

IL PROTOCOLLO INFORMATICO

Unione Comuni del Basso Vicentino



L'archivio e le sue fasi

ARCHIVIO: *complesso di **documenti** prodotti o acquisiti da un ente o da una persona durante lo svolgimento della propria attività.*

Costituisce un complesso unitario, un ***unicum*** che si articola in **3 fasi:**

1. **Archivio corrente:** documenti attivi, in corso di trattazione.
2. **Archivio di deposito:** documenti semiattivi, ancora utili per finalità amm/ve , ma non più necessari per l'attività corrente
3. **Archivio storico:** documenti storici, relativi ad affari esauriti, selezionati per la conservazione permanente.

Duplici valenza dell'archivio

- **GIURIDICA:** «Il Registro di protocollo tenuto da un pubblico ufficio fa fede della data di ricevimento e spedizione» – Garantisce ai cittadini e alle amministrazioni:

- a) la provenienza e la data di registrazione del documento

- b) certezza e conservazione nel tempo delle informazioni contenute nel documento

- **CULTURALE:** memoria istituzionale in prospettiva storica, testimonianza certa ed autentica di un'attività

- *L'archivio è nello stesso tempo **strumento gestionale e bene culturale**; ne discende la necessità della **gestione integrata tra Amministrazione produttrice e Amministrazione archivistica** (Soprintendenze Archivistiche per gli archivi degli enti pubblici e dei privati, Archivi di Stato per gli archivi statali).*

Registro di protocollo

- In origine il termine “Protocollo” indicava il registro usato per la trascrizione degli atti notarili
- Da qui l’attuale significato di registro in cui vengono annotati e classificati giornalmente i documenti in partenza ed in arrivo da parte di amministrazioni pubbliche e aziende private



Legislazione protocollo

Il modello del R.D. 35/1900

RD 35/25.1.1900 *Regolamento per gli uffici di registratura e archivio delle Amm/ni Centrali*, definisce l'impianto del modello italiano della gestione dei documenti

- Stabilisce norme molto precise su registrazione (comprese le regole per tipologie particolari, quali circolari, decreti, ruoli, statiche), classificazione, formazione dei fascicoli, passaggio dall'archivio corrente a quello di deposito e storico (Archivio Generale del Regno), scarto.
- Vi sono descritti oltre al registro di protocollo vero e proprio (per cui sono fissate in modo molto particolareggiato le caratteristiche estrinseche e le modalità di registrazione) , altri strumenti e repertori indispensabili per questi uffici: repertorio dei fascicoli, giornali delle spedizioni, scadenziario, raccolte decreti, circolari ecc

Ma in seguito.....

- Negli ultimi decenni la produzione di una grande quantità di documentazione, che presenta inoltre una grande complessità, determina una **fase critica**, in cui gli uffici hanno nei confronti del loro patrimonio documentario un atteggiamento di trascuratezza.
- Si è prestata sempre meno attenzione all'archivio considerato come attività residuale, a volte addirittura abbandonando l'operazione della classificazione; ne consegue la non corretta formazione degli archivi, il rischio di «perdita» di documenti nella massa, ritardi nel flusso documentale = minore efficienza dei servizi.

Riforma P. A.

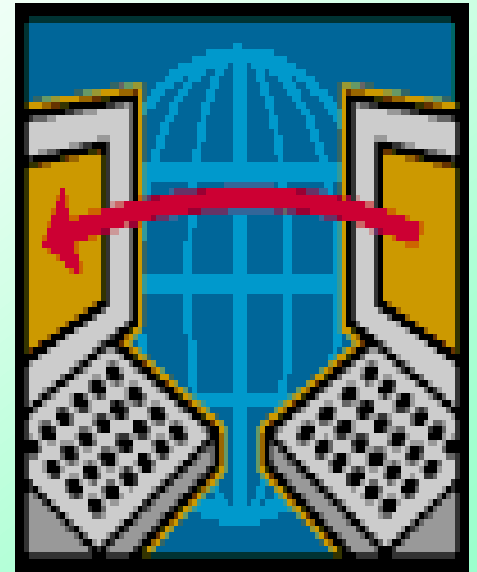
Un'inversione di tendenza si determina, con le nuove normative di riforma della P.A., finalizzate ad operare un profondo cambiamento migliorando il rapporto cittadino-istituzioni e la qualità del servizio con **obiettivi** di:

- **Trasparenza** ed imparzialità dell'azione amministrativa (l. 241/90)
- Valutazione dei **risultati e controllo di gestione**, dovere di comunicazione interna ed esterna (d. lgs 29/93)
- **Decentramento**: conferimento funzioni agli enti locali, in base a principi di sussidiarietà, adeguatezza, completezza (d. lgs 112/98)
- **Semplificazione** dei procedimenti
- **Riorganizzazione delle Amministrazioni** (d. lgs 300/99)

Informatizzazione

Per la realizzazione di questa complessa trasformazione, **l'applicazione delle nuove tecnologie nei sistemi documentari** costituisce un elemento indispensabile, in quanto strumento per:

- Attuare la trasparenza
- Incrementare qualità del servizio
- Migliorare efficienza dell'azione amministrativa
- Sorreggere processi decisionali



GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E PROTOCOLLO INFORMATICO

Al fine di aggiornare la normativa vigente in materia, ferma al RD 35/1900, il legislatore ha predisposto un nuovo quadro normativo, mantenendo i principi generali delle garanzie giuridiche e cogliendo le possibilità offerte dalle nuove tecnologie, con il fine di perseguire gli obiettivi individuati per la riforma della PA.

- **DPR 428/98** regolamento gestione protocollo informatico da parte PPAA (poi confluito nel DPR 445/2000) stabilisce i requisiti del **servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché** disposizioni sugli archivi di deposito e storici

Dal protocollo al protocollo informatico

**Protocollo informatico =
sistema di gestione elettronica dei documenti e dei
flussi documentali**

La Gestione documentale va dalla tenuta informatica di documenti cartacei alla gestione di documenti informatici.

Registrazione con trattamento delle immagini (acquisizione digitalizzata dei documenti cartacei).

Accesso ai documenti ed ai fascicoli informatici nel rispetto dei criteri di riservatezza.

GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E PROTOCOLLO INFORMATICO

DPCM 31.10.2000 Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 428/99

Determina in modo dettagliato le condizioni necessarie per il corretto funzionamento del protocollo informatico: adeguamento organizzativo (AOO, nomina responsabile, eliminazione protocolli multipli, funzioni obbligatorie); requisiti per la sicurezza del sistema per l'accesso interno ed esterno, modalità per lo scambio e l'interoperatività; gli strumenti per il funzionamento del sistema (**piano classificazione e manuale di gestione**)

D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445

DPR 445/2000 Testo unico in materia di documentazione amministrativa: raccoglie e coordina tutte le disposizioni vigenti riguardanti la formazione, tenuta, conservazione e gestione degli atti da parte degli uffici della P.A.

Molti articoli abrogati dal CAD Codice Amministrazione Digitale d. lgs 82/2005

Nuove regole tecniche

- **DPCM 3.12.2013** Nuove regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 82/2005.
- Stabilisce le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo; prescrive alle Amministrazioni un adeguamento organizzativo e funzionale, con l'adozione del manuale di gestione.

Cosa protocollare?

❖ Sono oggetto di registrazione
obbligatoria
(TUDA art. 53, c.5)

- I documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione
- Tutti i documenti informatici

Cosa non protocollare?

**Sono esclusi dall'obbligo di registrazione
(TUDA art. 53, c.5)**

- 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
- Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione

Eventuali eccezioni potranno essere previste nel manuale di gestione

Il protocollo informatico

Nucleo minimo del protocollo

REGISTRAZIONE – SEGNATURA - CLASSIFICAZIONE

Finalità: fornire testimonianza giuridica dell'esistenza dei documenti, della data di spedizione e di arrivo, della rete di relazione che lega i documenti nel contesto dell'organizzazione archivistica.

Elementi della **REGISTRAZIONE:**

- Numero di protocollo (automatico, imm modificabile)

(Il numero di protocollo progressivo è costituito da almeno 7 cifre numeriche – rinnovato ogni anno - Come si cita un documento della P.A.? Prot. 7425/2014)

- Data registrazione (automatico, imm modificabile)
- Mittente/destinatario (imm modificabile)
- Oggetto (imm modificabile)
- Data e numero del documento ricevuto (se disponibili)
- Impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica (imm modificabile)

Annullamento della registrazione

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo (in arrivo e in partenza) oppure l'annullamento di un'informazione non modificabile per motivate e verificate ragioni.

Solo il responsabile del servizio archivistico autorizza l'annullamento di una registrazione di protocollo o della singola informazione.

Ad esso vanno trasmesse le richieste scritte contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato correttamente, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

REGISTRAZIONE – SEGNATURA – CLASSIFICAZIONE DI PROTOCOLLO

SEGNATURA DI PROTOCOLLO

Apposizione o associazione all'originale del documento in modo permanente e non modificabile delle seguenti informazioni:

- Numero progressivo di protocollo
- Data di registrazione
- Identificazione dell'AOO (area organizzativa omogenea)

Include anche:

- Indice classificazione
- Codice Ufficio cui il documento è assegnato

Va effettuata contemporaneamente alla registrazione e consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile

Requisiti di sicurezza

- Produzione registro giornaliero
- Operazione registrazione effettuata in un'unica soluzione
- Annullamento delle informazioni immutabili, con memorizzazione degli annullamenti e lettura dei dati annullati

Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi DPCM 3 dicembre 2013 art. 20

- I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono associati al documento stesso e contenuti nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito.

REGISTRAZIONE – SEGNATURA – CLASSIFICAZIONE DI PROTOCOLLO

LA CLASSIFICAZIONE

E' l'operazione in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola o specifica questione concreta, viene ricondotto, in base all'oggetto trattato, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario o piano di classificazione.

È obbligatoria?

Tuda art. 56 “Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti

Le operazioni di registrazione, le operazioni di segnatura di protocollo nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il Titolario o Piano di classificazione

E' il sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.

La comprensione del titolare è presupposto indispensabile per il suo uso corretto nell'ambito dell'intero sistema archivistico, all'interno del quale esso rappresenta solo uno degli strumenti di gestione disponibili.

Ieri: Titolare Astengo (1897)

Oggi: l'adozione del titolare è un atto organizzativo dell'ente e pertanto va deliberato dalla Giunta, unitamente al manuale di gestione del quale costituisce, anche sotto forma di allegato, un elemento rilevante.

Il Nuovo Piano di classificazione dei Comuni

Alla fine del 2005 un Gruppo di lavoro, nominato nel 2002 dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali, composto da un docente universitario (Giorgetta Bonfiglio Dosio), da un rappresentante dell'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (Letterio Turiaco), da Giuseppe Mesoraca del Ministero, da funzionari e dirigenti delle Soprintendenze e di alcuni Comuni italiani, ha prodotto e diffuso un nuovo “modello” di **titolario di classificazione per i documenti dei Comuni italiani.**

Il Nuovo Piano di classificazione dei Comuni

★ Si sviluppa su 2 livelli: i titoli e le classi

★ Ha carattere generale (ma non generico); il che significa che nel decidere la dicitura dei gradi divisionali si è scelto un lessico preciso, ricavato dalla normativa, in grado di descrivere puntualmente la funzione, senza però cadere in determinazioni analitiche: i termini indicano funzioni di carattere generale e comprendono tutte le casistiche prevedibili secondo l'attuale ordinamento dei Comuni.

★ L'individuazione dell'unità logica alla quale ricondurre il documento va compiuta esaminando l'oggetto che il documento stesso tratta e non il suo autore.

★ La lettura del titolario va compiuta tenendo conto del carattere gerarchico dello strumento; il che significa che non si può estrapolare la classe rendendola avulsa dal contesto del titolo in cui è inserita.