altre disposizioni,
 - materiali statistici,
 - atti preparatori interni,
 - giornali, riviste, libri, opuscoli, depliant, materiali pubblicitari,
 - inviti a manifestazioni
 - tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare e/o riservata dell'Amministrazione.



ORDINE DEGLI AVVOCATI DI BRINDISI
PALAZZO DI GIUSTIZIA

2. Sono altresì esclusi dalla registrazione a protocollo in entrata:

- biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione.
- altri documenti non classificabili come corrispondenza. Se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima.
- fotocopie e copie di fatture anticipate via fax.
- orari delle udienze trasmesse dal personale della Cancelleria del Tribunale
- comunicazioni, pervenute tramite posta elettronica ordinaria, non ritenute di carattere rilevante dall'incaricato addetto alla protocollazione, previa autorizzazione, anche orale, del Responsabile dell'Ufficio.

3. Sui documenti di cui al precedente comma viene apposto il timbro con la data di ricezione, se la medesima non si evidenzia dal documento stesso (ad esempio email o pec);

4. Gli atti meramente interni con rilevanza giuridico-amministrativa possono essere esclusi dalla registrazione di protocollo generale, ma possono essere soggetti a protocollazione interna informatica, per fini organizzativi, di ricerca, di accesso e partecipazione ai procedimenti amministrativi. E' fatto assoluto divieto agli addetti dell'Ufficio per la tenuta del protocollo l'attribuzione del numero di protocollo a documenti che non sono presentati materialmente all'ufficio stesso e quindi la sua comunicazione per mezzo del telefono.

5. E' fatto assoluto divieto agli addetti dell'Ufficio Protocollo di comunicare telefonicamente e/o di persona a soggetti non direttamente interessati gli estremi del protocollo o notizie riguardanti un'istanza protocollata o da protocollare.

Art. 16 Registro di emergenza

1. Qualora cause tecniche impediscano l'utilizzo della procedura informatica, il Responsabile del Servizio, autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo in entrata ed in uscita, su uno o più registri di emergenza.

2. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

3. Il registro di emergenza viene elaborato e gestito secondo le modalità previste dall'art. 63 DPR 445/2000.

Art. 17 Tutela della riservatezza e del segreto professionale

1. E' vietato l'accesso nell'ufficio di protocollo generale e negli archivi correnti e di deposito alle persone non addette a questi servizi.

2. Gli addetti al protocollo non possono dar copia o informazioni ad estranei di documenti pervenuti al protocollo o esistenti in archivio, senza l'autorizzazione del Presidente.

3. Nessun documento o fascicolo può essere consegnato o fatto visionare a persone estranee a questa amministrazione, senza previa autorizzazione del Segretario o del Presidente.

Art. 18 Operazioni di scarto



ORDINE DEGLI AVVOCATI DI BRINDISI
PALAZZO DI GIUSTIZIA

1. Si intende per scarto l'operazione con la quale si destina al macero parte della documentazione di cui si ritiene inutile la conservazione.
2. Lo scarto viene effettuato periodicamente e al bisogno.
3. Le operazioni di scarto devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente dell'Ordine al quale viene inviata la richiesta di nulla osta corredata dal relativo elenco di scarto formulata e sottoscritta dal Responsabile dell'Ufficio.
4. La documentazione da sottoporre allo scarto viene individuata in relazione ai seguenti criteri:
 - persistenza o meno della validità giuridica dell'atto
 - persistenza o meno dell'interesse amministrativo dell'atto
 - interesse storico rivestito dalla documentazione.
5. Ottenuto il nulla osta di cui al precedente comma terzo, il Responsabile dell'Ufficio assume la delibera di scarto con riferimento all'elenco autorizzato che deve formare parte integrante e sostanziale dell'atto stesso.

Art. 19 Documenti esclusi dallo scarto

1. Sono esclusi dallo scarto tutti i documenti relativi a pratiche in corso, quelli facenti parte di pratiche definite nell'ultimo quinquennio, quelli anteriori a quarant'anni già inseriti negli archivi storici.

Art. 20 Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia in particolare alla Circolare del Ministero dell'Interno 1° marzo 1897 n. 17100.2, DPR N.37 dell'8.01.2001, DPCM 3.12.2013