

**MANUALE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ORDINE DEI GIORNALISTI DELLA
TOSCANA**

Approvato dal Consiglio dell'Ordine con delibera n. 313 del 17/12/2025

Art. 1 Oggetto della disciplina

Il presente Manuale disciplina la gestione documentale dell'Ordine dei Giornalisti della Toscana.

Art. 2 Il servizio di protocollo – Individuazione Area organizzativa omogenea

Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ordine dei Giornalisti della Toscana, che si configura dunque come un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), si apre il primo gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, Sara Cenni, procede alle registrazioni e, in caso di assenza o impedimento, è sostituito dal Sig. Roberto Lastini per tutti gli adempimenti di competenza.

Art. 3 Tipologia dei documenti I documenti si distinguono in:

- a) documenti in entrata
- b) documenti in uscita
- c) documenti interni

I documenti sono di norma protocollati e gestiti secondo le modalità operative previste nel presente manuale. Tutti i documenti ricevuti o spediti dall'Ordine dei Giornalisti della Toscana ed oggetto di registrazione sono protocollati con un'unica numerazione; sicché ogni documento entrato o uscito dall'Ordine dei Giornalisti della Toscana e dal Consiglio di Disciplina Territoriale istituito presso l'Ordine dei Giornalisti della Toscana, salve le eccezioni di cui all'art. 5, è individuato da un numero progressivo unico nell'anno solare e da una data di protocollazione.

Art. 4 Documenti interni

I documenti interni si distinguono in:

- 1. delibere di iscrizione e cancellazione assunte dal consiglio dell'Ordine
- 2. delibere relative ad impegni di spesa e per adempimenti vari assunte dal consiglio dell'Ordine
- 3. atti del presidente del Consiglio di disciplina
- 4. delibere dei collegi in cui si articola il consiglio di disciplina territoriale.

I documenti di cui al punto 1) sono rappresentati dalle delibere di iscrizione e cancellazione dall'Albo. Le delibere di iscrizione nell'Albo, negli elenchi speciali di cui all'art. 28 della legge 3.2.1963 n. 69 e nel registro praticanti vengono assunte a seguito domande di iscrizioni presentate. Le delibere di cancellazione dall'Albo e dai vari elenchi vengono assunte o per prendere atto di una specifica richiesta di cancellazione formulata dall'iscritto o a seguito inadempienze di varia natura, la principale è rappresentata dal mancato pagamento della quota d'iscrizione.

I documenti di cui al punto 2) rappresentano delibere per impegni di spesa assunte dal consiglio dell'Ordine (come, ad esempio, il conferimento di un incarico o la concessione di un contributo) o delibere di approvazione documenti o nomine in ottemperanza a disposizioni di legge, come ad esempio l'approvazione del piano triennale anticorruzione.

I documenti di cui al punto 3) sono atti del Presidente del consiglio di disciplina il quale, a seguito di un esposto pervenuto, dispone il non luogo a procedere non ravvisando i requisiti minimi per un'azione disciplinare.

I documenti di cui al punto 4), infine sono assunte dai collegi in cui si articola il consiglio di disciplina territoriale in conseguenza di esposti che gli sono stati assegnati per la valutazione dal parte del Presidente del consiglio di disciplina territoriale. Possono essere di 4 differenti tipologie:

- delibera di non luogo a procedere, nel caso in cui non si ravvisino gli elementi minimi per l'apertura di un procedimento disciplinare;
- delibera di apertura procedimento disciplinare;
- delibera sanzionatoria a seguito procedimento disciplinare;
- delibera archiviazione a seguito procedimento disciplinare.

Art. 5 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono escluse, ai sensi dell'art. 53, comma 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, Note di ricezione, altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte/preventivi di terzi non richiesti
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
- Certificati e affini, eccetto i certificati di malattia
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. vaglia, disegni)
- Richieste ferie
- Richieste permessi
- Richieste rimborsi spese di consiglieri regionali, revisori dei conti, consiglieri di disciplina
- Verballi del Consiglio dell'Ordine
- Verballi del Consiglio di Disciplina
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridica amministrativa presente o futura
- Materiale afferente a corsi di aggiornamento (dispense, attestati, corrispondenza varia ecc.)
- Documenti anonimi o non firmati o con mittente non riconoscibile;
- Documenti totalmente illeggibili nel testo;
- Documenti di competenza di altre amministrazioni protocollati e successivamente inoltrati in copia alle amministrazioni di competenza

Art. 6 Documenti soggetti a registrazione informatica e/o numerazione Sono soggetti a registrazione informatica ovvero a mera numerazione:

- Atti rogati o autenticati
- Contratti e convenzioni
- Verballi del Consiglio regionale dell'Ordine
- Verballi del Consiglio di disciplina territoriale

Art. 7 Il Responsabile della gestione documentale

Il Responsabile della Gestione documentale, Roberto Lastini esercita le seguenti funzioni:

- 1- autorizza le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- 2- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo se richiesto;
- 3- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, le attività di gestione degli archivi, quali, il trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, le disposizioni per la conservazione degli archivi;
- 4- verifica che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore lavorative dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- 5- verifica 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.

Art. 8 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 dei Giornalisti della Toscana ovvero dal Consiglio di disciplina territoriale, dai Consigli Regionali e 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. 9 Uso della posta elettronica e della PEC (posta elettronica certificata)

Al fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti pubblici, iscritti all'Ordine e nel Registro dei praticanti nonché cittadini, gli uffici possono fare uso della posta elettronica. Il documento ricevuto o trasmesso mediante posta elettronica viene stampato ed archiviato in modo conforme ai documenti originariamente cartacei, sino a quando la gestione e l'archiviazione dei documenti non sarà completamente informatizzata.

I documenti pervenuti su mail ordinaria vengono considerati con valore legale solo se firmati digitalmente.

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 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo

Gli elementi obbligatori della registrazione di protocollo sono registrati in forma non modificabile. Essi sono:

- 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) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- 6) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica. Se disponibili devono essere altresì registrati la data ed il protocollo del documento ricevuto. 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 Inalterabilità ed annullamento di una registrazione di protocollo

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo 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.

Art. 13 Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo

Gli elementi accessori della registrazione di protocollo possono essere 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;
- j. oggetto del procedimento amministrativo (fascicolo);
- k. termine di conclusione del procedimento;
- l. stato e tempi parziali del procedimento (scadenzario);
- m. tipologia del documento, con indicazione esplicita di sottrazione ad accesso o differimento;
- n. immagine informatica del documento.

Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti: a. classificazione 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 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. 14 Segnatura di protocollo

Con l'operazione di segnatura di protocollo si procede all'apposizione o all'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Le informazioni minime previste dalla legge sono:

- 1) il numero di protocollo
- 2) la data di protocollo
- 3) l'indicazione in forma sintetica dell'amministrazione.

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione. 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.

Art. 15 Registro giornaliero di protocollo

Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo, a richiesta del Responsabile della gestione documentale o del Supervisore, provvede alla stampa del registro di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo, relativamente ad un arco temporale definito. Il responsabile del protocollo appone la propria firma in calce alla stampa.

Art. 16 Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema

Il Responsabile del protocollo dispone i tempi e le modalità per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile. Oggetto di salvataggio sono l'intero archivio, le ricevute di ritorno del gestore della certificazione della posta elettronica, i documenti originali ricevuti con firma digitale. Le informazioni trasferite sono sempre ripristinabili. A tal fine il Responsabile del protocollo dispone per la corretta conservazione dei supporti. Il responsabile della corretta esecuzione dei salvataggi è il Responsabile informatico del sistema.

Art. 17 Registro di emergenza

Il Responsabile del protocollo svolge manualmente le 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 registro di emergenza sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di ricevimento o di partenza. 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.

Art. 18 Accesso interno

Gli utenti hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate. I profili di utente che vengono attivati sono quelli di: a. Responsabile della gestione documentale; b. Responsabile del servizio di protocollo c. Operatore del protocollo.

Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una "password" di accesso al sistema informatico di gestione del protocollo.

Ogni operatore, identificato dalla propria login, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel sistema informatico di gestione del protocollo, compresa la corrispondenza del numero di protocollo archiviato nel sistema con quello segnato sul documento cartaceo.

Il sistema garantisce, attraverso l'autenticazione di login e password, la riconoscibilità di ogni operatore in relazione alle operazioni dallo stesso compiute. Le passwords devono essere cambiate almeno ogni 6 mesi, ciascun operatore sceglie la propria password.

Art. 19 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 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 dal comma precedente 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. 20 Protocollo della corrispondenza in arrivo

L'Ufficio di Protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo e contestualmente all'assegnazione degli elementi obbligatori di cui all'articolo 14.

L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

Art. 21 Protocollo differito

Nel 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 domande di partecipazione alla prova di idoneità professionale in scadenza), rileva la data di ricevimento dei documenti devono essere in ogni caso timbrati e datati con indicazione della data di ricevimento.

Art. 22 Digitalizzazione della corrispondenza in arrivo

Dopo le fasi di registrazione e segnatura, i documenti analogici in arrivo che non sono oggetto di apertura differita vengono digitalizzati tramite scannerizzazione. La digitalizzazione può riguardare, a discrezione dell'ufficio, l'intero documento o una parte di esso nel caso di allegati voluminosi o di difficile formato, che possono rimanere in formato cartaceo. La digitalizzazione inserisce nel sistema informatico l'impronta elettronica del documento. Riguardo alle domande di iscrizione ed agli esposti pervenuti, viene disposta la digitalizzazione dell'intero fascicolo per l'inserimento nel sistema di gestione documentale e dei successivi atti -anche interni - e comunicazioni che lo andranno a comporre.

Art. 23 Protocollo e digitalizzazione della corrispondenza in uscita

I documenti analogici in uscita vengono digitalizzati tramite scannerizzazione. La digitalizzazione può riguardare, a discrezione dell'ufficio, l'intero documento o una parte di esso nel caso di allegati voluminosi o di difficile formato, che possono rimanere in formato cartaceo. La digitalizzazione inserisce nel sistema informatico l'impronta elettronica del documento.

Art. 24 Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito

La chiusura di una pratica coincide con il passaggio della stessa all'archivio di deposito.

Periodicamente, e in ogni caso almeno una volta ogni all'anno, il Responsabile della gestione documentale verifica:

- il trasferimento dei fascicoli e delle serie documentarie relativi a procedimenti conclusi nell'archivio di deposito;

- la conservazione degli archivi informatici da parte del Responsabile del protocollo informatico.

I Funzionari in relazione al proprio ambito di competenza comunicano periodicamente, entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare, al Responsabile della gestione documentale l'avvenuto trasferimento nell'archivio di deposito un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.