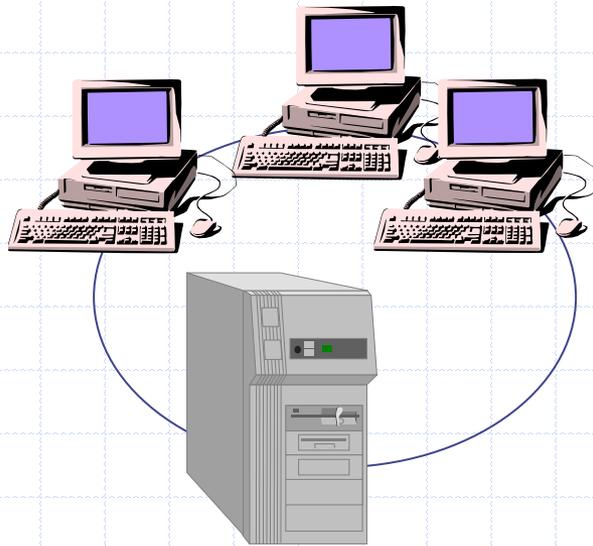


Vincenzo Calabrò

# Il protocollo e la gestione documentale



# Il documento

*Documento* deriva dal lat. *Docere*, cioè insegnare; il documento quindi *docet (monumentum)* e mostra l'atto contenuto al suo interno e perciò rappresentato.

Il TUDA (DPR 445/2000) novella solo la parola *documento*, come già il DPR 1409/1963.

# Atto e documento

L'atto è l'evento a cui la norma ricollega determinati effetti giuridici.

Il documento è l'entità materiale (*res*) capace di rappresentare in maniera duratura un fatto o un atto giuridico in forma scritta.



# I documenti della PA vanno protocollati

DPR 28 dicembre 2000, n. 445  
art. 53, comma 5

5. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i 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 e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

... bisogna “sbrigarsi”

DPR 28 dicembre 2000, n. 445  
art. 50, comma 3

3. Le pubbliche amministrazioni provvedono **entro il 1° gennaio 2004** a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell’articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione

# Il documento per la Bassanini 1

Legge 15 marzo 1997, n. 59, art.15, comma 2

Gli atti, dati e documenti formati da pubbliche amministrazioni e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con documenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge.

# Il documento informatico - 445/2000

DPR 28 dicembre 2000, n. 445  
art. 1, comma 1, lettera b)

Si intende per documento informatico la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

# Il ruolo strategico del protocollo

«Nulla sfugge al protocollo;  
tutto vi si dispone in ordine per essere  
trattato e risolto, tutto vi si conclude.  
È lo schema della storia dell'ente»

*(Eugenio Casanova, 1928)*

# Unicità dell'archivio

Esiste una impossibilità di differenziare teoricamente l'ufficio di protocollo dall'archivio, l'archivio corrente da quello di deposito: tutto è semplicemente archivio.

*Giorgio Cencetti, 1939*

# L'archivio è unico

T.A.R. Toscana sez. II, 25 settembre 1997, n. 653

La tutela apprestata dall'ordinamento per gli atti degli archivi ritenuti di notevole interesse storico prescinde dalla possibile distinzione degli archivi in archivi storici, di deposito e correnti, in quanto l'attenzione del legislatore, al di là della datazione e dell'utilizzazione attuale o meno dell'archivio, si concentra sul complesso degli atti - o su taluno di essi - in funzione della capacità dei medesimi di costituire una rilevante testimonianza storica.

Soc. Sip  
c. Sovrintendente archivistico Toscana e altro

T.A.R. 1997,I,4017

# Le età dei documenti



**Protocollo  
e Archivio corrente**  
*Affari in corso di trattazione*

**Archivio di deposito**  
*Affari esauriti entro i 40 anni*

**Archivio storico**  
*Affari esauriti da oltre 40 anni,  
dopo le operazioni di scarto*

# Il protocollo nella pubblica amministrazione

- ◆ Il protocollo generale (o unico)
- ◆ Il protocollo particolare (o interno)
- ◆ Il protocollo segreto (o riservato)

# I compiti del protocollo

- ◆ È lo strumento tecnico per la gestione sequenziale dei documenti nel momento della loro formazione
- ◆ Assicura – con il titolare – una struttura organizzata all'archivio
- ◆ Regola le procedure dalla nascita attraverso una rigida cronologia (numero di corda)
- ◆ Avvia la corretta distribuzione dei documenti correnti
- ◆ Realizza i collegamenti tra i vari fascicoli e i singoli documenti
- ◆ Censisce la mole documentaria posta in essere da un ente produttore

## L'archivio corrente è organizzato se...

- ◆ Esiste un protocollo unico (con il protocollo “particolare” integrato)
- ◆ Al protocollo unico corrisponde un unico titolare di classificazione
- ◆ Vengono sistematicamente segnati i vari passaggi del documento, in modo tale da poter ricostruire “sulla carta” un fascicolo istruito
- ◆ La classificazione è applicata rigorosamente ed aggiornata con il mutare delle competenze o dei carichi di lavoro

## Definizione di protocollo (registratura)

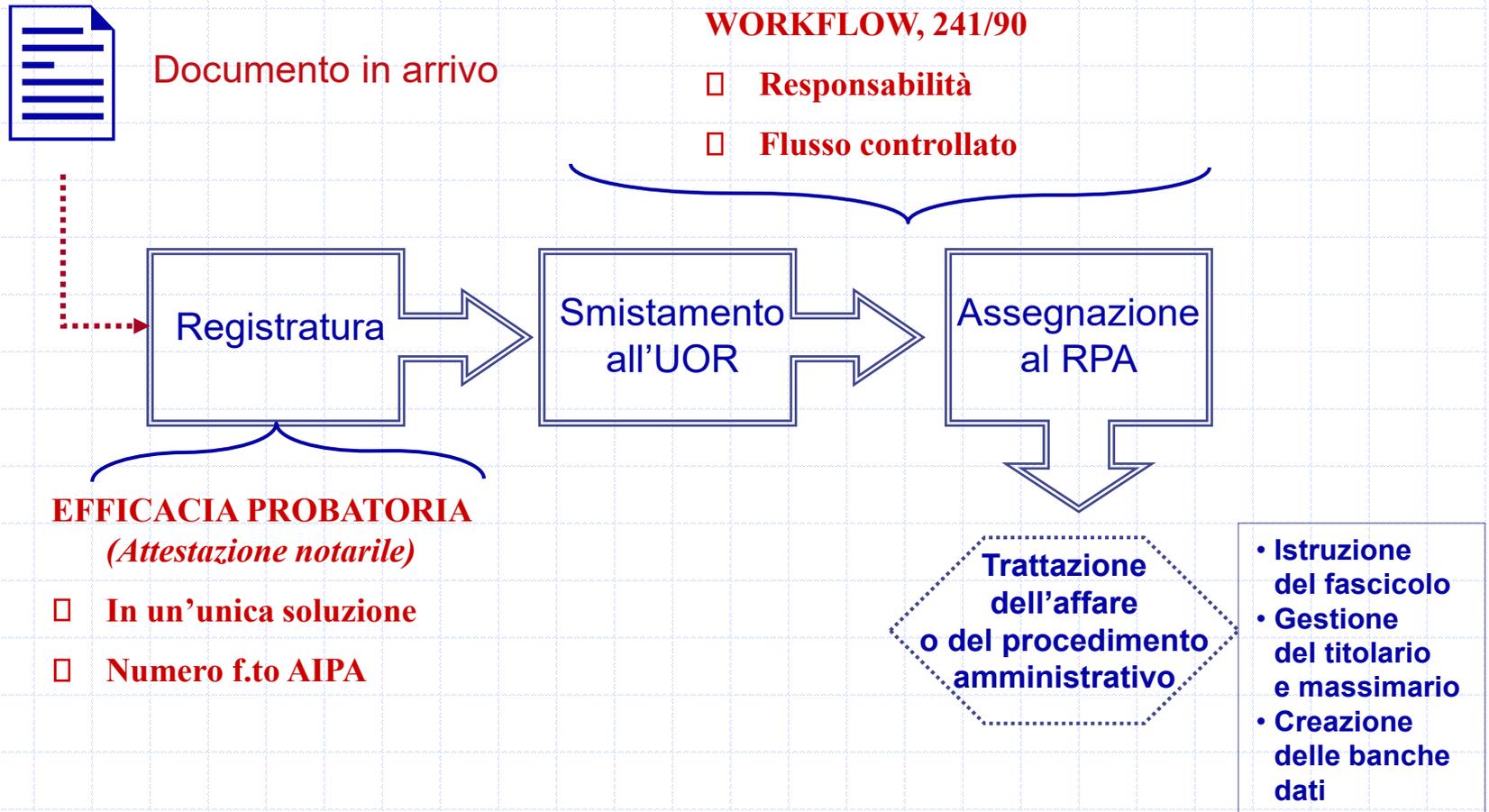
Per protocollo (ovvero per registratura) si intende lo strumento mediante il quale i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale.

# Definizione di protocollo informatico

Art. 1 del DPR 445/2000  
*(art. 1 DPR 428/98)*

L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.

# Records management ottimale



# Il timbro di protocollo

DENOMINAZIONE DELL'ENTE - <i>Ufficio di Registratura</i>		
Anno ..... Titolo..... Classe ..... Fascicolo .....		
cm. 3	<b>N.</b>	
	<b>28 GEN. 1998</b>	
UOR	CC	RPA

cm. 6,5

# Certificazione giuridico-probatoria e gestione dei documenti attraverso il timbro

DENOMINAZIONE DELL'ENTE - <i>Ufficio di Registratura</i>		
Anno <b>1997</b> Titolo..... <b>I</b> ..... Classe <b>7</b> ..... Fascicolo <b>46</b> .....		
<b>N. 27458</b>		<b>28 GEN. 1998</b>
UOR <b>Edile</b>	CC <b>R-PRV</b>	RPA <b>Mazzetto</b>

cm. 3

cm. 6,5

# Chi fa che cosa

DENOMINAZIONE DELL'ENTE - <i>Ufficio di Registratura</i>			
Anno <b>1997</b>	Titolo <b>I</b>	Classe <b>7</b>	Fascicolo <b>46</b>
N. <b>27458</b>		<b>28 GEN. 1998</b>	
UOR <b>Edile</b>	CC <b>R-PRV</b>	RPA <b>Mazzetto</b>	

cm. 3

cm. 6,5

Ufficio  
PROTOCOLLO

## **Cassazione penale - *Il timbro di protocollo (segnatura)***

In tema di falso documentale, il timbro del protocollo apposto sulla corrispondenza pervenuta ad un ufficio pubblico ha natura di atto pubblico; ed infatti, posto che il registro di protocollo è indiscutibilmente atto di fede privilegiata, in quanto in esso il pubblico ufficiale attesta l'avvenuta ricezione dall'esterno di un documento nonché la data di tale ricezione e la numerazione progressiva che gli viene attribuita, la materiale apposizione sul documento medesimo del timbro riproducente la data di ricezione ed il numero attribuitogli non costituisce altro che una prosecuzione di detta attività certificatrice, onde che registrazione e riproduzione della stessa sul documento costituiscono un'operazione unica e contestuale avente la stessa natura.

Cassazione penale sez. II, 12 marzo 1997, n. 9209  
Roncaglia e altro Cass. pen. 1998, 1629 (s.m.) Giust. pen. 1998, II, 314 (s.m.)

# La segnatura di protocollo (1/3)

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 55

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono:

a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57;

b) la data di protocollo;

c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4.

# La segnatura di protocollo (2/3)

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 55

2. L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. 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.

## La segnatura di protocollo (3/3)

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 55

4. 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.

5. Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell'Autorità per l'informatica nella pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, sono stabiliti il formato e la struttura delle informazioni associate al documento informatico ai sensi del comma 4.

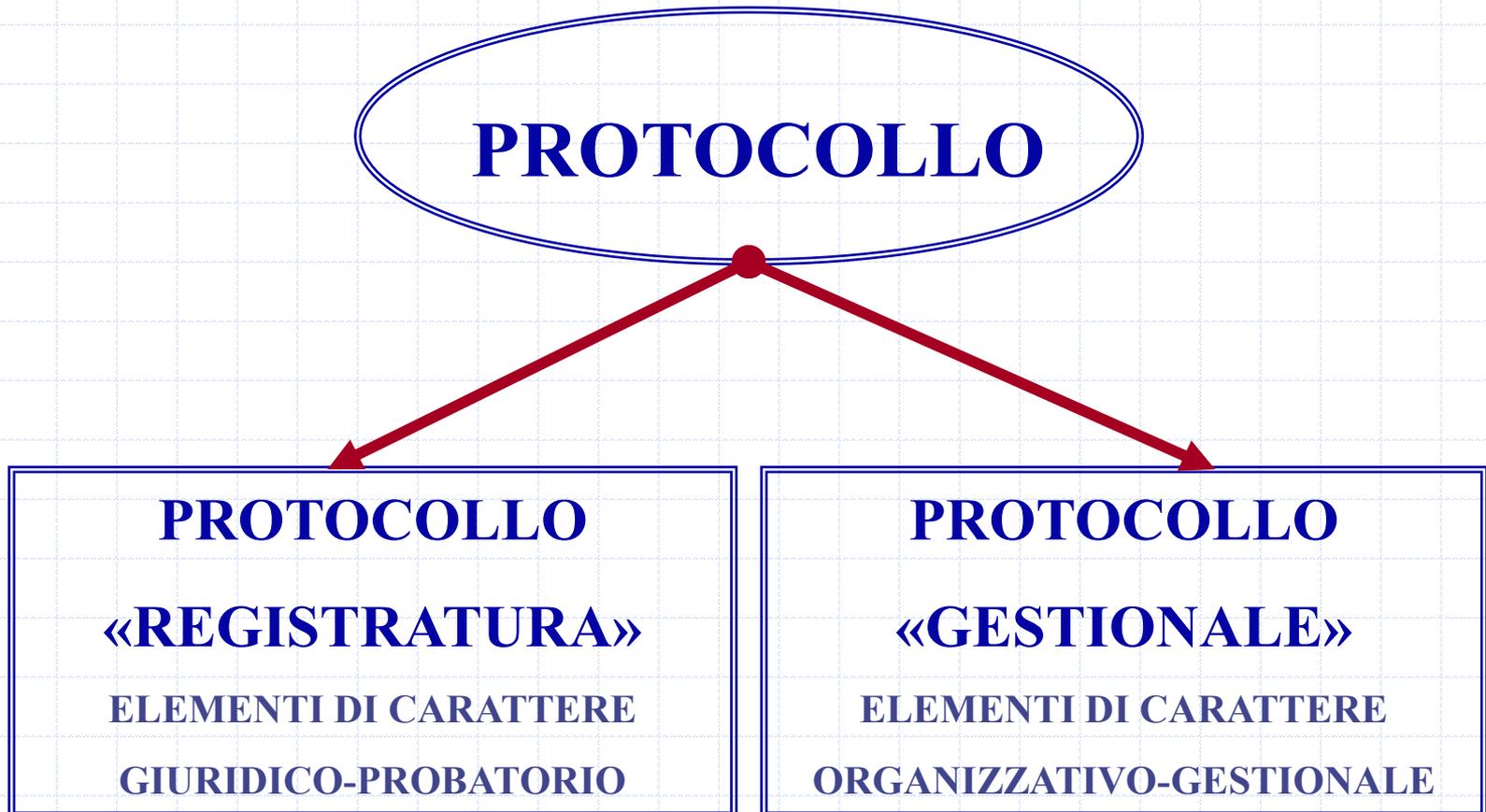
# Il timbro dell'Albo Ufficiale

*cm. 3*

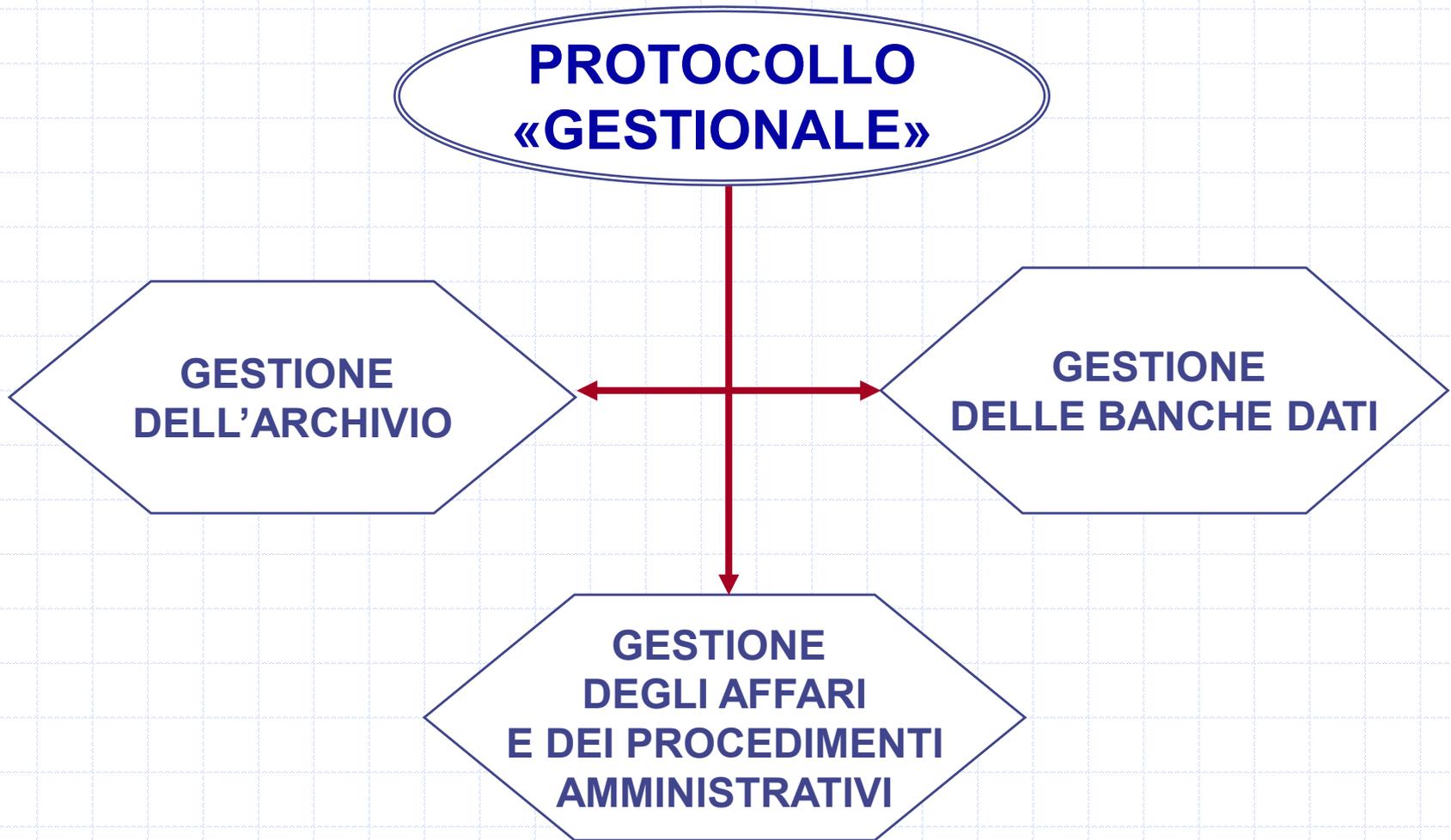
Archivio Generale ALBO UFFICIALE
<b>Albo n. _____ n. prot. _____</b>
Il presente documento è stato pubblicato all'Albo Ufficiale
<b>dal ____ / ____ / ____ al ____ / ____ / ____</b>
Il direttore

*cm. 6,5*

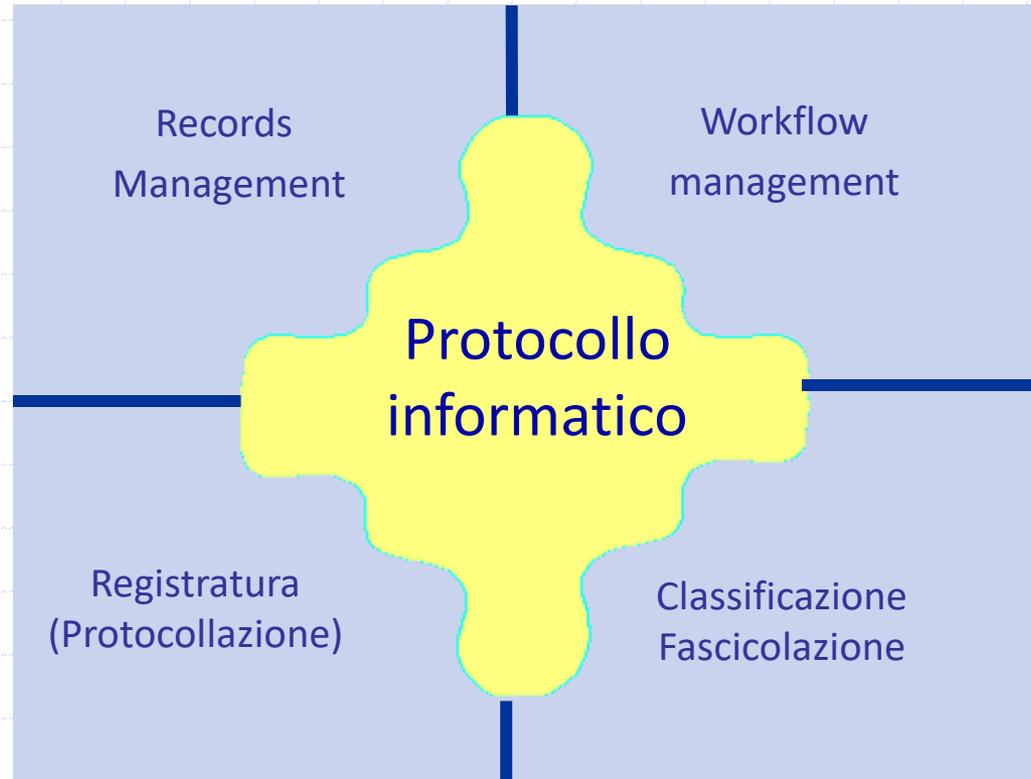
# Il protocollo



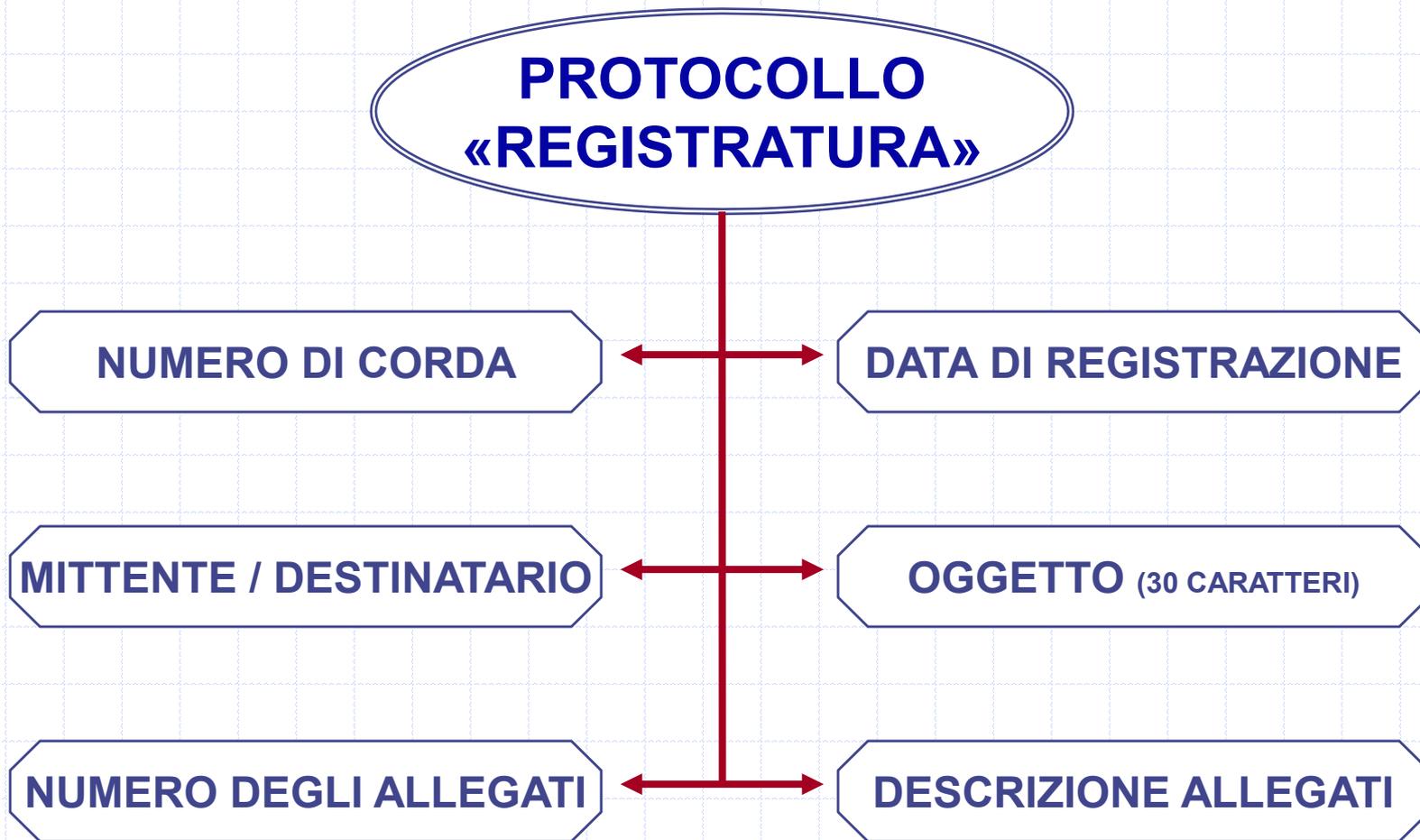
# Il protocollo gestionale



# Il protocollo come sistema integrato



# Gli elementi obbligatori del protocollo



## Protocollo (registratura)

La registrazione di protocollo attesta che un determinato documento è stato prodotto (arrivato, spedito o interno) in una data determinata.

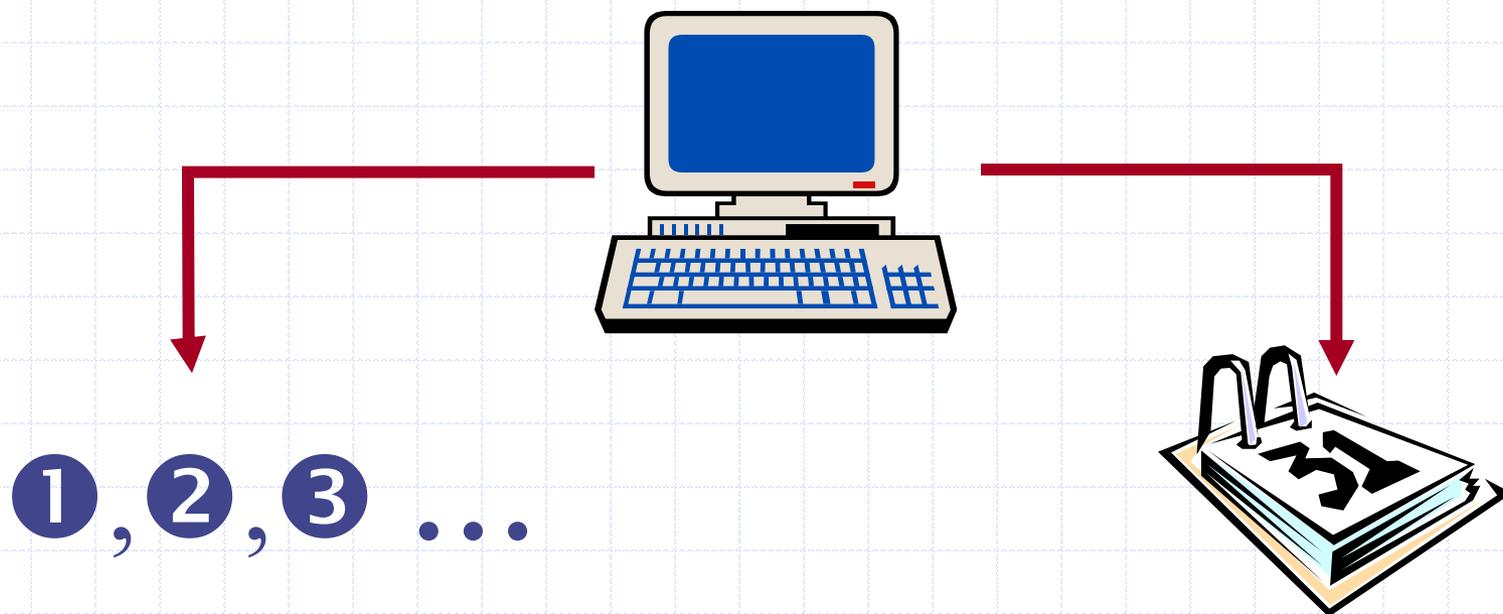
Il protocollo inteso come **Registratura** ha una rilevanza notarile, una efficacia probatoria, pertanto attesta:

□ **DATA CERTA**

□ **PROVENIENZA CERTA**

## Il numero di corda e la data di registrazione

Il numero di corda (cioè di sequenza) e la data di registrazione devono essere generati automaticamente dalla procedura informatica.



## **Il mittente** (*documento in arrivo*) **e il/i destinatario/i** (*documenti in partenza o tra uffici*)

Il **mittente** nel caso di un documento in arrivo e il **destinatario** (o **i destinatari**), nel caso di un documento in partenza o trasmesso agli uffici che afferiscono al medesimo protocollo, devono essere memorizzati in una apposita banca dati.

La **banca dati** deve essere implementata in modo da consentire l'efficiente individuazione del soggetto, garantendo la normalizzazione dei dati inseriti.

Il manuale di gestione deve prevedere i **criteri di implementazione** della banca dati (*Linee guida per l'anagrafica del protocollo informatico*)

# L'oggetto

*(come rapporto tra analisi e sintesi)*

L'**oggetto** è il principale campo di ricerca strutturata (*information retrieval*) e quindi deve essere registrato con coerenza e attenzione.

Deve essere una specie di **registro diplomatico**, nel quale vengono evidenziati gli elementi giuridicamente rilevanti del documento.

Si tratta di trovare il giusto equilibrio tra esigenze opposte: da una parte la sintesi, dall'altra necessità di dare tutte le informazioni necessarie perché tutti possano essere in grado di capire agevolmente il testo di un documento (analisi)

## L'oggetto

***(come standard nella soglia minima e nel thesaurus)***

Il sistema informatico deve obbligare l'operatore ad inserire almeno trenta caratteri, i quali rappresentano "una soglia minima" di decoro linguistico.

I trenta caratteri s'intendono non ripetibili.

Il campo oggetto può essere collegato ad un thesaurus o a delle opzioni (*caselle di spunta*) per la scelta degli oggetti utilizzati più frequentemente.

## TAR Umbria - *Scrivere bene l'oggetto*

È ammissibile il ricorso avverso un atto amministrativo di cui non vengano indicati la data ed il numero di protocollo, qualora siano comunque desumibili l'ente che lo ha adottato, l'oggetto ed il dispositivo.

T.A.R. Umbria 31 gennaio 1998, n. 130  
Soc. Afif costruz.  
c. Opera Pia Bartolomei Castori e altro  
Foro amm. 1998,2515 (s.m.)

N.

La corrispondenza  
deve richiamare  
l'oggetto cui si  
riferisce, e non  
i soli numeri.

# Regno d'Italia

Padova li 30: Aprile 1808.

## I L P R E F E T T O

del Dipartimento della Brenta

Al Sig: Prof: Reg: della R: Università

Deggio prevenirla Sig: Prof: Regente che jeri sera è stato av-  
vertato Giuseppe Liacometti scolaro gravemente indiziato di  
furto -

Mi porggio di riverenti cordiali saluti

Il Prefetto

Il Segretario G. S. di Nizza



N. 22913.  
1532

Venezia 28. Set. 1805.

All' oggetto che presso la Regia Università di Padova sia istituito al principio del nuovo anno Scolastico un regolare Registro di tutti gli Esibiti, Ricorsi, Secreti, e simili che alla medicina appartengono, e sui quali i Bro. Rettori, e Sindaci, devono informarsi, o prendere qualche risoluzione; e perchè all'occorrenza si possano trovare con facilità gli atti predetti, il Generale Governo incarica i Bro. Rettori, e Sindaci della Regia Università di disporre, e finchè all'apertura dello Studio sia tenuto un registro, ossia Protocollo secondo l'esemplare, che si trasmette, nel quale dovranno essere registrati in trasmesso tutti gli atti, sui quali i Bro. Rettori devono dare una disposizione qualunque, che dovrà essere notata nel detto Protocollo colla data del giorno in cui sarà stata presa. Si avvertono poi i Bro. Rettori, che sopra ogni Esibito, che loro perviene, dovrà essere sull'Esibito stesso notato il giorno, in cui sarà pervenuto, ed il numero progressivo, sotto il quale l'Esibito viene registrato sul Protocollo. Finalmente ogni Minuta di qualunque Carta, Relazione, o Consulta, che sorte dalla Cancelleria della Regia Università, dovrà essere firmata di loro proprio pugno, e conservata negli atti, riponendola nel fascicolo, al quale appartiene, ben inteso, che gli atti relativi a ciascun affare, devono rimanere insieme uniti, affinchè possa facilmente vedersi l'origine, il progresso, e la fine di ciascun affare. Non dovendosi far un diverso Registro, ossia Protocollo per la Facoltà Legista, e la Facoltà Artistica, gli affari relativi a ciascuna di esse dovranno registrarsi indistintamente col numero progressivo nel Protocollo stesso.

Luigi Sordani

Alli Bro. Rettori, e Sindaci della  
Reg. Università di Padova

Luigi Sordani

Protocollo dell'I.R. Università di Padova

Anno 1805. 1806.

Mese di Novembre

Numero progressivo dell'Esibito, e da chi prodotto	giorno della Presentazione	Esatto dell'Esibito	Deliberazione	giorno della seguita spedizione	Numero del Infircolo
N° 1 S. Impetrato Governo Generale	15	Con Decreto de' 10 Corrente N° 19870 incaricai i Bro. Rettori d'informare sopra Ricorso di Francesco Profpi impetrante di essere abilitato a conseguire il grado Accademico in Medicina, abilitandolo tre anni di Studio Medico fatti in Trento.	Si rassegni Consulta al Governo Generale, che per le Leggi, e Discipline viglianti il Ricorrente non può essere ammesso, se non per atto di grazia speciale, al conseguimento dell'impetrato abbonamento.	19	N° I.
Ex Officio	17	I Bro. Rettori considerando lo scandaloso contegno dello Scolaro R.N., il quale anche nell'anno scorso fu replicatamente, ma inutilmente ammonito per richiamarlo all'applicazione, ed al buon costume, e dimostrandosi egli incorreggibile.	Propongono con ossequiosa Consulta al Governo Generale di privarlo della Matricola, e di rimandarlo a Belluno sua Patria.	17	N° I.
Ex Officio	19	I Bro. Rettori trovando necessario, che al Bi. dello R.N., attesa l'età sua decrepita sia sostituito un altro soggetto capace a servire i Prof. sori della Facoltà Filosofica, cui appartiene.	Impetrano dal Reale Governo Generale l'opportuno provvedimento.	19	N° I.
S. Impetrato Governo Generale.	28	Con suo Decreto de' 25. Corrente N° 19875 riscontrando la Consulta dei Bro. Rettori de' 19. di questo Mese al N° 4. partecipa la nomina di R.N. all'Impiego di Bidello della Facoltà Filosofica coll'annuo assegno di L. ...., dis. pensando dal servizio il vecchio Bidello, a di cui favore ha proposta a Sua Maestà la Pensione Normale.	Si ritenga per notizia.		

Corte Conti sez. contr., 13 settembre 1994, n. 61  
*(L'oggetto va scritto bene, come nei contratti)*

Il principio civilistico della determinabilità dell'oggetto del contratto (art. 1346 c.c.) assume connotati ancor più rigorosi allorché uno dei contraenti è una p.a., in quanto l'esatta determinazione del contenuto della prestazione è indispensabile non solo al fine di valutare l'equità del sinallagma contrattuale, ma diviene anche parametro per giudicare l'uso che in concreto è stato fatto della discrezionalità amministrativa; non è pertanto legittima la convenzione con la quale vengono affidati ad una società privata generiche attività di supporto (istruttoria, documentazione, archivio ecc.) relativamente ai compiti attribuiti a un organo dell'amministrazione.

## L'oggetto (*come operazione intellettuale*)

Si tratta di un'operazione intellettuale e non di mera e pedestre trascrizione dell'oggetto del documento in arrivo (se presente), della quale l'operatore si assume la responsabilità rispetto al decoro linguistico.

Il punto cruciale riguarda l'attenzione alle esigenze della ricerca, che si manifesta soprattutto come:

-  normalizzazione delle informazioni per uguali tipologie di documenti
-  scrittura esplicita delle informazioni (evitare le indicazioni mute della normativa)

# L'oggetto

**(come processo di onestà linguistica)**

«La correttezza della lingua è la premessa della chiarezza morale e dell'onestà.

Molte mascalzionate e violente prevaricazioni nascono quando si pasticcia la grammatica e la sintassi e si mette il soggetto all'accusativo o il complemento oggetto al nominativo, ingarbugliando le carte e scambiando i ruoli tra vittime e colpevoli, alterando l'ordine delle cose e attribuendo eventi a cause o a promotori diversi da quelli effettivi, abolendo distinzioni e gerarchie in una truffaldina ammicchiata di concetti e sentimenti, deformando la verità».

Claudio Magris, *Microcosmi*

# Un sito istituzionale ...

iniziale

Ingrirzzo  http://www.funzionepubblica.it/chiaro/

DIPARTIMENTO DELLA  
FUNZIONE PUBBLICA



per l'efficienza delle  
amministrazioni

# Chiaro!

Progetto per la semplificazione del linguaggio amministrativo

telefono: +39 06 6899 7226

fax: +39 06 6899 7078

Progetto Chiaro! - via del Sudario 49 - 00186 Roma - chiaro@funzionepubblica.it

[\[home page funzione pubblica\]](#) [\[home page del progetto\]](#) [\[scriveteci\]](#)

## Assistenza on line

State scrivendo un atto amministrativo e volete evitare il "burocratese"?  
**Consulenza on line** per le amministrazioni.

## Strumenti

Direttiva  
Allegato alla direttiva  
Manuale di stile degli  
atti amministrativi  
Manuale di stile  
Link

## Archivio

Documenti riscritti e  
semplificati

## Chiaro!

**Il nuovo progetto per semplificare il linguaggio amministrativo.**

- ✓ Collabora con le amministrazioni per rendere più efficace la comunicazione con i cittadini.
- ✓ È aperto ai cittadini per raccogliere segnalazioni e suggerimenti in grado di migliorare i servizi.



Premio "Chiaro!":

**Rinviata la premiazione**  
i candidati alla premiazione

**Il documento del mese**

## Ditelo a Chiaro!

Avete suggerimenti?  
Volete segnalare casi  
interessanti?  
Chiunque può **scriverci**

## Chiaro! risponde

Le domande ricevute  
organizzate per aree  
tematiche

## Informazioni

SLAMnotizie  
Dicono di noi

## Numero e descrizione degli allegati

-  Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia della registrazione.
-  Va riportata la descrizione degli allegati e non singolarmente il loro oggetto.
-  Se non vi sono allegati, il campo assume un valore 0 (zero) che certifica l'assenza verificata degli allegati.

## Validità degli elementi obbligatori del protocollo (*forma tradizionale cartacea*)

Gli elementi obbligatori del protocollo sono validi solo se viene dimostrata (e tutelata) la loro immodificabilità:

### **In via tradizionale:**

-  *inchiostro indelebile*
-  *registro con fogli progressivi numerati*
-  *assenza di abrasioni e/o presenza di correzioni leggibili*

## Validità degli elementi obbligatori del protocollo (*supporto informatico*)

Gli elementi obbligatori del protocollo sono validi solo se viene dimostrata (e tutelata) la loro immodificabilità:

### In via informatica:



*campi riempibili una sola volta (irreversibilità)*



*stampa giornaliera del protocollo vistato dal direttore dell'archivio generale*



*schermatura e blocco di campi determinati*

I dati devono essere **registrati in un'unica soluzione** e resi contestualmente immodificabili dal sistema informatico

# DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 62

1. Il responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.
2. È consentito il trasferimento su supporto informatico rimovibile delle informazioni di protocollo relative ai fascicoli che fanno riferimento a procedimenti conclusi.
3. Le informazioni trasferite sono sempre consultabili. A tal fine, il responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.
4. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

# Il registro giornaliero

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 53

2. Il sistema deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

# Registrazione senza soluzione di continuità

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 53

3. 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.

# Il “nucleo minimo” (1/3)

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 56

## Articolo 56 (R)

*Operazioni ed informazioni minime del sistema  
di gestione informatica dei documenti*

1. Le operazioni di registrazione indicate all'articolo 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni.

## Il “nucleo minimo” (2/3)

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 53

1. 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) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

## Il “nucleo minimo” (3/4)

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 53

e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile



**Azione di qualità: efficienza  
nell'individuazione di documenti  
plurimi**

## Il “nucleo minimo” (4/4)

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 53

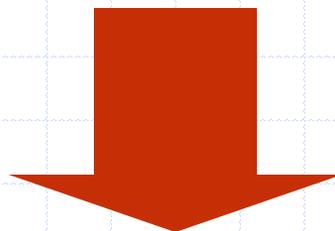
1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono:

- a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4.

## Le regole tecniche

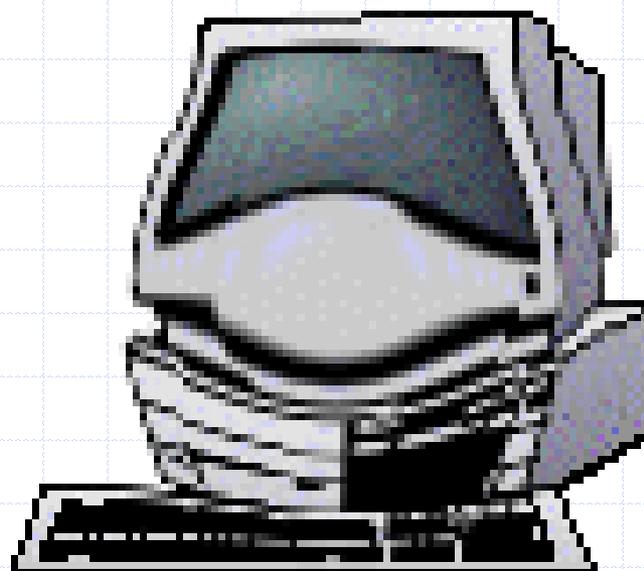
DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 53

4. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, sono specificate le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo.



**DPCM 31 ottobre 2000**

# Il registro di emergenza



# Il registro di emergenza (1/3)

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 63

1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. 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. (R)

## Il registro di emergenza (2/3)

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 63

2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo 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. (R)

3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. (R)

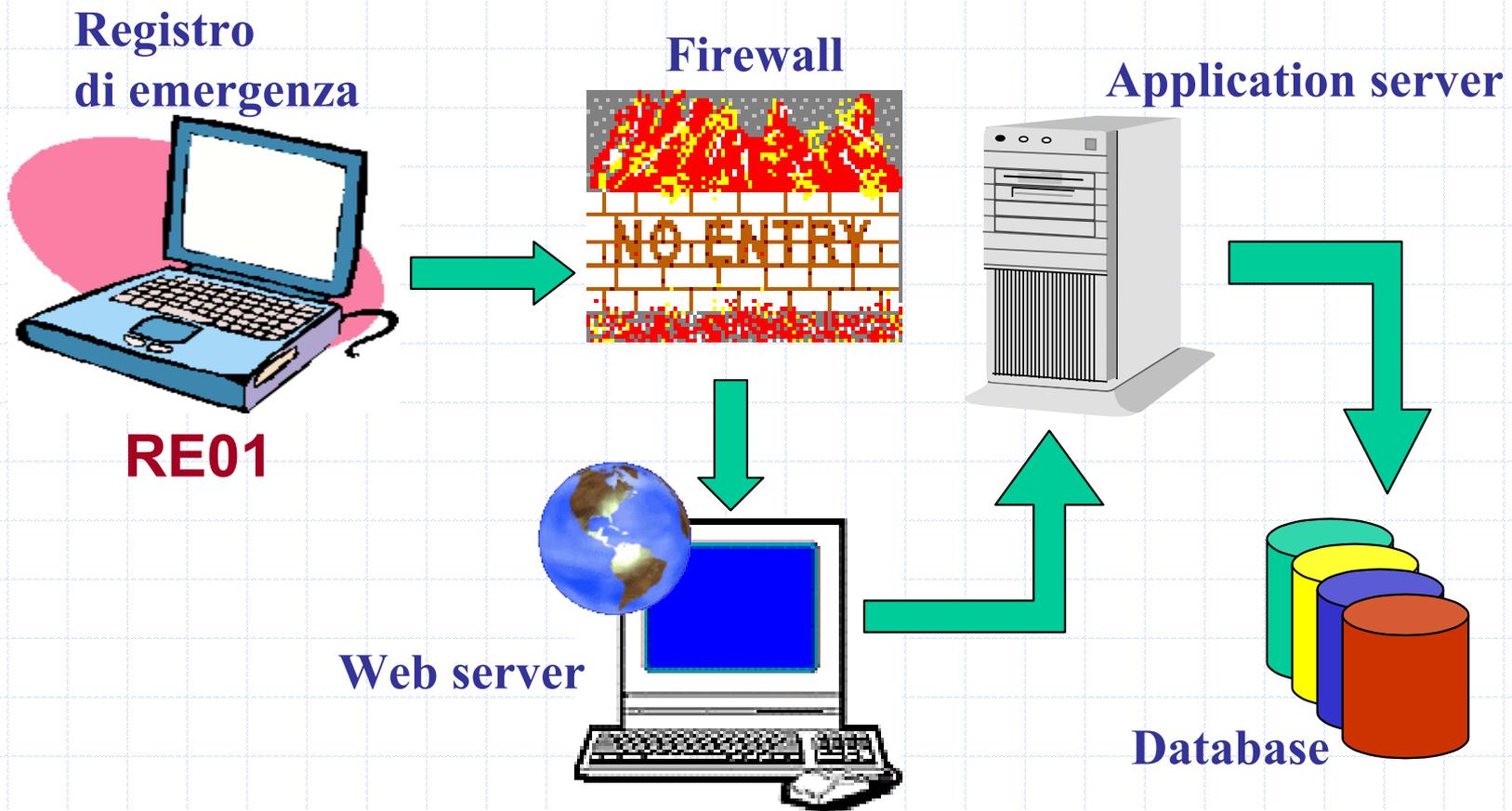
## Il registro di emergenza (3/3)

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 63

4. 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 documentario dell'area organizzativa omogenea. (R)

5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza. (R)

# Il registro di emergenza



## Il registro di emergenza (1/4)

Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il responsabile del servizio di protocollo informatico dovrà annotare nel protocollo unico i periodi di attivazione del registro di emergenza. Qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso al registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, UOR, anno di registrazione, numero di protocollo in formato AIPA;

ad es.: **RE01-2001-UA0100UOR-00003456.**

## Il registro di emergenza (2/4)

Si tratta di utilizzare il software su uno o più computer *stand alone*, cioè non collegati alla rete, identificati dal responsabile del servizio di protocollo informatico con un numero cardinale sequenziale di due cifre, preceduto dalla sigla RE (Registro di emergenza); ad esempio, RE01, RE02, etc.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il responsabile del servizio di protocollo informatico deve impostare prima e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.

## Il registro di emergenza (3/4)

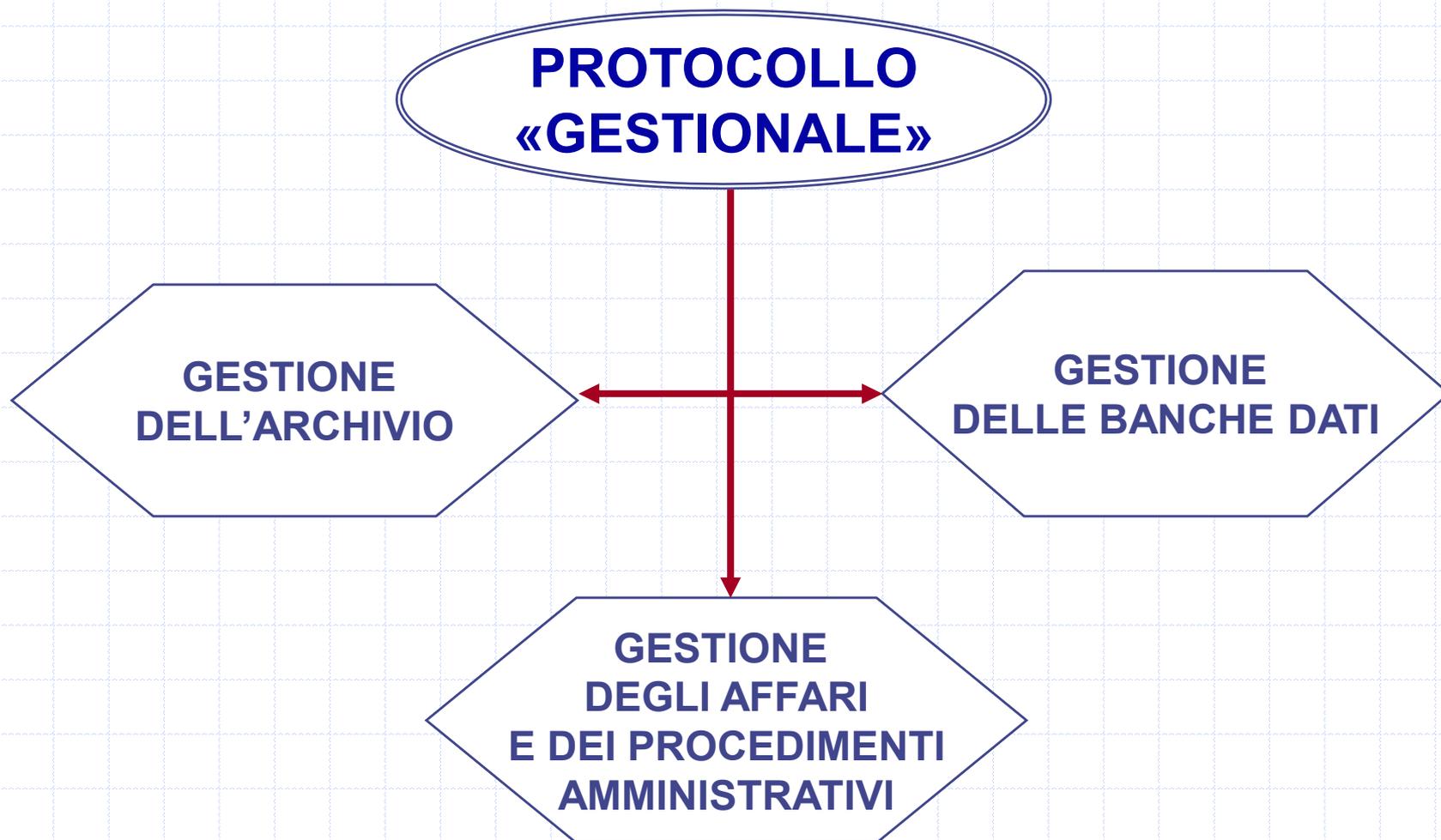
Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

## Il registro di emergenza (4/4)

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico riceveranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.

L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza e a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo; l'efficienza, invece, verrà garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

# Il protocollo gestionale



# Protocollo gestionale

## Affari e procedimenti amministrativi

### GESTIONE DEGLI AFFARI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

UOR UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RPA RESP. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROC. AMM.VO
TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	INDICAZIONE DEL DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO	STATO E TEMPI DELLE PROCEDURE DEL PROC. AMM.VO
DATA DI ARRIVO	DATA E N. PROT. DEL DOCUMENTO RICEVUTO	TIPO DI SPEDIZIONE
INDICAZIONE DEGLI ALLEGATI SU SUPPORTO INFORMATICO	IMMAGINE INFORMATICA DEL DOCUMENTO	ETC.

# Protocollo gestionale Gestione dell'archivio

## GESTIONE DELL'ARCHIVIO

**CLASSIFICAZIONE**  
Titolo, classe, fascicolo

**DATA DI ISTRUZIONE  
DEL FASCICOLO**

**OGGETTO  
DEL FASCICOLO**

**NUMERO E DESCRIZIONE  
DEL SOTTOFASCICOLO**

**NUMERO E DESCRIZIONE  
DELL'INSERTO**

**DATA DI CHIUSURA  
DEL FASCICOLO**

**REPERTORIAZIONE  
DEL FASCICOLO**

**REPERTORIAZIONE  
E FASCICOLAZIONE  
DEI DOCUMENTI**

**CODICE  
PERSONALIZZATO  
DEL FASCICOLO**

**INDICAZIONE  
DEI TERMINI  
PER LA SELEZIONE  
- SCARTO -**

**SCADENZARIO**

**ETC.**

# Protocollo gestionale

## Gestione delle banche dati

### GESTIONE DELLE BANCHE DATI

**INFORMAZIONI  
SUL MITTENTE**  
m/f, rag. Sociale, etc.

**CODICE  
FISCALE**

**CHIAVE PUBBLICA  
DELLA FIRMA DIGITALE**

**INFORMAZIONI  
SUL DESTINATARIO**  
m/f, rag. Sociale, etc.

**PARTITA IVA**

**AFFARI  
E/O PROCEDIMENTI  
PRECEDENTI**

**NUMERO  
DI MATRICOLA  
(SE DIPENDENTE)**

**RECAPITI VARI  
FAX, E-MAIL, ETC.**

**ETC.**

## **La normativa sul protocollo**

**DPR 20 ottobre 1998, n. 428 (*cassato nel DPR 445/2000*)**

### **Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche**

1. Ai fini del presente regolamento s'intende:
  - a) per «amministrazioni», le pubbliche amministrazioni indicate dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29

... e cioè

**Art. 1 comma 2 del D. L.gvo n. 29/93 (ora 165/2001)**

Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende e le amministrazioni dello Stato, ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, e i loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale.

# Inefficacia e inefficienza del protocollo interno

# Il protocollo interno

## *Cinque motivazioni principali:*

- Inefficienza del protocollo generale
- Attribuzione di una data certa per la fine di una procedura del procedimento amministrativo in corso di trattazione
- Disseminazione degli uffici
- Diffidenza verso i colleghi degli altri uffici
- Proprietà delle informazioni

## Le ragioni del protocollo unico (AOO e UOR)

Ogni Area Organizzativa Omogenea (AOO) deve utilizzare un proprio protocollo unico.

Ogni area organizzativa omogenea è un insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di gestione e governo per adempiere a determinate funzioni primarie.

# Le ragioni del protocollo unico (AOO e UOR)

Ogni AOO è articolata in una serie di Unità Organizzative Responsabili (UOR) alle quali sono attribuite competenze omogenee.



# Principi generali

Legge 7 agosto 1990, n. 241

## **Art. 1 comma 1**

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti.

# Principi generali

D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 (**165/2001**)

## **Art. 2 comma 1**

*(modificato dal D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 80)*

1. Le pubbliche amministrazioni (...) ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:
  - a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità (...);
  - b) *omissis*
  - c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici.

# DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 64

## Efficacia, efficienza, economicità e pubblicità

2. I sistemi per la gestione dei flussi documentali che includono i procedimenti amministrativi di cui al comma 1 è finalizzata al miglioramento dei servizi e al potenziamento dei supporti conoscitivi delle amministrazioni secondo i criteri di economicità, di efficacia dell'azione amministrativa e di pubblicità stabiliti dalla legge.

## Il protocollo, pertanto, deve ispirarsi a ...

Il protocollo, come atto pubblico di fede privilegiata e come strumento di organizzazione, deve ispirarsi a criteri di



## Il protocollo come funzione di efficacia probatoria

# Efficacia

Il protocollo interno non riveste alcuna rilevanza di efficacia probatoria, cioè di attestazione notarile delle registrazioni effettuate.

Una registrazione effettuata con un protocollo interno non ha alcun valore.

## Il protocollo come funzione di efficacia probatoria

# Efficacia

Il protocollo interno, nel caso di documenti plurimi provoca una ridondanza delle registrazioni:

Uno stesso documento è protocollato più volte anche in date diverse, dai vari uffici, determinando:

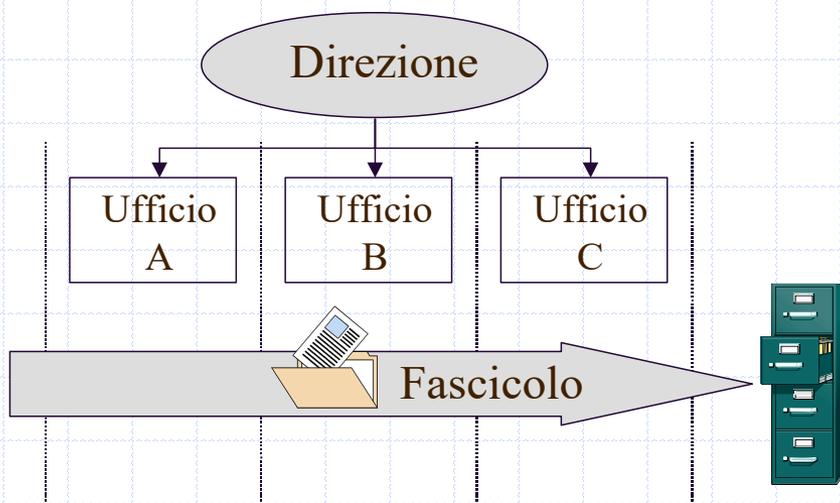
- ☹ un'incertezza sulla data di avvio di un procedimento amministrativo;
- ☹ un maggiore carico di lavoro;
- ☹ la frammentazione della responsabilità.

# Il protocollo come funzione organizzativo-gestionale

## Efficienza

Il protocollo interno rappresenta un ostacolo al coordinamento dei flussi documentali e delle informazioni.

Non può esserci trasversalità dell'azione amministrativa (*output* del fascicolo).



## Il protocollo come funzione organizzativo-gestionale

# Efficienza

Il protocollo interno provoca la doppia registrazione del caso di un documento scambiato tra gli uffici della stessa amministrazione.

Ciò significa un carico di lavoro doppio.

Il protocollo unico, invece, permette la condivisione di una medesima registrazione tra uno o più uffici.

# Il protocollo come funzione organizzativo-gestionale

## Efficienza

Il protocollo interno provoca una frammentazione delle risorse umane e strumentali e quindi:

- ☹️ impedisce un'economia di scala
- ☹️ determina sforzi maggiori nella riconversione, aggiornamento e formazione del personale
- ☹️ genera una difficoltà nella normalizzazione dei comportamenti

## Il protocollo come funzione organizzativo-gestionale

# Efficienza

Il protocollo interno provoca la necessità di avere più titolari di classificazione: per ciascun titolare dovranno essere infatti ripetute le funzioni di carattere generale.

Il titolare di classificazione rinuncia ad una delle sue caratteristiche più importanti: la stabilità.

Essendo legato all'organizzazione degli uffici, cambierà ad ogni riorganizzazione; sarà un titolare instabile poiché l'organizzazione è caduca e sempre in movimento per sua intrinseca natura.

## Il protocollo come funzione organizzativo-gestionale

# Efficienza

Con diversi titolari di classificazione, la normalizzazione è pressoché impossibile.

Ci sono maggiori costi, poiché devono essere gestiti più archivi.

La ricerca del progresso dovrà essere sulle competenze che, nel tempo e nello spazio, hanno avuto le varie UOR, anziché sulle funzioni generali dell'ente produttore.

## Il protocollo come funzione organizzativo-gestionale

# Efficienza

Con il protocollo interno non esiste un efficiente controllo dell'azione amministrativa, poiché gli organi di governo e gestione devono fare riferimento a più registri.

Vi possono essere potenzialmente più azioni scoordinate rispetto ad un medesimo affare o procedimento amministrativo.

## Il protocollo come funzione di pubblicità legale

# Pubblicità

Con documenti plurimi, conservati in uffici diversi, l'esercizio del diritto di accesso è disarticolato.

Ci sono piú luoghi potenzialmente dotati di pubblica fede; viene meno il concetto di unicità dell'Albo Ufficiale.



# **La normativa sul protocollo informatico e la sua rilevanza strategica per l'organizzazione**

## **Legge 15 marzo 1997, n. 59** **art. 15, comma 2**

Gli atti, dati e documenti formati da pubbliche amministrazioni e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con documenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge.

# Un sito istituzionale ...



## protocollo.gov.it

Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali

Home [home](#) | [guida al sito](#) | [contatti](#) | [mappa del sito](#)

- Centro di competenza
- Protocollo Informatico
  - Informazioni generali
  - Percorso Guidato
  - In Evidenza
  - Eventi
  - Links
- Progetti e Iniziative
- Libreria
- Forum e FAQ
- Guide

Tale sito si propone lo scopo di mettere a fattore comune gli sforzi e gli investimenti che vengono sostenuti dalle amministrazioni nella realizzazione dei sistemi di protocollo informatico tramite il riutilizzo di esperienze, know-how, documentazione, oggetti software tra pubbliche amministrazioni che condividono medesimi problemi e tipologie di assetti organizzativi.

- 1 Protocollo e gestione dei flussi documentali
- 2 Chi deve realizzare il progetto
- 3 Obiettivi e strategie del progetto
- 4 Quadro normativo
- 5 Attività svolte
- 6 Attività in corso
- 7 Fasi del progetto
- 8 Interoperabilità
- 9 Firma elettronica
- 10 Workflow

Scopri i vantaggi della registrazione

Utenti Registrati

User ID

Password

Accesso

Inserimento piano operativo

Direttiva Ministro Stanca

W3C HTML 4.01 ✓

W3C CSS ✓



# Le norme sul protocollo informatico

- ~~DPR 20 ottobre 1998, n. 428  
*Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche*~~
- Direttiva PCM 28 ottobre 1999  
*Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni*
- DPCM 31 ottobre 2000  
*Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428*

# Le norme ora si trovano nel Testo Unico

- DPR 28 dicembre 2000, n. 445  
*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*

## Gli adempimenti strategici della normativa *il Servizio archivistico*

- ◆ Istituzione di un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi per ogni grande area organizzativa omogenea;
- ◆ Direzione del Servizio affidata a un dirigente o a un funzionario di idonea professionalità tecnico-archivistica
- ◆ Il Servizio è in una posizione organizzativa di staff

# DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 61 (1/3)

1. Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.

2. Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

# DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 61 (2/3)

3. Il servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

# DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 61 (3/3)

e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;

f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;

g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;

h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

## DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 62 (1/2)

1. Il responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.
2. È consentito il trasferimento su supporto informatico rimovibile delle informazioni di protocollo relative ai fascicoli che fanno riferimento a procedimenti conclusi.

## DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 62 (2/2)

3. Le informazioni trasferite sono sempre consultabili. A tal fine, il responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.

4. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

## Si tratta cioè di puntare sulla ...

- ◆ ... qualità professionale degli operatori
- ◆ e non sull'amplificazione
- ◆ o sull'ipertrofia dei controlli

## **Gli adempimenti strategici della normativa:**

*i flussi documentali, il titolario e il massimario*

Le Pubbliche amministrazioni hanno ora l'obbligo di introdurre:

-  la gestione dei flussi documentali integrata con il protocollo informatico
-  il titolario di classificazione
-  il massimario di selezione
-  la fascicolazione dei documenti

# DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 64

3. Il sistema per la gestione dei flussi documentali include il sistema di gestione informatica dei documenti.

4. Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.

## DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 67

1. Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione. (R)
2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. (R)
3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito. (R)

## DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 68

1. Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il **piano di conservazione** degli archivi, **integrato con il sistema di classificazione**, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di **selezione periodica** e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.

# DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 69

1. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

# **Gli adempimenti strategici della normativa:**

## *il Diritto di accesso*

- ◆ Il protocollo informatico deve essere organizzato in modo tale da garantire l'esercizio del diritto di accesso anche per via telematica
- ◆ Rivalutazione della funzione URP

## DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 59 (1/4)

1. Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, possono essere utilizzate tutte le informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti anche mediante l'impiego di procedure applicative operanti al di fuori del sistema e strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni da parte dell'interessato.

## DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 59 (2/4)

2. A tal fine le pubbliche amministrazioni determinano, nel rispetto delle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, e nell'ambito delle misure organizzative volte ad assicurare il diritto di accesso ai documenti amministrativi i criteri tecnici ed organizzativi per l'impiego, anche per via telematica, del sistema di gestione informatica dei documenti per il reperimento, la visualizzazione e la stampa delle informazioni e dei documenti.

## DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 59 (3/4)

3. Nel caso di accesso effettuato mediante strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni e dei documenti da parte dell'interessato, le misure organizzative e le norme tecniche indicate al comma 2 determinano, altresì, le modalità di identificazione del soggetto anche mediante l'impiego di strumenti informatici per la firma digitale del documento informatico, come disciplinati dal presente testo unico.

## DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 59 (4/4)

4. Nel caso di accesso effettuato da soggetti non appartenenti alla pubblica amministrazione possono utilizzarsi le funzioni di ricerca e di visualizzazione delle informazioni e dei documenti messe a disposizione – anche per via telematica – attraverso gli uffici relazioni col pubblico.

# Legge 24 novembre 2000 n. 340

(Legge di semplificazione 1999)

## Art. 3

1. Fermo restando il divieto di accesso a dati diversi da quelli di cui è necessario acquisire la certezza o verificare l'esattezza, si considera operata, per finalità di rilevante interesse pubblico ai fini di quanto previsto dal decreto legislativo 11 maggio 1999, n. 135, la consultazione diretta, da parte di una pubblica amministrazione o di un gestore di pubblico servizio, degli archivi dell'amministrazione certificante, finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini. Per l'accesso diretto ai propri archivi l'amministrazione certificante rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

## **I punti strategici della Direttiva PCM 29.10.1999: *Modelli organizzativi e tecnologici***

Le amministrazioni sono quindi chiamate a intervenire direttamente nella fase attuativa del dPR n. 428 del 1998 per lo sviluppo del “governo elettronico” nelle pubbliche amministrazioni, anche nella prospettiva del loro effettivo ingresso nella Rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

Il raggiungimento degli obiettivi indicati dipende, innanzi tutto, dalla capacità di progettare in ciascuna amministrazione un vero e proprio programma di interventi di natura organizzativa e tecnologica, correttamente dimensionato alle effettive esigenze operative.

## **I punti strategici della Direttiva PCM 29.10.1999: *le Aree organizzative omogenee***

Per la corretta determinazione delle aree di cui all'art. 2, comma 2, del dPR n. 428 del 1998 è necessario individuare settori dell'amministrazione che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentino esigenze di gestione della documentazione tendenzialmente omogenee.

## **I punti strategici della Direttiva PCM 29.10.1999: *L'organizzazione archivistica prima di quella informatica***

La definizione e l'applicazione di sistemi di classificazione di archivio – a cura delle singole amministrazioni – rappresentano il presupposto indispensabile per la realizzazione e lo sviluppo dei sistemi di gestione informatica dei flussi documentali. L'obiettivo è la costruzione di un sistema integrato di informazioni sui documenti.

La classificazione si presenta come uno schema generale di voci logiche, articolate in modo tendenzialmente gerarchico e stabilite in modo uniforme, che identificano le funzioni e le attività di ciascuna amministrazione. Tali voci non dovrebbero identificarsi con la struttura organizzativa in quanto quest'ultima può essere soggetta a trasformazioni.

## I punti strategici del DPCM 31.10.2000: *Il Manuale di gestione*

Le Pubbliche amministrazioni hanno ora l'obbligo di introdurre:

-  un manuale di gestione che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti, fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio
-  il manuale deve essere reso pubblico

**È, in sostanza, il piano della qualità!**

## **I punti strategici del DPCM 31.10.2000: *Trasmissione e registrazione dei documenti informatici***

Le Pubbliche amministrazioni hanno ora l'obbligo di:

-  dotarsi di una casella di posta elettronica
-  introdurre lo standard XML come linguaggio di marcatura
-  iscriversi all'Indice delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee per trasmettere documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo

# Delibera AIPA sulla qualità del protocollo informatico

**Autorità per l'informatica  
nella Pubblica amministrazione,  
Delibera 9 novembre 2000, n. 49**

*Regole tecniche e criteri operativi per l'utilizzo della certificazione EN ISO 9000 nell'appalto di contratti relativi a progettazione, realizzazione, manutenzione, gestione e conduzione operativa dei sistemi informativi automatizzati, ex art. 7, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39*

# Decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39

## Art. 7

1. Spetta all'Autorità:

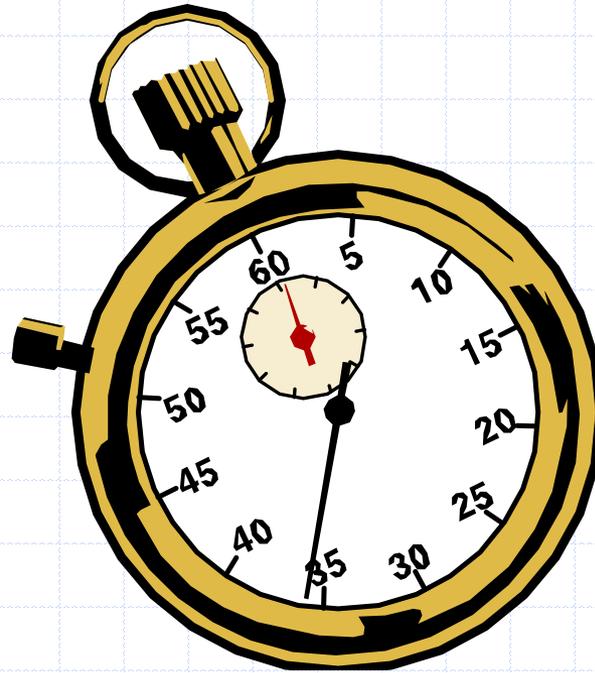
a) Dettare norme tecniche e criteri in tema di pianificazione, progettazione, realizzazione, gestione, mantenimento dei sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni e delle loro interconnessioni, nonché della loro qualità e relativi aspetti organizzativi;

**Decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39  
(e circolare AIPA 5 agosto 1995, n. 5)**

**Art. 13**

2. A partire dalla data che sarà definita dall'Autorità, le società fornitrici dovranno disporre della certificazione EN ISO 9000;

# I tempi della registrazione



# Le operazioni

- ◆ Decisione sulla protocollazione
- ◆ Apertura e Timbratura
- ◆ Individuazione dell'Anagrafica
- ◆ Redazione dell'Oggetto
- ◆ Classificazione (e fascicolazione)
- ◆ Individuazione dei dati gestionali
- ◆ Smistamento alla UOR
- ◆ Verifica del record prima della registrazione
- ◆ Apposizione dei dati sul documento

20''

## Decisione sulla protocollazione

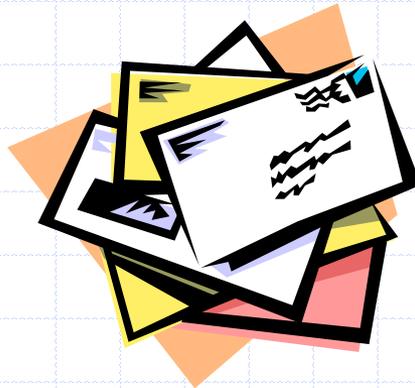
Per ogni documento in arrivo bisogna verificare:

- ☐ La responsabilità dell'ente  
(oppure restituirlo all'ufficio postale)
- ☐ Il grado di riservatezza, distinguendo tra  
posta personale e posta per l'ente
- ☐ L'ammissione o la non ammissione al  
protocollo

5''

5''

10''



8''

## Apertura e timbratura

Per ogni documento in arrivo bisogna:

- ☐ Aprire la busta o il plico con la cautela necessaria a non tagliare il documento
- ☐ Apporre il timbro di registrazione, individuando uno spazio idoneo

5''

3''



50''

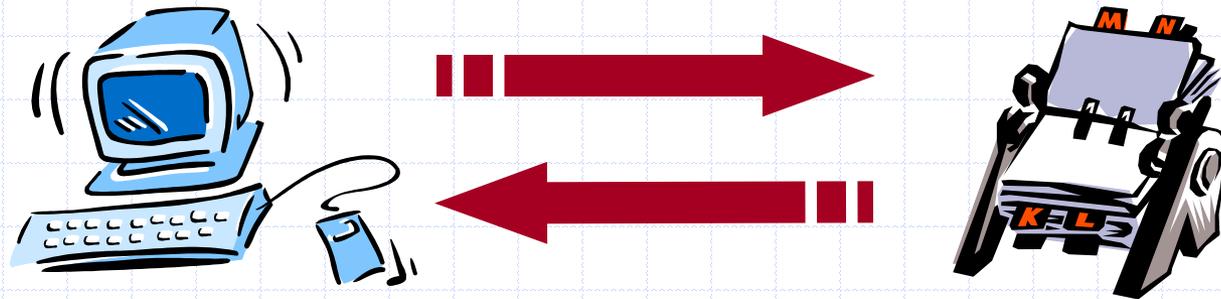
## Individuazione dell'Anagrafica

Per ogni documento in arrivo bisogna:

- ☐ Individuare il mittente, distinguendo tra persona fisica e persona giuridica
- ☐ Incrementare in maniera normalizzata la banca dati anagrafica

25''

25''



120''

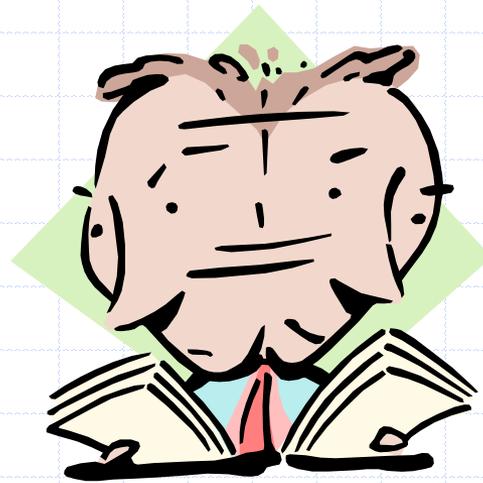
## Redazione dell'Oggetto

Per ogni documento in arrivo bisogna:

- ☐ Leggere con attenzione tutto il documento, evitando letture superficiali
- ☐ Redigere l'oggetto con un'operazione intellettuale di analisi e sintesi

45''

75''



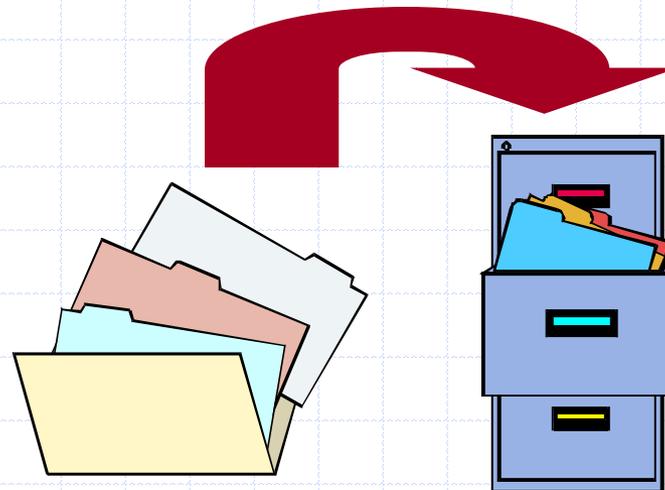
## Classificazione e fascicolazione

Per ogni documento in arrivo bisogna:

- ☐ Individuare la funzione di riferimento e classificarlo sulla base del titolare
- ☐ Individuare il fascicolo o crearne uno nuovo consultando il repertorio dei fascicoli

25''

25''



60''

## Individuazione dei dati gestionali

Per ogni documento in arrivo bisogna trascrivere:

☐ I dati relativi alla gestione dell'archivio

20''

☐ I dati relativi alla gestione delle banche dati

20''

☐ I dati relativi ai procedimenti amministrativi

20''



45''

## Smistamento alla UOR

Per ogni documento in arrivo bisogna verificare:

- ☐ La responsabilità dell'affare o del procedimento amministrativo
- ☐ Individuare gli uffici o gli organi da informare per conoscenza
- ☐ Decidere l'istituzione di una conferenza di servizi

15''

15''

15''



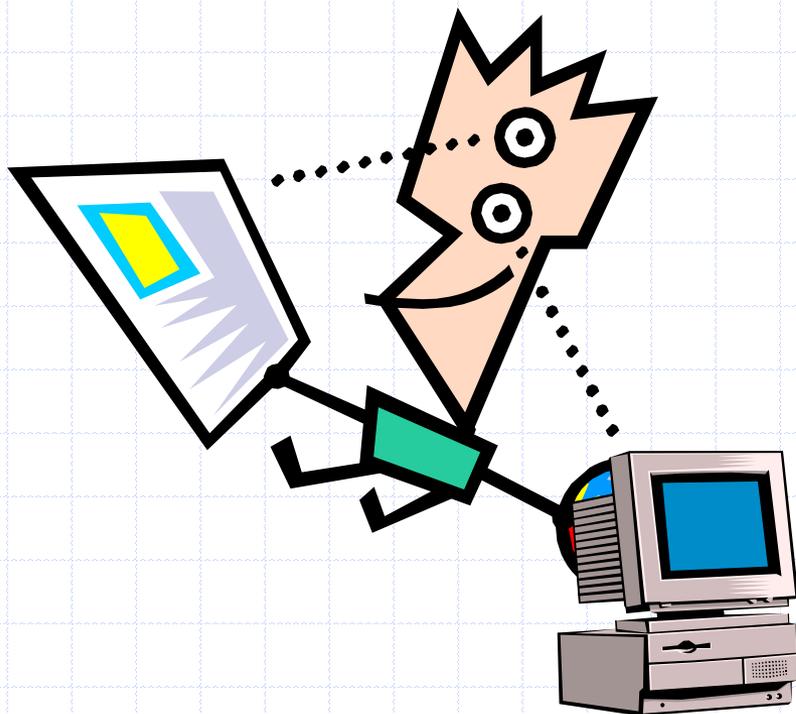
## Verifica del record prima della registrazione

15''

Per ogni documento in arrivo bisogna verificare:

- ☐ La congruità dei dati immessi, soprattutto per i dati non modificabili

15''



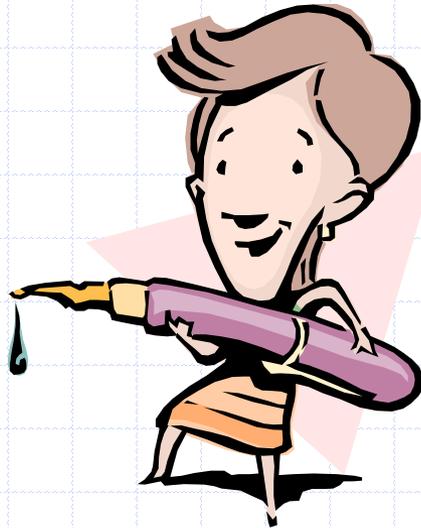
15''

## Apposizione dei dati sul documento

Per ogni documento in arrivo bisogna:

- ☐ Trascrivere i dati relativi al numero di protocollo, la classificazione e la UOR

15''





383''

*Circa 7 minuti*

- ◆ Decisione sulla protocollazione
- ◆ Apertura e Timbratura
- ◆ Individuazione dell'Anagrafica
- ◆ Redazione dell'Oggetto
- ◆ Classificazione (e fascicolazione)
- ◆ Individuazione dei dati gestionali
- ◆ Smistamento alla UOR
- ◆ Verifica del record prima della registrazione
- ◆ Apposizione dei dati sul documento

20''

8''

50''

120''

50''

60''

45''

15''

15''

## Altri tempi...

Per ogni documento possono essere previste altre procedure di carattere gestionale:

- ☐ Acquisizione digitale di un documento
- ☐ Fotoriproduzione meccanica
- ☐ Verifica sulla precedente protocollazione

# Acquisizione digitale del documento

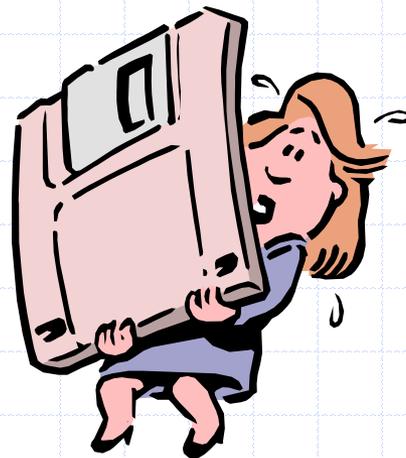
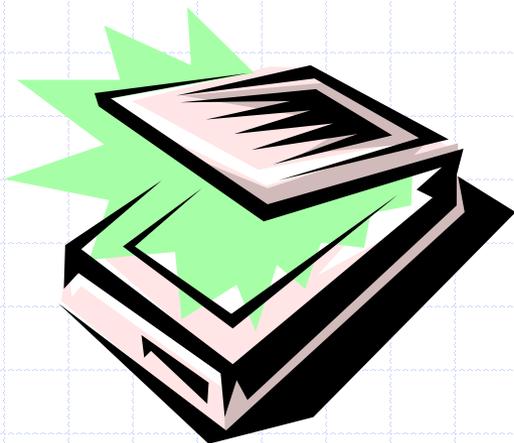
60''

Per ogni documento è prevista l'acquisizione informatica, che può avvenire in due modi:

- ☐ Scansione ottica
- ☐ Associazione di un file in formato nativo

45''

15''



# Fotoriproduzione

60''

Può avvenire per:

- ☐ Migliorare la lettura dell'originale
- ☐ Scansionare un documento rilegato

45''

15''

