

Gianni Penzo Doria

Aspetti giuridici e operativi del protocollo informatico

Ferrara, 14 settembre 2006



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.

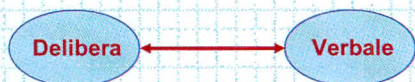
Gianni Penzo Doria per



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.



Gianni Penzo Doria per



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.

Gianni Penzo Doria per



La PA opera attraverso i documenti

La Pubblica amministrazione opera principalmente attraverso i documenti...

... quindi...

per lavorare bene, i documenti devono essere gestiti in modo corretto: efficacia, efficienza e trasparenza.

Gianni Penzo Doria per



Le tre parole strategiche in Archivistica

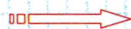
Efficacia



Archivio

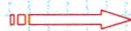
Registrazione di protocollo

Efficienza



Classificazione e Selezione

Trasparenza



Fascicolo e Diritto di accesso

Gianni Penzo Doria per




Lavoro e archivistica

Tutti gestiscono, in misura maggiore o minore, semplice o complessa, **documenti** per svolgere il loro lavoro.



L'**archivistica** determina scientificamente le regole per gestire, tenere e tutelare i documenti.
Negli ultimi anni, anche la **normativa** ha rivalutato, in modo esplicito e implicito, gli archivi e l'organizzazione documentale.


Gianni Penzo Doria per



Perché conserviamo i documenti?

- Per testimoniare ciò che è accaduto, ciò che è stato deciso in modo efficace, anche nei confronti di terzi (verba volant, scripta manent)
- Per soddisfare dei requisiti legali, fiscali, amministrativi, di autodocumentazione
- Perché una società civile lascia tracce del suo passato sia come memoria storica sia per finalità scientifiche e culturali

Gianni Penzo Doria per




Obblighi per la PA

Le Pubbliche amministrazioni hanno ora l'obbligo di:

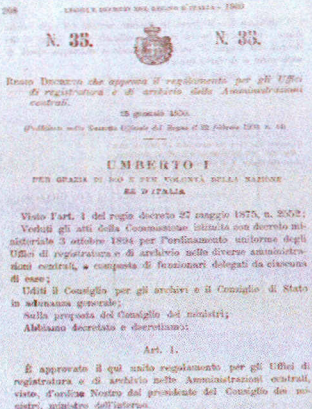
- registrare i documenti (*protocollo o repertoriazione*)
- gestire i flussi documentali integrati con il protocollo informatico
- introdurre dei piani di classificazione (*titolario di classificazione*)
- fascicolare dei documenti
- elaborare dei piani di conservazione (*massimario di selezione*)

Gianni Penzo Doria per



Le norme di fine XIX secolo:

il Regio Decreto 25 gennaio 1900, n. 35



LEGGI E DECRETI DEL REame D'ITALIA - 1900
N. 35 N. 353

Regio Decreto che approva il regolamento per gli Uffici di registrazione e di archivio delle Amministrazioni centrali.


25 gennaio 1900.
Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del Regno il 29 febbraio 1900 n. 48.

UMBERTO I
PER GRADIA DI DIO E SEN VOLONTA' DELLE NAZIONI
RE D'ITALIA.

Visto l'art. 1 del regio decreto 27 maggio 1875, n. 3002;
Veduti gli atti della Commissione istituita con decreto ministeriale 3 settembre 1894 per l'ordinamento uniforme degli Uffici di registrazione e di archivio nelle diverse amministrazioni centrali, e composta di funzionari delegati da ciascuna di esse;
Uditi il Consiglio per gli archivi e il Consiglio di Stato in adunanza generale;
Sulla proposta del Consiglio dei ministri;
Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1.

E' approvato il qui unito regolamento per gli Uffici di registrazione e di archivio nelle Amministrazioni centrali, visto, d'ordine Nostro dal presidente del Consiglio dei ministri, ministro dell'Interno.




La rivoluzione della 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.


Gianni Penzo Doria per



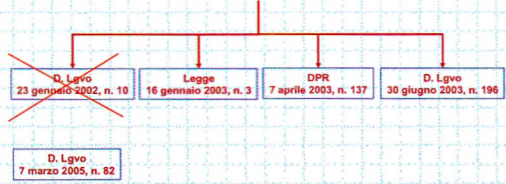
Le norme sul protocollo informatico

- ~~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

Gianni Penzo Doria per

 **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



Gianni Penzo Doria per


 **Una evoluzione non solo lessicale...**

DPR 20 ottobre 1998, n. 428:
"Protocollo informatico"



DPR 28 dicembre 2000, n. 445:
"Sistema di gestione dei flussi documentali e degli archivi"

Gianni Penzo Doria per

 **... bisognava "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

Gianni Penzo Doria per



Decreto rettorale 11 dicembre 1997, n. 1 e n. 2

Regolamento
per la gestione, tenuta e tutela
dei documenti amministrativi
dal protocollo all'archivio storico

(CdA 5 dicembre 1997 – G.U. 29.12.1997, n. 301)

Gianni Penzo Doria per



... di recente

Decreto MIT 14 ottobre 2003
(G.U. 25 ottobre 2003, n. 249)

Approvazione delle linee guida
per l'adozione del **protocollo informatico**
e per il trattamento informatico
dei **procedimenti amministrativi**

Gianni Penzo Doria per



Qualche definizione preliminare...

- Procedura
- Processo
- Procedimento



Gianni Penzo Doria per



... ancora più di recente

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196
(G.U. 29 luglio 2003, n. 174 - SO 123/L)

Codice in materia di protezioni dei dati personali

Gianni Penzo Donà per



... ancora più di recente

Decreto legislativo 1° agosto 2003, n. 259
(G.U. 15 settembre 2003, n. 214 - SO 150/L)

Codice delle comunicazioni elettroniche

Gianni Penzo Donà per



... ancora più di recente

DPCM 30 ottobre 2003
(G.U. 27 aprile 2004, n. 98)

Approvazione dello schema nazionale
per la valutazione e la certificazione della sicurezza
nel settore della tecnologia dell'informazione,
ai sensi dell'art. 10, comma 1,
del decreto legislativo 23 febbraio 2002, n. 10

Gianni Penzo Donà per



... ancora più di recente

Direttiva MIT 27 novembre 2003
(G.U. 12 gennaio 2004, n. 8)

Impiego della posta elettronica
nelle pubbliche amministrazioni

Gianni Penzo Doria per



... ancora più di recente

Direttiva MIT 18 dicembre 2003
(G.U. 4 febbraio 2004, n. 28)

Linee guida in materia di digitalizzazione
dell'amministrazione per l'anno 2004

Gianni Penzo Doria per



... ancora più di recente

Direttiva MIT 19 dicembre 2003
(G.U. 7 febbraio 2004, n. 31)

Sviluppo ed utilizzazione dei programmi informatici
da parte delle pubbliche amministrazioni

Gianni Penzo Doria per

 **... ancora più di recente**


Decreto legislativo 22 gennaio 2004, 42
(G.U. 24 febbraio 2004, n. 45 - SO 28/L)

Codice dei beni culturali e del paesaggio,
ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137



Abrogato il 490/1999


Gianni Penzo Dorà per

 **I documenti della PA sono beni culturali**

Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42
art. 10, comma 2, lettera b)

2. Sono beni culturali:
(...) b) gli archivi e i singoli documenti dello Stato,
delle regioni, degli enti pubblici territoriali, nonché di
ogni altro ente ed istituto pubblico.

Gianni Penzo Dorà per

 **... ancora più di recente**

DPCM 13 gennaio 2004
(G.U. 27 aprile 2004, n. 98)

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione,
la conservazione, la duplicazione, la riproduzione
e la validazione, anche temporale,
dei documenti informatici


Gianni Penzo Dorà per

 **... ancora più di recente**

Ministero Economia e Finanze
Decreto 23 gennaio 2004
(G.U. 3 febbraio 2004, n. 27)


Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali
relativi ai documenti informatici ed alla loro
riproduzione in diversi tipi di supporto

Gianni Penzo Doria per

 **... ancora più di recente**

Delibera CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11
(G.U. 9 marzo 2004, n. 57)

Regole tecniche per la riproduzione e conservazione
dei documenti su supporto ottico idoneo a garantire la
conformità dei documenti agli originali


Abrogata Delibera AIPA 42/2001

Gianni Penzo Doria per

 **... ancora più di recente**

Direttiva MIT 4 gennaio 2005
(G.U. 12 febbraio 2005, n. 35)

Linee guida in materia di digitalizzazione della
pubblica amministrazione per l'anno 2005

Gianni Penzo Doria per



... ancora più di recente

Legge 11 febbraio 2005, n. 15
(G.U. 21 febbraio 2005, n. 42)

Modifiche ed integrazioni
alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme
generali sull'azione amministrativa



Rivoluzionato il Diritto amministrativo

Gianni Penzo Donà per



... ancora più di recente

Legge 14 maggio 2005, n. 80
(G.U. 14 maggio 2005 n. 111 - SO n. 91) - *in die!*

Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge
14 marzo 2005, n. 35, recante disposizioni urgenti nell'ambito del
Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale.
Deleghe al Governo per la modifica del codice di procedura civile
in materia di processo di cassazione e di arbitrato nonché per la
riforma organica della disciplina delle procedure concorsuali



Modificata ancora la 241/1990 e il c.p.c.

Gianni Penzo Donà per



... ancora più di recente

DPR 11 febbraio 2005, n. 68
(G.U. 28 aprile 2005, n. 97)

Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della
posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27
della legge 16 gennaio 2003, n. 3

Gianni Penzo Donà per



... ancora più di recente

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82
(G.U. 16 maggio 2005, n. 112 - SO 93/L)

Codice dell'amministrazione digitale

Gianni Penzo Doria per



... ancora più di recente

Decreto MIT 2 novembre 2005
(G.U. 15 novembre 2005, n. 266)

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione
e la validazione, anche temporale,
della posta elettronica certificata

Gianni Penzo Doria per



... ancora più di recente

Direttiva MIT 18 novembre 2005
(G.U. 20 gennaio 2006, n. 16)

Linee guida per la Pubblica amministrazione digitale

Gianni Penzo Doria per



... ancora più di recente

Decreto legislativo 24 marzo 2006, n. 156
(G.U. 27 aprile 2006, n. 97 - SO 102)

Disposizioni correttive ed integrative al decreto legislativo
22 gennaio 2004, n. 42, in relazione ai beni culturali

Gianni Penzo Doria per



... ancora più di recente

Decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 159
(G.U. 29 aprile 2006, n. 97 - SO 105)

Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo
7 marzo 2005, n. 82,
recante codice dell'amministrazione digitale

Gianni Penzo Doria per




... ancora più di recente

DPR 12 aprile 2006, n.184
(G.U. 18 maggio 2006, n. 114)

Regolamento recante disciplina in materia
di accesso ai documenti amministrativi

Gianni Penzo Doria per


 ... ora anche norma UNI ISO 15489-1

Norma UNI ISO 15489-1
Informazione e documentazione.
Gestione dei documenti di archivio (record).
Principi generali

È disponibile in formato cartaceo o digitale e può essere ordinata on line sul sito dell'UNI (www.uni.com).


È completata da un Rapporto tecnico (ISO/TR 15489-2)




Gianni Penzo Doria per

 **Moreq**
Model Requirements for the Management of Electronic Records

L'Unione europea ha promosso una ricerca scientifica finalizzata alla individuazione dei principali requisiti per la progettazione, realizzazione e mantenimento dei sistemi documentari informatici

Gianni Penzo Doria per

 **Principali requisiti e strategie**

-  Requisiti per la registrazione, classificazione, fascicolazione.
-  Requisiti per il governo dei flussi
-  Requisiti il versamento per la selezione (scarto e conservazione)
-  Requisiti per la ricerca (*information retrieval*)
-  Controlli e sicurezza: *accesso, audit trail, backup, autenticità* ...

Gianni Penzo Doria per



Siti web di riferimento

Model Requirements for the Management of
Electronic Records

www.ispo.cec.be/ida
www.dlmforum.eu.org

Gianni Penzo Doris per



Definizione legale di documento amministrativo

Legge 7 agosto 1990, n. 241 - art. 22

così come modificato dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15

Rappresentazione, comunque formata (grafica, cinematografica, informatica, etc.), del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Gianni Penzo Doris per



Definizione legale di documento informatico

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – art. 1

*così come modificato dal
DPR 7 aprile 2003, n. 137, art. 1 lett. b
e confermato dalla
Delibera CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11, art. 1 lett. d*

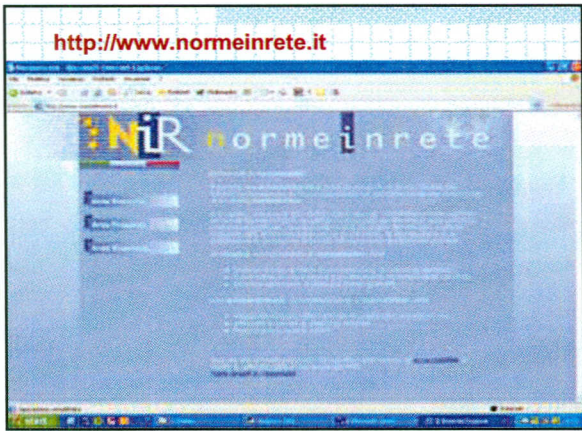
Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

Gianni Penzo Doris per

Qualche sito web di riferimento
per il protocollo informatico...



<http://www.normeinrete.it>



<http://www.cnipa.it>





**Direttiva MIT 9 dicembre 2002:
Il Centro di competenza presso il CT-RUPA**

Con la direttiva 9 dicembre 2002 è stato istituito un
**Centro di competenza
per il progetto protocollo informatico
e trasparenza amministrativa**

<http://protocollo.gov.it>
protocollo@gov.it

Gianni Penzo Dorà per

<http://protocollo.gov.it>

http://www.interlex.it/pa/prot_norme.htm

<http://www.unipd.it/ammi/archivio>


Archivio Generale di Ateneo

Benevento nel atto dell'Archivio Generale di Ateneo dall'Università degli Studi di Padova

3^a Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane




Archivio dell'Università degli Studi di Padova (L'Università), Archivio storico, Ministero del Tesoro, Collegio dei governatori (1407), n. 374, c. 3r fo. a destra, particolare


 **Il ruolo strategico del protocollo**

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

(Eugenio Casanova, 1928)



Gianni Penzo Doria per

 **Il ruolo strategico del protocollo**

Quod non est in actis non est in mundo.

Gianni Penzo Doria per



L'archivio come unicum

1/2

«[È un errore] non reputare archivio quella parte di esso che si viene formando giornalmente, di credere che l'ufficio di registratura sia cosa del tutto differente dall'archivio, come se la registrazione e spedizione delle pratiche in arrivo o in partenza fosse funzione del tutto distaccata da quella della distribuzione e conservazione delle medesime»

(Eugenio Casanova, 1928)



Gianni Penzo Doria per



L'archivio come unicum

2/2

«Sventuratamente [...] persiste l'idea che l'archivio corrente non abbia che fare coll'archivio, diciamo così, storico; che l'ufficio di protocollo non faccia parte dell'archivio in generale; e si discute con discreta prosopopea se si debba scindere l'archivio in due parti: delle quali l'una di preoccupi degli atti anteriori a una certa data, l'altra di quelli di giornata. In conseguenza, si propongono diversi trattamenti per l'uno e per l'altro, per la suppellettile dei medesimi, per il personale addetovi. Sono elucubrazioni, anche se dettate da benevolo interessamento, reazionarie e incompetenti, che dimostrano nei loro autori una insufficiente nozione di quel che sia un archivio»

(Eugenio Casanova, 1928)



Gianni Penzo Doria per



L'archivio è un concetto unico e unitario

Un differenziamento degli archivi in storici e non storici, o non ancora storici, o semplicemente amministrativi, è dunque inconcepibile, al punto da doverne ripudiare perfino la nomenclatura

Antonio Panella, 1938

Gianni Penzo Doria per



Unitarietà 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

N.B. L'archivio è una *universitas rerum ex distantibus*
Contra: *ex coharentibus*



Gianni Penzo Doris per.



Le tre 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 selezione

N.B. L'archivio è unico: *universitas rerum ex distantibus*

Gianni Penzo Doris per.



L'archivio è unico

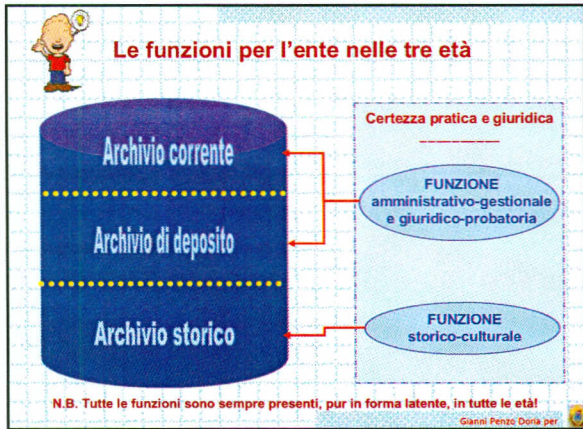
T.A.R. Toscana sez. II, 25 settembre 1997, n. 653

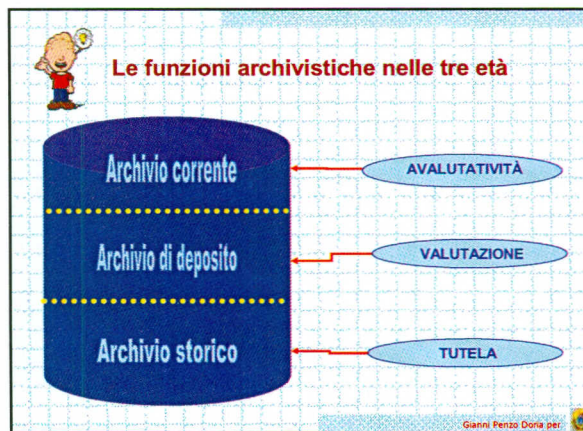
La tutela apprestata dall'ordinamento per gli atti degli archivi ritenuti di notevole interesse storico prescinde dalla possibile distinzione degli archivi in archivi storici, di deposito e correnti, in quanto l'attenzione del legislatore, al di là della datazione e dell'utilizzazione attuale o meno 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.

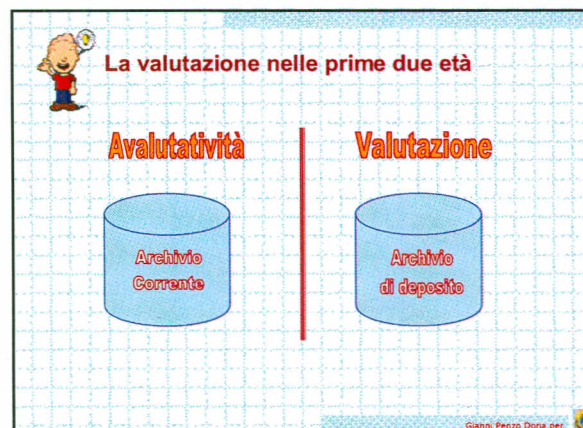
Soc. Sip
c. Sovrintendente archivistico Toscana e altro

T.A.R. 1997,I,4017

Gianni Penzo Doris per.









Il protocollo nella pubblica amministrazione

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

Gianni Penzo Doria per

Esiste solo il protocollo unico

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – art. 61
*Servizio per la gestione informatica dei documenti
 dei flussi documentali e degli archivi*

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.

Gianni Penzo Doria per



DPCM 31 ottobre 2000
Eliminazione dei protocollo interni

Art. 3, comma 1, lett. d)

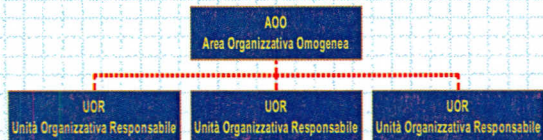
... modalità, misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo "unico"

Gianni Penzo Doria per



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.



Gianni Penzo Doria per



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

Gianni Penzo Doria per



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

Gianni Penzo Doria per



Istituzione e direzione del servizio

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – art. 61

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.

Gianni Penzo Doria per



Le abilitazioni del protocollo

Abilitazioni a:

- Inserire
- Modificare
- Consultare

Gianni Penzo Doria per



Compiti del servizio

1/2

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – art. 61

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;

Gianni Penzo Donà per



Compiti del servizio

2/2

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – art. 61

- 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;
- 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 regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Gianni Penzo Donà per



I compiti del responsabile del protocollo

- Definisce, d'intesa con gli uffici e il top management, i ruoli e le royalties di ciascun utente o gruppi di utenti
- Provvede alla manutenzione dei profili e ruoli verticali e orizzontali
- Garantisce la sicurezza delle informazioni legate ai documenti attraverso la protezione degli "oggetti" anche attraverso una Access Control List (ACL)

Gianni Penzo Donà per



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

Gianni Penzo Doria per



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.



Gianni Penzo Doria per



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.

Gianni Penzo Doria per



Definizione di registro di protocollo 1/2

Cassazione penale, sez. V, 6 ottobre 1987

Il registro di protocollo tenuto da un pubblico ufficio, il quale fa fede della data di ricevimento ovvero di spedizione di atti privati o della pubblica amministrazione, ha natura di **atto pubblico**.

Gianni Penzo Doria per



Atto pubblico – Codice civile, art. 2699

Capo II – Della prova documentale

Sezione I – Dell'atto pubblico

Art. 2699 – Atto pubblico

L'atto pubblico è il documento redatto, con le richieste formalità, da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede nel luogo dove l'atto è formato.

Gianni Penzo Doria per



Definizione di registro di protocollo 2/2

Consiglio di Stato, 1993, I, 838

Il protocollo delle pubbliche amministrazioni è un **atto pubblico di fede privilegiata**.

Gianni Penzo Doria per



Il registro di protocollo è atto pubblico di fede privilegiata

Cassazione penale, sez. V, 2 maggio 1994

In tema di falso in atto pubblico, il registro di protocollo nel quale l'impiegato comunale annota in ordine cronologico la ricezione o la spedizione degli atti (provenienti dai privati o altre pubbliche amministrazioni) è **atto di fede privilegiata**, in quanto attesta l'operazione compiuta dal pubblico ufficiale ed è destinato a provare la data dell'annotazione e la successione nel tempo delle ricezioni e delle spedizioni stesse. (Fattispecie ex art. 476 c.p., relativa all'alterazione della data del registro di protocollo, si da far figurare come tempestive le domande, presentate oltre il termine di legge, di concessione di contributi per danni derivanti da eventi sismici).

Gianni Penzo Doria per



Il registro di protocollo quindi... fa fede fino a querela di falso

Consiglio di Stato sez. VI, 26 maggio 1999, n. 693

La clausola del bando di gara per l'aggiudicazione di contratti della p.a. che prevede la trasmissione delle domande di partecipazione e della relativa documentazione mediante raccomandata postale espresso e non con altre forme di corrispondenza, non rappresenta un'opzione poco trasparente giacché i registri di protocollo della p.a. costituiscono una fonte di prova privilegiata che **fa fede fino a querela di falso** per la posizione e la responsabilità di cui sono investiti gli addetti alla relativa tenuta.

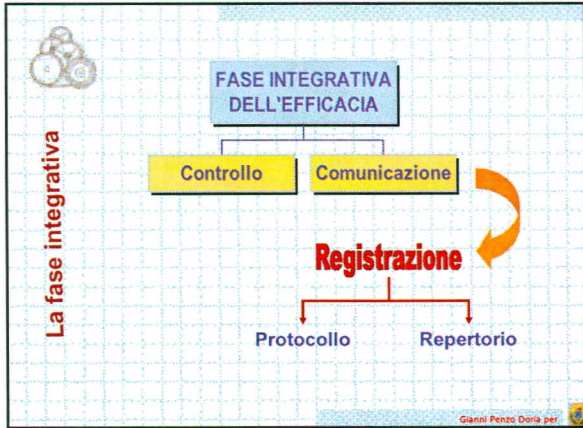
Gianni Penzo Doria per




Le tre fasi del procedimento amministrativo




Gianni Penzo Doria per



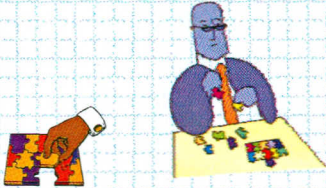
 **Legge 7 agosto 1990, n. 241 - art. 4, comma 1**

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

Gianni Penzo Dorà per

 **Legge 7 agosto 1990, n. 241 - art. 5, comma 1**

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.



Gianni Penzo Dorà per



Legge 7 agosto 1990, n. 241 - art. 5, commi 2-3

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'art. 4.

3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 e, a richiesta, **a chiunque vi abbia interesse.**

Gianni Penzo Doria per



Legge 7 agosto 1990, n. 241 - art. 6

1. Il responsabile del procedimento:

a) **valuta**, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) **accerta** di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) **propone** l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14;

d) **cura** le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) **adotta**, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Gianni Penzo Doria per



La conferenza di servizi (interna ed esterna)

La conferenza di servizi è la partecipazione al procedimento amministrativo di:

1) più UOR della stessa AOO (interna)

2) più AOO dello stesso Ente (esterna di 1° livello), ma sempre con un solo RPA.

3) più AOO di Enti diversi (esterna di 2° livello), ma sempre con un solo RPA



Gianni Penzo Doria per



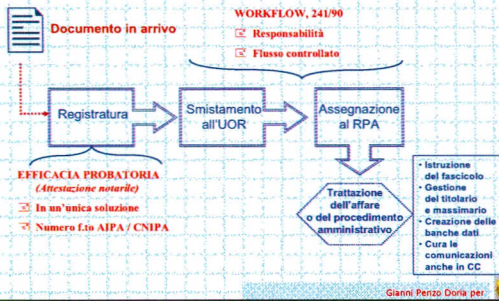
Copia per Conoscenza

Si tratta di UOR, RPA, Organi monocratici, Delegati o altro interessati non all'iter procedimentale, ma al contenuto del procedimento.
 La Copia per Conoscenza si risolve in una presa d'atto e non va confusa con la Conferenza di servizi interna.

Gianni Penzo Doria per

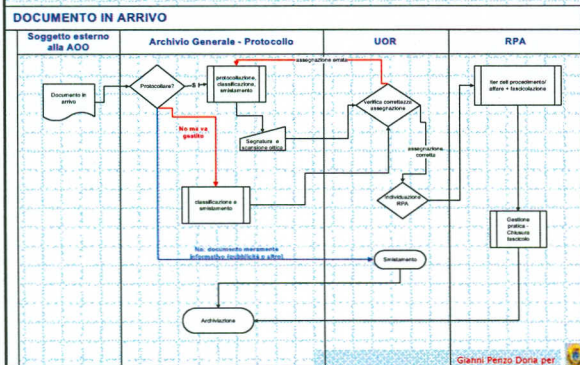


Records management ottimale



Gianni Penzo Doria per

Workflow management ottimale



Gianni Penzo Doria per



Tribunale di Varese 14 marzo 1992
Inefficacia del timbro datario

La mera apposizione dell'impronta di un timbro datario, sprovvisto di numero progressivo cronologico o di protocollo sulla domanda di pensione, e più in generale su qualunque atto di volontà ricettizia volto a sollecitare un provvedimento (di accoglimento o di rigetto) da parte della p.a., non è sufficiente a provarne il regolare deposito e quindi il ricevimento da parte dell'ufficio destinatario.

Gianni Penzo Dorla per.



Consiglio di Stato sez. V, 28 gennaio 1997, n. 94
Il timbro datario

Non costituisce prova idonea ad evitare la perenzione del ricorso giurisdizionale la copia fotostatica dell'istanza di fissazione dell'udienza, asseritamente prodotta in una con il ricorso stesso, ma priva di sottoscrizione e di numero di protocollo e munita di un timbro a calendario da cui non s'evince alcunché in ordine all'avvenuto deposito, non potendosi comunque ritenere la mancata sottoscrizione a guisa di mera irregolarità originaria, successivamente sanabile e tale da non escluderne l'idoneità ad investire il collegio della cognizione della controversia, se non sia stato rispettato il perentorio termine biennale per la presentazione dell'istanza stessa.

Com. Cologno Monzese c. Macca
Foro amm. 1997, 77 Cons. Stato 1997, I, 77 Studium Juris 1997, 860

Gianni Penzo Dorla per.



TAR Puglia, sez. II, Bari, 3 maggio 1994, n. 637
Il timbro datario: data certa e ritualità

Nel giudizio amministrativo, la domanda di fissazione dell'udienza trasferisce l'impulso processuale dalla parte del giudice solo se ed in quanto ritualmente acquisita, cioè solo se ed in quanto sia formalmente ricevuta dalla segreteria mediante la protocollazione (registrazione in apposito registro) ad opera di un soggetto determinato e in data certa, secondo la prescrizione di cui all'art. 51 del RD 17 agosto 1907, n. 642; pertanto, la mera presenza del timbro datario su un documento rinvenuto nel fascicolo di causa non accompagnata dalla protocollazione non rendono l'operazione certa e riferibile alla segreteria e, quindi, non fa acquistare all'atto gli effetti cui sarebbe preordinato ove fosse stato ritualmente acquisito.

Pirro e altro contro Coreco di Foggia
Foro amm. 1994, I, 4594

Art. 51 RD 642/1907: «Il segretario, ricevuta la domanda di fissazione dell'udienza per la discussione del ricorso, ne fa annotazione in un apposito registro e ne rilascia dichiarazione, se richiesta. Indi...

Gianni Penzo Dorla per.



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.

Gianni Penzo Doris per



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.

Gianni Penzo Doris per



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.

Gianni Penzo Doris per

Il timbro dell'Albo Ufficiale

Università degli Studi di Padova Archivio Generale ALBO UFFICIALE

Albo n. _____ n. prot. _____

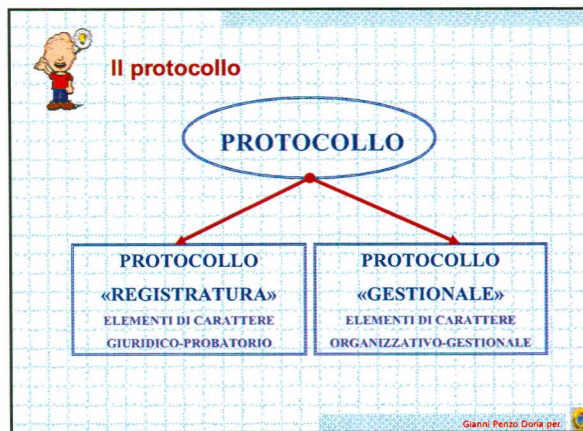
Il presente documento è stato pubblicato all'Albo Ufficiale di Ateneo dal / / al / /

Il direttore

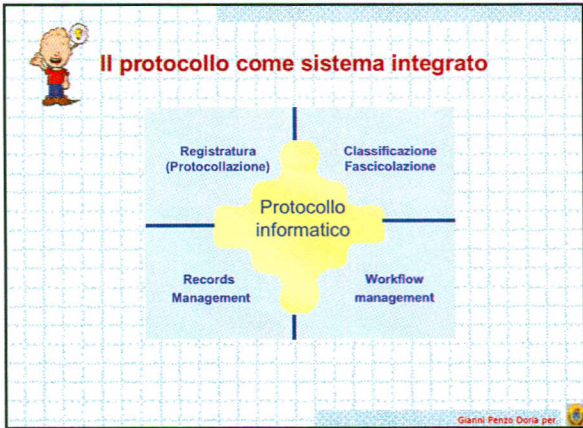
cm. 3

cm. 4,5

Gianni Perzo Dorà per







Direttiva PCM 28.10.1999:
Il protocollo come sistema integrato

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.

Gianni Penzo Doris per





I tre moduli proposti dal CT per la RUPA

Il Centro Tecnico per la RUPA ha promosso la realizzazione di un servizio per la gestione del protocollo informatico dei flussi documentali in modalità ASP (Application service provider) per le pubbliche amministrazioni.

Oltre alla formazione e al BPR (Business Process Reengineering) sono previsti tre moduli:

- ♦ **REPRO** - Gestione del nucleo minimo
- ♦ **GEDOC** - Gestione dei flussi documentali
- ♦ **STORE** - Archiviazione ottica dei documenti

Gianni Penzo Dorà per



ASP (Application Service Provider) 1/2

L'ASP (Application Service Provider) è una modalità di erogazione di servizi attraverso la quale una società erogante fornisce ai clienti, sulla base di un canone periodico, il servizio chiavi in mano comprendente le applicazioni e l'infrastruttura di Information Technology necessari.

L'accesso al servizio avviene tramite Internet attraverso una login e una password personali.

Gianni Penzo Dorà per



ASP (Application Service Provider) 2/2

I vantaggi della formula ASP sono:

- nessun costo di investimento in infrastruttura hardware e software, né in personale specializzato
- start up immediato
- pagamento periodico del solo canone di servizio
- disponibilità di applicazioni sempre aggiornate e mantenute da una struttura specializzata
- possibilità di accedere al servizio da qualsiasi luogo e in ogni momento attraverso Internet

Gianni Penzo Dorà per



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;

Gianni Penzo Donà per



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**

Gianni Penzo Donà per



Il "nucleo minimo" (4/4)
 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.

Gianni Penzo Donà per



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 = Cert(ificat)a
- PROVENIENZA CERTA = Cert(ificat)a

Avalutatività

Gianni Penzo Doria per



Data certa nella legislazione

1/2

Legge 7 agosto 1990, n. 241 - art. 2, comma 2

Le pubbliche amministrazioni determinano per ciascun tipo di procedimento, in quanto non sia già direttamente disposto per legge o per regolamento, il termine entro cui esso deve concludersi. Tale termine decorre dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte.

Gianni Penzo Doria per



Data certa nella legislazione

2/2

Legge 7 agosto 1990, n. 241 - art. 14, comma 3

Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione la quale, regolarmente convocata, non abbia partecipato alla conferenza o vi abbia partecipato tramite rappresentanti privi della competenza ad esprimerne definitivamente la volontà, salvo che essa non comunichi all'amministrazione procedente il proprio motivato dissenso entro venti giorni dalla conferenza stessa ovvero dalla data di ricevimento della comunicazione delle determinazioni adottate, qualora queste ultime abbiano contenuto sostanzialmente diverso da quelle originariamente previste.

Gianni Penzo Doria per



Tempo universale coordinato (TUC/UTC)

Decreto Ministeriale 30 novembre 1993, n. 591
(in Suppl. ordinario n. 26, alla Gazz. Uff. n. 37, del 15 febbraio).

Regolamento concernente la determinazione dei campioni nazionali di talune unità di misura del Sistema internazionale (SI) in attuazione dell'art. 3 della legge 11 agosto 1991 n. 273.

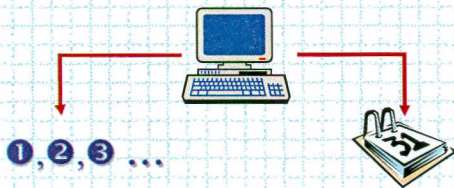


Gianni Penzo Doris per



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.



Gianni Penzo Doris per



Numero e data automatizzate contro i reati

I tipici esempi di reato (quindi, siamo in ambito penale, artt. 476 e 479 c.p.) sono raffigurati nel:

- Protocollo Emmenthal(er)
- Protocollo a Teatro
- Protocollo di San Silvestro
- The Day After
- Protocollo Giano Bifronte

Gianni Penzo Doris per



Atto pubblico – Codice penale, art. 476

Capo III – Della falsità in atti
Art. 476 – Falsità materiale commessa
dal pubblico ufficiale in atti pubblici

Il pubblico ufficiale che, nell'esercizio delle sue funzioni, forma, in tutto o in parte, un atto falso o altera un atto vero, è punito con la reclusione da uno a sei anni.

Se la falsità concerne un atto o parte di un atto, che faccia fede fino a querela di falso, la reclusione è da tre a dieci anni.

FALSO MATERIALE

Gianni Penzo Doris per



Atto pubblico – Codice penale, art. 479

Capo III – Della falsità in atti
Art. 479 – Falsità ideologica commessa
dal pubblico ufficiale in atti pubblici

Il pubblico ufficiale, che, ricevendo o formando un atto nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente che un fatto è stato da lui compiuto o è avvenuto alla sua presenza, o attesta come da lui ricevute dichiarazioni a lui non rese, ovvero omette o altera dichiarazioni da lui ricevute, o comunque attesta falsamente fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, soggiace alle pene stabilite nell'art. 476.

FALSO IDEOLOGICO

Gianni Penzo Doris per



Atto pubblico – Codice proc. civile, art. 221

Sezione III – Dell'istruzione probatoria
§. 5 – Della querela di falso
art. 221 - Modo di proposizione e contenuto della querela

La querela di falso può proporsi tanto in via principale quanto in corso di causa in qualunque stato e grado di giudizio, finché la verità del documento non sia stata accertata con sentenza passata in giudicato.

La querela deve contenere, a pena di nullità, l'indicazione degli elementi e delle prove della falsità, e deve essere proposta personalmente dalla parte oppure a mezzo di procuratore speciale, con atto di citazione o con dichiarazione da unirsi al verbale d'udienza.

È obbligatorio l'intervento nel processo del pubblico ministero.

Gianni Penzo Doris per



Il "bianchetto" e la pietra pomice

DPR 28 dicembre 2000, n. 445
art. 7 comma 2 – *Redazione e stesura di atti pubblici*

2. Il testo degli atti pubblici comunque redatti non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Sono ammesse abbreviazioni, acronimi, ed espressioni in lingua straniera, di uso comune. Qualora risulti necessario apportare variazioni al testo, si provvede in modo che la precedente stesura resti leggibile.



Gianni Perzo Doria per



Disp. Att. Trans. Codice Procedura Civile

art. 46
Forma degli atti giudiziari

1. I processi verbali e gli altri atti giudiziari debbono essere scritti in carattere chiaro e facilmente leggibile, in continuazione, senza spazi in bianco e senza alterazioni o abrasioni.
2. Le aggiunte, soppressioni o modificazioni eventuali debbono essere fatte in calce all'atto, con nota di richiamo senza cancellare la parte soppressa o modificata



Gianni Perzo Doria per

Una segnalazione bibliografica...





... Protocollo differito

DR 11 dicembre 1997, n. 1, art. 46 - (G.U. 29.12.1997, n. 301)

1. Qualora dalla mancata registrazione a protocollo di un documento in arrivo nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile dell'archivio si differiscono i termini di registrazione a protocollo.
2. Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

solo per documenti in arrivo

Gianni Penzo Doris per



Altre osservazioni allo sportello ...

- La ricevuta non fa fede dell'arrivo di un "determinato documento"; è preferibile la fotoreproduzione del documento protocollato
- Va garantita comunque la registrazione entro una certa data, che va comunicata all'utenza (concordare i mezzi di invio: telefax, pdf, etc.)

Gianni Penzo Doris per

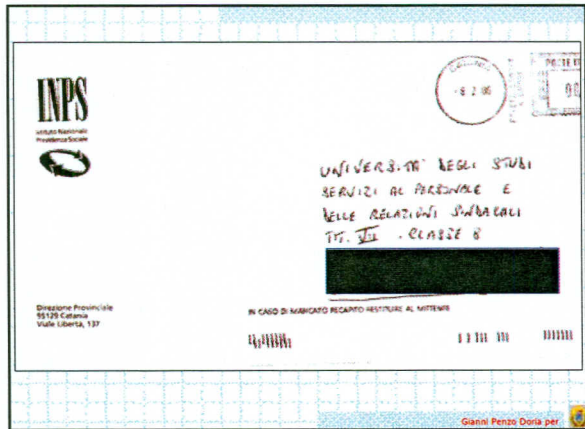


Il mittente (documento in arrivo) e il/i destinatario/i (documenti in partenza o tra uffici)

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.

Gianni Penzo Doris per





Il Manuale di gestione e l'anagrafica dei corrispondenti

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

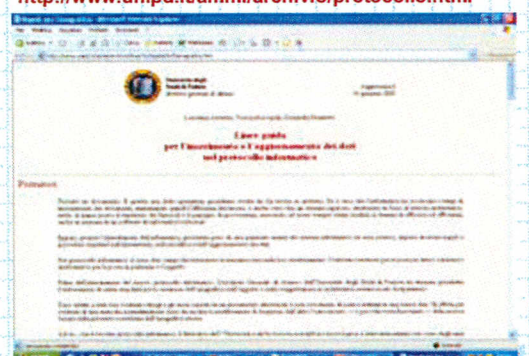
Le registrazioni di corrispondenti vengono memorizzate in un database che non aggiorna i dati in modo dinamico.

È prevista una struttura ISAAR(CPF) con Authority file.

Gianni Penzo Doria per.

Le Linee Guida per l'anagrafica

<http://www.unipd.it/ammi/archivio/protocollo.html>



Premessa

Il presente documento è rivolto agli uffici amministrativi e di protocollo delle università. È il risultato di un lavoro di coordinamento e di collaborazione tra i servizi di protocollo informatico delle università e dei servizi di protocollo tradizionale delle università.

Il presente documento ha lo scopo di definire i criteri di implementazione della banca dati dei corrispondenti nel protocollo informatico.

Il presente documento è il risultato di un lavoro di coordinamento e di collaborazione tra i servizi di protocollo informatico delle università e dei servizi di protocollo tradizionale delle università.

Il presente documento ha lo scopo di definire i criteri di implementazione della banca dati dei corrispondenti nel protocollo informatico.

Il presente documento è il risultato di un lavoro di coordinamento e di collaborazione tra i servizi di protocollo informatico delle università e dei servizi di protocollo tradizionale delle università.

Il presente documento ha lo scopo di definire i criteri di implementazione della banca dati dei corrispondenti nel protocollo informatico.



D.Lgvo 30 giugno 2003, n. 196
Codice in materia di protezione dei dati personali

Art. 3

Principio di necessità nel trattamento dei dati
I sistemi informativi e i programmi informatici sono configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante, rispettivamente, dati anonimi od opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

Gianni Perzo Doria per



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)

Gianni Perzo Doria per



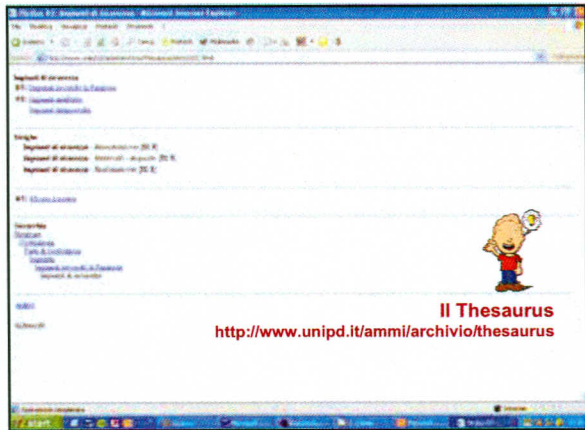
L'oggetto
(come standard nella soglia minima e nel thesaurus)

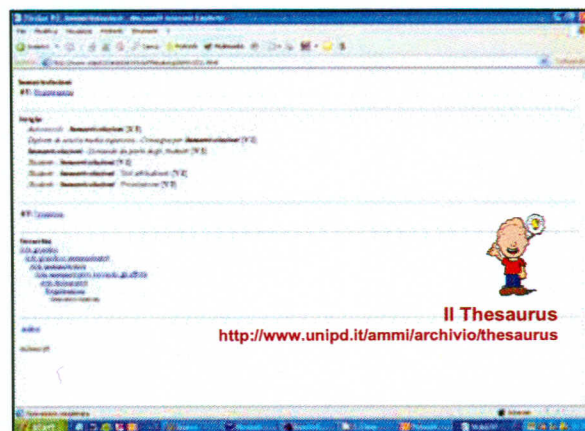
Il sistema informatico deve obbligare l'operatore ad inserire almeno **trenta caratteri**, i quali rappresentano "una soglia minima" di decoro linguistico.


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.

Gianni Perzo Doria per





 **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. Affil costruz.
 c. Opera Pia Bartolomei Castori e altro
 Foro amm. 1998,2515 (s.m.)

Gianfranco Petrosino per

N. _____
 La corrispondenza
 deve essere
 pagata in
 lire e non
 in altri termini.

Regno d'Italia
 Padova li 30 Aprile 1868.
IL PREFETTO
 del Dipartimento della Brenta
 al Sig. Prof. Luigi Sestini

Devo premiare il Prof. Sestini che per avermi
 inviato l'opuscolo intitolato "Sulla gravitazione universale"
 fatto -
 Mi pregio di rinviare con questa
 l'opuscolo

Luigi Sestini

Donà per

GIORGIO

Regno d'Italia
 Milano, li 21 Aprile 1868.
IL DIRETTORE GENERALE
 DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
 al Signor Prof. Luigi Sestini

È tenuto quasi generalizzato anziché in determinate parti
 la massima perizia per l'addebiato incaricato di apporre a
 ogni dei rapporti un breve compendio delle cose che
 contengono, di comporre un solo ufficio in ciascuno
 di essi, di citare i numeri di protocollo e le date,
 in non possa dispensarsi dal pregio di non scriverne
 nel suo carteggio con questo Direzione generale
 la parte suddetta che sono soggetti per loro natura
 e per la regolarità della corrispondenza.
 In tale circostanza non convenga di richiamare la più
 scrupolosa attenzione perché non si trascuri e spedisca
 che non siano esenti secondo le norme e discipline
 prescritte dai Superiori Decreti per la cura bollette.
 Ho il piacere d'attestare la mia distinta stima.

Luigi Sestini

Donà per

Luigi Sestini

Regno d'Italia
 Padova li 30 Aprile 1868.

Al Signor Prof. Luigi Sestini

Il Signor Prof. Luigi Sestini ha l'onore di ricevere
 l'opuscolo intitolato "Sulla gravitazione universale" che
 ha fatto pervenire al Dipartimento della Brenta
 e che ha ricevuto in data del 21 Aprile 1868.
 Il Signor Prof. Luigi Sestini ha l'onore di ricevere
 l'opuscolo intitolato "Sulla gravitazione universale" che
 ha fatto pervenire al Dipartimento della Brenta
 e che ha ricevuto in data del 21 Aprile 1868.
 Il Signor Prof. Luigi Sestini ha l'onore di ricevere
 l'opuscolo intitolato "Sulla gravitazione universale" che
 ha fatto pervenire al Dipartimento della Brenta
 e che ha ricevuto in data del 21 Aprile 1868.

Luigi Sestini

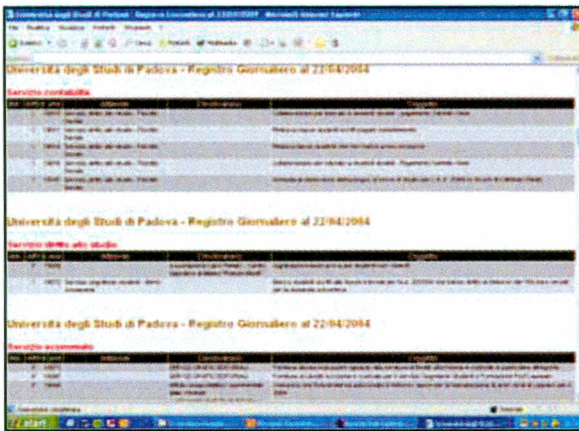
Donà per




L'oggetto
(come supporto ai processi decisionali)

L'oggetto serve agli organi di governo, che sanno leggere il **registro giornaliero di protocollo**, cosa è accaduto in determinati affari o procedimenti amministrativi.

Gianni Penzo Doria per





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*

Gianni Penzo Doria per

L'anno 1500-1501		Riscossa (controlli)	
Conte del Fisco	Deliberazioni	Conte del Fisco	Deliberazioni
15	Con decreto del 10 dicembre 1499...	15	Deliberazione...
17	Con decreto del 10 dicembre 1499...	17	Deliberazione...
18	Con decreto del 10 dicembre 1499...	18	Deliberazione...
19	Con decreto del 10 dicembre 1499...	19	Deliberazione...

 **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)

Un sito istituzionale ...
<http://www.funzionepubblica.it/chiaro>





Numero e descrizione degli allegati

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

Gianni Perzo Doria per

Numero e descrizione degli allegati

Arrivo - Visualizzazione Documento 1 di 1

Prot. n. 25005 del 26/06/2000 (03/06/00-2000-0025005) Tema CC

Titulus 97

Mittente: Prisma Engineering srl (Brini L. - Givonnet/ra), Via XI Febbraio, 2/A - 35020 Vitellara di Sionara PD tel. 049/6791344 fax 049/6791362 (Prot. n. n. prot. 6078/2000 del 21/06/2000)

Oggetto: Progetto di restauro e di ristrutturazione complesso S. Caterina in via Cesare Battelli, 241-242 a Padova - documenti relativi al progetto di prevenzione incendi.

Data documento: 21/06/2000

Allegati: 1) - Pareere di conformità annunciando; 2) relazione tecnica relativa alla richiesta di esame progetto di edificio scolastico 3) - relazione tecnica relativa alla realizzazione di impianto termico alimentare da combustibile gassoso 4) - calcolo del carico di incendio 5) - pianta piano annesso tavola n. 21 - 6) pianta piano terra, tavola n. 22 - 7) pianta piano primo tavola n. 15 - 8) pianta piano secondo tavola n. 17 - 9) particolare centrale tecnica piano secondo tavola n. 16 - 10) sezione G-H tavola n. 10 - 11) sezione Q-R tavola n. 19 - 12) sezione A-B tavola n. 20

Mezzo di trasmissione: Posta Ordinaria

Cita: Tutti gli allegati indicati sono in triplice copia.

Classificazione: POC: Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso Scado (firmato)

PASCUCOLO: 599-POL-0 sistema a sistema, istruzione

LOG/RPA: Servizio sicurezza e protezione - Pavesan Stefano

UFFICIO RISTRUTTURAZIONI E NUOVI EDIFICI - Deste Enrico	25/06/2000	X
UFFICIO MANUTENZIONE - Naveletto Franco	25/06/2000	X
SEGRETERIA PRO-RETTORI E DELEGATI - Calimani Eugenio	25/06/2000	X
SEGRETERIA PRO-RETTORI E DELEGATI - Dal Piaz Vittorio	26/06/2000	X



Consiglio di Stato, sez. V, 28 gennaio 2005, n. 188

Diritto di accesso anche sugli allegati

È illegittimo il diniego di accesso agli atti allegati ad una delibera (nella specie, elaborati grafici e tavole di progetto) anche se il titolare del diritto di accesso abbia già ottenuto copia della delibera stessa, atteso che, ai sensi dell'art. 5 del DPR 27 giugno 1992, n. 352, che regola la modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi «l'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento».

Gianni Penzo Doria per



DPR 12 aprile 2006, n. 184

art. 7, comma 2

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

Gianni Penzo Doria per



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*




Gianni Penzo Doria per



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

Gianni Penzo Doria per



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.



Archivio di deposito

Gianni Penzo Doria per



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.

Gianni Penzo Doria per

Annullamento di una registrazione 2/4
 DPCM 31 ottobre 2000 - art. 8

1. Fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

Gianni Penzo Doria per

Annullamento di una registrazione 3/4
 DPCM 31 ottobre 2000 - art. 8

2. Delle altre informazioni registrate in forma non modificabile l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.

Problema della gerarchia delle fonti!

Gianni Penzo Doria per

Annullamento di una registrazione 4/4
 DPCM 31 ottobre 2000 - art. 8

3. Le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 5, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998.

↓
DPR 445/2000, art. 54, comma 1 e 2

Gianni Penzo Doria per



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.



**Non è la stampa su "carta"
Garanzia di immodificabilità**

Gianni Penzo Doria per



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.

Gianni Penzo Doria per



Annullamento di una registrazione

1/4

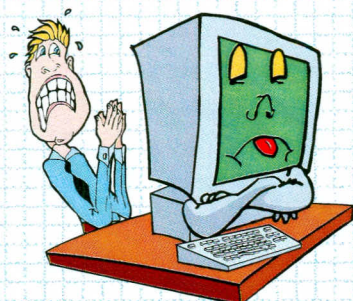
DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 54

1. Le informazioni non modificabili di cui all'articolo 53 lett. a), b), c), d), e) e f) sono annullabili con la procedura di cui al presente articolo. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.

2. La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione.

Gianni Penzo Doria per

Il registro di emergenza



Gianni Penzo Donà per



Il registro di emergenza (1/4)

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)



Gianni Penzo Donà per




Il registro di emergenza (2/4)

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)

Gianni Penzo Donà per

 **Il registro di emergenza** (3/4)
 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)

Gianni Penzo Doria per

 **Il registro di emergenza** (4/4)
 DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 63

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)

Gianni Penzo Doria per





Il registro di emergenza (1/5)

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.

Gianni Penzo Doria per



Il registro di emergenza (2/5)

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



ad es.: **RE01-2004-UA0100UOR-0003456**

Gianni Penzo Doria per



Il registro di emergenza (3/5)

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 es., **RE01**, **RE02**, etc.

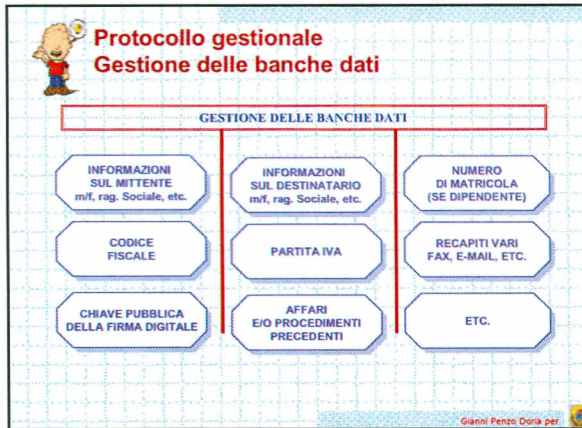
Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il responsabile del servizio di protocollo informatico deve impostare prima e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.

Gianni Penzo Doria per









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

Gianni Penzo Doria per

... e cioè

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

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.

Gianni Penzo Doria per



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



**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

Gianni Penzo Doria per



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.

Gianni Penzo Doria per



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;

Gianni Penzo Doria per



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.

Gianni Penzo Doria per



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.

Gianni Penzo Doria per



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.

Gianni Penzo Donà per



Si tratta cioè di puntare sulla ...

◆ ... qualità professionale degli operatori

e non sull'amplificazione

◆ o sull'ipertrofia dei controlli

Gianni Penzo Donà per



Un riconoscimento ...

CCNL Regioni - Autonomie locali
Parte normativa 2002 - 2005 e Parte economica 2002 - 2003
art. 36

Riconosce la somma di € 300,00 annui ai cosiddetti "archivisti informatici" di categoria B, C e D riconosciuti con atto formale

Gianni Penzo Donà per



DM 14 ottobre 2003:
 § 5.6 Obblighi per la PP.AA. per "Nucleo Max"

- 📁 Tipologia dei documenti
- 📁 Relazioni tra documenti e procedimenti
- 📁 Struttura dei fascicoli relativi ai procedimenti
- 📁 Iter dei procedimenti
- 📁 Sistema di ricerca dei documenti e dei fascicoli

Gianni Penzo Doria per



DM 14 ottobre 2003 (DPR 445 – art. 50):
 § 2. Gli adempimenti delle amministrazioni

- a) provvedere ad introdurre, nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati, progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico (DPR 445/2000, art. 50, comma 1);
- b) predisporre appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici (DPR 445/2000, art. 50, comma 2)
- c) realizzare o revisionare i propri sistema informatici (DPR 445/2000, art. 50, comma 3)

Gianni Penzo Doria per



DM 14 ottobre 2003:
 § 2. In dettaglio le PP.AA. devono: 1/3

- 📁 Individuare le **Aree Organizzative Omogenee (AOO)** e i relativi uffici di riferimento;
- 📁 Comunicare al Centro Tecnico la casella ufficiale di posta elettronica per l'iscrizione delle AOO nell'**indice delle P.A.** (IPA)
- 📁 Comunicare al Centro Tecnico, per ogni AOO istituita, il **nominativo del responsabile** del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Gianni Penzo Doria per



DM 14 ottobre 2003:
§ 2. In dettaglio le PP.AA. devono: 2/3

- 📁 Adottare, per ogni AOO istituita, il manuale di gestione
- 📁 Pubblicare e rendere accessibile tramite internet il manuale di gestione, che descrive il sistema di gestione e conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico

Gianni Penzo Donà per



DM 14 ottobre 2003:
§ 2. In dettaglio le PP.AA. devono: 3/3

- 📁 Predisporre un progetto operativo per la progressiva messa in opera di sistemi di protocollo informatico integrati con la posta certificata e la firma elettronica nel rispetto dei principi di interoperabilità
- 📁 Predisporre correlate attività di formazione
- 📁 Fornire informazioni al CT Rupa sull'avanzamento dei progetti, per permettere rilevazioni periodiche sullo stato di attuazione della normativa

Gianni Penzo Donà per



DM 14 ottobre 2003:
alcuni concetti chiave

- ❖ AOO + UOR + Responsabile
- ❖ Manuale di gestione:
 - ❖ Regole e procedure
 - ❖ Titolario
 - ❖ Massimario
- ❖ Interoperabilità
- ❖ Formazione
- ❖ Statistiche e reporting

Gianni Penzo Donà per



Cos'è la AOO?

1/3

**Direttiva PCM 28 ottobre 1999
§ 5**

Settori dell'amministrazione che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione tendenzialmente omogenee.

Gianni Penzo Doria per



Cos'è la AOO?

2/3

**DM 14 ottobre 2003
paragrafo 2.1**

Insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali.

Gianni Penzo Doria per



Cos'è la AOO?

3/3

Insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e gestione per adempiere a determinate funzioni primarie.

gpd

Gianni Penzo Doria per



Esempi di AOO

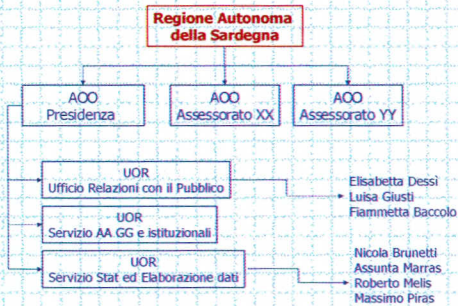


- Comuni e Province (di norma, 1 AOO; Istituzione)**
- Università (AC, Facoltà, Dipartimenti, Centri, etc.)**
- ASL (Ospedali, Presidi, Distretti, Dip. sanitari)**
- Regioni (di norma 2 AOO)**
- Regioni autonome ?**

Gianni Penzo Doria per



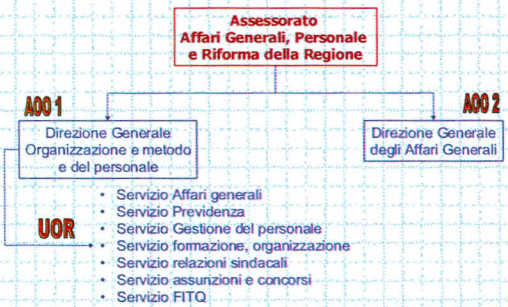
Regione Autonoma della Sardegna AOO – UOR - RPA



Gianni Penzo Doria per






Regione Autonoma della Sardegna 1 Assessorato e 2 AOO



Gianni Penzo Doria per



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

Gianni Penzo Dorla per



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.

Gianni Penzo Dorla per



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;

Gianni Penzo Dorla per



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.

Gianni Penzo Doria per



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.


Gianni Penzo Doria per



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


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.

Gianni Penzo Doria per


 **DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 61** 3/3

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.


Gianni Penzo Dorà per

 **Adempimenti strategici della normativa:**
i flussi documentali, il titolario e il massimario

Le Pubbliche amministrazioni hanno ora l'obbligo di introdurre:

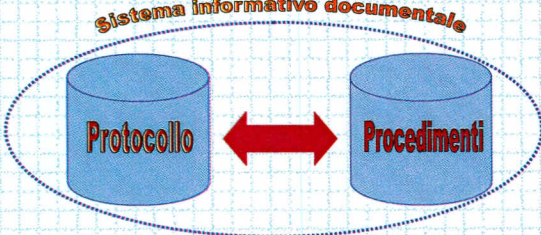
-  la gestione dei flussi documentali integrata con il protocollo informatico
-  il titolario di classificazione
-  il massimario di selezione
-  la fascicolazione dei documenti

Gianni Penzo Dorà per

 **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.

sistema informativo documentale



Gianni Penzo Dorà per



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

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.






Titolario e Fascicolo

Gianni Penzo Doria per



DM 14 ottobre 2003:

§ 2.2.8. Il sistema di classificazione

-  Omogeneità tematica che caratterizza la stessa AOO (omogeneità funzionale) e che da questa viene prodotta a sua volta;
-  Autonomia dei documenti rispetto alla struttura organizzativa di riferimento che nel tempo può anche mutare di denominazione, articolazione e funzioni
-  Reperibilità del documento, in primo luogo, rispetto all'argomento ed ai contenuti, e, in secondo luogo, rispetto alla struttura organizzativa di riferimento

NO alla classificazione decimale!

Gianni Penzo Doria per



DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 67 (1/3)

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)



Repertorio dei fascicoli

Gianni Penzo Doria per



DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 67 (2/3)

2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. (R)



**Vincolo archivistico
(Principio di provenienza)**

Gianni Penzo Doria per



DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 67 (3/3)

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)



Elenco di versamento / Inventario

Gianni Penzo Doria per



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.



Direttiva PCM 28 ottobre 1999

Gianni Penzo Doria per



DPR 30 settembre 1963, n. 1409 - art. 35

~~Gli enti pubblici stabiliscono con provvedimento motivato dei rispettivi organi deliberanti quali documenti dei propri archivi siano da scartare. Il provvedimento è sottoposto all'approvazione dell'autorità che esercita la vigilanza sull'ente, previo nulla osta del competente sovrintendente archivistico.~~

Gianni Penzo Doria per



D. Lgvo 29 ottobre 1999, n. 490 - art. 21

- ~~4. Gli archivi non possono essere smembrati, a qualsiasi titolo, e devono essere conservati nella loro organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione di archivi di persone giuridiche a soggetti diversi dal proprietario, possessore o detentore è subordinato ad autorizzazione del sovrintendente.~~
- ~~5. Lo scarto di documenti degli archivi di enti pubblici e degli archivi privati di notevole interesse storico è subordinato ad autorizzazione del sovrintendente archivistico.~~

Gianni Penzo Doria per



D. Lgvo 22 gennaio 2004, n. 42 - art. 21

1. Sono subordinati ad autorizzazione del Ministero:
(...) d) lo scarto di documenti degli archivi pubblici e privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13.

Gianni Penzo Doria per



Codice penale, art. 490 (Scarto abusivo)

Art. 490

Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri

Chiunque in tutto o in parte distrugge, sopprime o occulta un atto pubblico o una scrittura privata veri soggiace rispettivamente alle pene stabilite negli articoli 476, 477, 482 e 485, secondo le distinzioni in esso contenute.

Si applica la disposizione del capoverso dell'articolo precedente.

Gianni Penzo Donà per



Codice penale, art. 616 (Violazione o distruzione di corrispondenza)

art. 616 - Violazione, sottrazione e soppressione di corrispondenza

Chiunque prende cognizione del contenuto di una corrispondenza chiusa, a lui non diretta, ovvero sottrae o distrae, al fine di prendere o di farne da altri prendere cognizione, una corrispondenza chiusa o aperta, a lui non diretta, ovvero, in tutto o in parte, la distrugge o sopprime, è punito, se il fatto non è preveduto come reato da altra disposizione di legge, con la reclusione fino a un anno o con la multa da lire sessantamila a un milione.

Se il colpevole, senza giusta causa, rivela, in tutto o in parte, il contenuto della corrispondenza, è punito, se dal fatto deriva nocumento ed il fatto medesimo non costituisce un più grave reato, con la reclusione fino a tre anni.




Il delitto è punibile a querela della persona offesa.

Agli effetti delle disposizioni di questa sezione, per "corrispondenza" si intende quella epistolare, telegrafica, telefonica, informatica o telematica ovvero effettuata con ogni altra forma di comunicazione a distanza.

Gianni Penzo Donà per



Dove si progetta lo scarto? (1/2)

-  **differito** (effettuato al momento del passaggio dall'archivio di deposito a quello storico anche da persone diverse dal produttore)
-  **in itinere** (effettuato durante la formazione dell'archivio dal produttore)
-  **preordinato** (deciso prima della formazione dell'archivio)

(A. Romiti)

Gianni Penzo Donà per



Dove si progetta lo scarto? (2/2)

È necessario progettare lo scarto durante la formazione dell'archivio, creando per ogni tipologia documentaria un profilo che contenga l'indice di classificazione e i tempi di conservazione.

È un momento di delicatezza estrema per il quale è irrinunciabile una preparazione rigorosa dell'archivista e anche una sensibilità in chiave istituzionale e storiografica.

Gianni Penzo Doria per



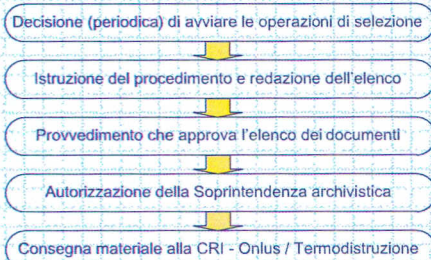
È pur sempre una proposta...

Si tratta di una proposta per lo scarto, da rivisitare in chiave storiografica sempre e comunque come passaggio critico del lavoro dell'archivista, in collaborazione con gli organi di vigilanza e sorveglianza.

Gianni Penzo Doria per



Adempimenti sulla selezione (archivi "vigilati")



Gianni Penzo Doria per



Adempimenti sulla selezione (archivi "sorvegliati")




Decreto del Presidente della Repubblica
8 gennaio 2001, n. 37

Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)

Gianni Penzo Doria per



Principali caratteristiche del Massimario (1)

-  Deve essere integrato con il titolare di classificazione
-  Deve essere integrato con la tabella dei procedimenti amministrativi
-  Le decisioni spettano alla Direzione archivistica, ma deve essere condiviso con gli uffici

È diviso in due parti:

- Massimario**
- Prontuario**

Gianni Penzo Doria per



Principali caratteristiche del Massimario (2)

- Massimario:**
contiene le disposizioni di massima, i criteri di selezione, le serie prese in considerazione e i casi particolari
- Prontuario:**
contiene l'elenco dettagliato delle tipologie documentali e il fascicolo / affare / procedimento di riferimento

Gianni Penzo Doria per



È un report del protocollo informatico...

Si tratta di un **report periodico** elaborato dal sistema di protocollo informatico.

L'informazione più importante è quella della **Motivazione** agganciata alla contestualizzazione normativa

Gianni Penzo Dorio per



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.

Gianni Penzo Dorio per



**I punti strategici della Dir. PCM 28.10.1999:
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



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



Piano della qualità documentale

Gianni Penzo Doria per



Per iniziativa ANAI ...

Per iniziativa dell'Associazione Nazionale Archivistica Italiana è stata redatta la **Carta della qualità nei servizi archivistici**.
È in bozza datata 29 settembre 1997.

Gianni Penzo Doria per



DM 14 ottobre 2003: § 2.2 Manuale di gestione

Il Manuale descrive le

- ☞ Procedure operative di formazione, utilizzo e conservazione dei documenti
- ☞ Responsabilità delle UOR e dei RPA
- ☞ Informazioni necessarie a un efficiente trattamento dei documenti

Gianni Penzo Doria per



DPCM 31 ottobre 2000:
art. 5 – Manuale di gestione

L'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000 contiene l'indice del Manuale (cfr.).

Non si tratta di un documento contenente le strategie, ma le procedure operative.

Gianni Penze Dorà per





L'interoperabilità: eXtra
(Emissione XML tra registrazioni di Ateneo)

The diagram illustrates the interoperability between two university systems, Ateneo X and Ateneo Y. A central red double-headed arrow labeled 'XML' connects the two systems. Above and below the arrow are logos for 'RUPA'. A 'Telefax 99' icon is positioned between the two systems. The entire diagram is enclosed in a dashed oval.

Gianni Penzo Doria per

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

Gianni Penzo Doria per

Archivio Generale di Ateneo

Sito internet
<http://www.unipd.it/ammi/archivio>

Posta elettronica
gianni.penzo@unipd.it

Gianni Penzo Doria per
