



PROTOCOLLO NELL'ERA DIGITALE

PROTOCOLLO INFORMATICO

Il protocollo informatico ha una duplice funzione:

- Registratura: elementi di carattere giuridico – probatorio
- Gestionale: elementi di carattere organizzativo - gestionale

PROTOCOLLO INFORMATICO

Nella PA il protocollo informatico è regolato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico” che prevede l’adozione del “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell’archivio”.

OBIETTIVO DEL MANUALE

L'obiettivo del manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

VALORE STRATEGICO DEL PROTOCOLLO

- Il protocollo informatico ha valore strategico per la gestione elettronica dei flussi documentali e la concreta realizzazione della trasparenza amministrativa
- È la componente di un sistema integrato funzionale all'automazione dei flussi di lavoro.

CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Gli acronimi da conoscere:

- **PA** = Pubblica Amministrazione
- **ICT** = *Information and Communication Technologies*, italianizzato TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione)
- **ADI** = **Agenda Digitale Italiana** contenuta nel decreto "Semplifica italia" (DL 9 febbraio 2012 n.5). Ha come obiettivo quello di rendere liberi e facilmente accessibili i dati delle PA, in linea con la strategia Europa 2020 e la relativa **ADE**.
- **CAD** = **Codice dell'Amministrazione Digitale**; entrato in vigore il 1° gennaio del 2006, è un insieme di norme che regolano l'uso delle nuove tecnologie nella PA
- **e-gov** = *eletronic governement*; o amministrazione elettronica indica il processo di informatizzazione della PA fissato dal DL 12 febbraio 1993 n.39 e incentivato dall'UE (Piano d'azione Europeo e-Government 2011-2015)

OBIETTIVI DELL'AGENDA DIGITALE EUROPEA (ADE)

- incentivare la banda larga
- creare nuove infrastrutture per servizi digitali pubblici
- incentivare la formazione nell'ambito dell'ICT
- proporre una direttiva UE in materia di sicurezza informatica
- aggiornamento del quadro UE relativo ai diritti d'autore
- accelerare il cloud computing
- avviare una nuova strategia industriale per la micro e la nanoelettronica.

OBIETTIVI DELL'AGENDA DIGITALE ITALIANA

- **domicilio digitale** per la comunicazione digitale dei documenti tra PA e cittadino
- *open data* attraverso l'applicativo amministrazione trasparente presente su ogni sito web delle PA
- contratti della PA siglati con firma digitale
- trasmissione telematica dei certificati di malattia
- cartella clinica digitale, fino ad arrivare al fascicolo sanitario nazionale
- gestione dei concorsi per via telematica
- dichiarazioni di fallimento per via telematica
- PA e gestori pubblici obbligati ad accettare pagamenti elettronici
- libri scolastici digitali o misti

NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Il D. Lgs 235/2010, entrato in vigore il 25 gennaio 2011, aggiorna il precedente CAD inserendo:

- incentivi e sanzioni per il personale amministrativo
- il diritto all'uso delle tecnologie (il cittadino non è più obbligato a recarsi fisicamente agli sportelli)
- coordinazione tra le amministrazioni
- possibilità di tesaurizzare i risparmi ottenuti con l'innovazione tecnologica.

NUOVE FIGURE PROFESSIONALI

Il nuovo CAD prevede la presenza costante di tre nuove figure professionali per la gestione del patrimonio documentale digitale con il difficilissimo compito di **preservare la nuova produzione documentale delle PA:**

- responsabile del protocollo informatico e dell'archivio
- responsabile della conservazione
- responsabile del trattamento dei dati personali



IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

È un informatico, con conoscenze giuridiche, manageriali e qualche nozione di archivistica. Gestisce ogni movimento della documentazione, a lui spetta infatti:

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione delle tipologie documentali;
- sottoscrivere con firma digitale i pacchetti di archiviazione e distribuzione;
- effettuare il monitoraggio per garantire la corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicurare la verifica periodica (max 5 anni) dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, ripristinare la corretta funzionalità;
- adottare misure per prevenire l'obsolescenza dei formati;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicurare la presenza di un Pubblico ufficiale, ove sia richiesto, garantendo allo stesso l'assistenza;
- assicurare agli organismi competenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- provvedere, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati presso l'Archivio centrale dello Stato e agli Archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

È una sorta di consulente giuridico con nozioni informatiche, adibito alla tutela dei dati negli archivi digitali. Il cui ruolo è quello di vigilare i database e l'accesso ai dati. Deve:

- definire la politica di sicurezza delle informazioni;
- recepire le interpretazioni del Garante;
- monitorare i sistemi informativi per stabilire e garantire i livelli di sicurezza e di riservatezza;
- definire le strategie per un corretto salvataggio delle banche dati;
- assegnare le credenziali per l'accesso al sistema di conservazione.

IL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO

Un archivista con conoscenze informatiche e di diritto informatico, il quale deve garantire che le due figure precedenti non danneggino l'integrità del patrimonio documentale, un vero e proprio difensore del vincolo archivistico:

- definisce e gestisce il processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte del soggetto produttore;
- descrive i documenti e le aggregazioni documentali trasferite nel sistema di conservazione e ne verifica l'integrità;
- monitora la fase di esibizione per garantire l'accesso e la fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;
- definisce il set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
- mantiene traccia nel tempo delle modifiche effettuate al documento e ai fascicoli;
- analizza lo sviluppo di nuove funzionalità archivistiche del sistema di conservazione;
- collabora con il soggetto produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il MIBACT (ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo).

IL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA

La presenza del responsabile della sicurezza, un vero e proprio informatico, è auspicabile ma non obbligatoria per le PA. Ha il compito di:

- adottare misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione dei documenti informatici;
- definire le modalità per la generazione delle copie di sicurezza;
- aggiornare le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale, con particolare attenzione alla connessione alla Certification Authority;
- mantenere e rendere accessibile un archivio del software dei programmi in gestione, nelle eventuali diverse versioni, aggiornando la lista del software di consultazione, garantendone la completezza in funzione della tipologia di documenti presenti in conservazione.
- Seppur alcune delle sue mansioni possono essere ricondotte al responsabile della conservazione, il responsabile della sicurezza fornisce garanzie tecniche indispensabili, quali: l'apposizione del riferimento temporale (necessario alla conservazione del valore probatorio del documento informatico), la gestione del disaster recovery (che garantisce la conservazione di copie di backup dei documenti) e l'aggiornamento dei software di consultazione per garantire nel tempo l'accesso al patrimonio documentale.

ESISTONO QUESTE FIGURE PROFESSIONALI SUL MERCATO DEL LAVORO?

Sono sorti negli ultimi anni numerosi corsi, master e scuole di specializzazione; anche se i loro piani di studio sono in continua trasformazione, visto che i criteri di conservazione, attesi dall'emanazione del CAD, sono stati pubblicati solo recentemente.

TECNOLOGIA HARDWARE

La PA ha la possibilità di affidare a terzi la gestione del patrimonio documentale nel caso non fosse in grado di dotarsi di tecnologia hardware adeguata. Si conferma così la tendenza all'*outsourcing*

IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, formati o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1 TU).

TIPOLOGIE DOCUMENTALI

Con riferimento al tipo di supporto i documenti amministrativi si distinguono strutturalmente in:

- documenti informatici
- documenti analogici

IL DOCUMENTO INFORMATICO

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 TU).

Le attività di produzione, trasmissione, gestione e conservazione dei documenti informatici presentano caratteristiche e problematiche proprie rispetto ai documenti analogici, in particolare con riferimento agli aspetti relativi all'autenticità ed integrità ed alla conseguente valenza probatoria

DOCUMENTO INFORMATICO: VALIDITÀ LEGALE

1. Il documento informatico, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono **validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge**, se conformi alle disposizioni ed alle regole tecniche stabilite per legge.

DOCUMENTO INFORMATICO: VALIDITÀ LEGALE

2. Il documento informatico sottoscritto con **firma elettronica** qualificata o con **firma digitale** soddisfa il requisito legale della forma scritta se formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite da legge a garanzia di identificabilità dell'autore e integrità del documento.

DOCUMENTO INFORMATICO: VALIDITÀ LEGALE

3. Le regole tecniche per la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la **validazione temporale** dei documenti informatici sono stabilite per legge;

la data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.

DOCUMENTO INFORMATICO: VALIDITÀ LEGALE

4. Con le medesime regole tecniche sono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire **l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni** contenute nel documento informatico.

IL DOCUMENTO ANALOGICO

Per documento analogico si intende un documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come, ad es., le tracce su carta, le immagini contenute nei film e le magnetizzazioni su nastro.

Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è un documento formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. documento scritto a mano o a macchina da scrivere) o con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e stampato).

ORIGINALE ANALOGICO

E' considerato originale analogico il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

MINUTA

Si definisce minuta l'originale del documento conservato agli atti nel fascicolo relativo al procedimento o all'affare trattato

COPIE DI DOCUMENTI ANALOGICI

- I documenti analogici su supporto cartaceo dotati di firma autografa, aventi per destinatario un ente o soggetto terzo, sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta in originale da conservare agli atti del mittente.
- I documenti analogici su supporto cartaceo dotati di firma autografa, aventi per destinatario un ufficio interno, sono redatti in un unico esemplare, la minuta in originale da conservare agli atti del mittente.

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

I documenti amministrativi si distinguono funzionalmente in:

- documenti in arrivo;
- documenti in partenza;
- documenti interni.

Documenti in arrivo

- Sono considerati documenti in arrivo i documenti, sia informatici che analogici, pervenuti o comunque acquisiti dall'ente o azienda.
- La corrispondenza in ingresso può essere acquisita con mezzi e modalità diverse, in relazione alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

MODALITÀ DI RECAPITO

Il documento analogico può essere recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata; a mezzo telefax o telegramma;
- con consegna diretta da parte dell'interessato o da persona dallo stesso delegata.

MODALITÀ DI RECAPITO

Il documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- su supporto rimovibile (Cd ROM, DVD, floppy disk, pen drive) consegnato direttamente all'amministrazione o inviato per posta convenzionale o corriere.

DOCUMENTI IN PARTENZA

Sono considerati documenti in partenza i documenti redatti dall'azienda o ente, aventi per destinatario un ente o un soggetto terzo. La registrazione a protocollo dei documenti analogici cartacei in partenza è effettuata dal personale dell'ufficio interessato incaricato dell'operazione e autorizzato.

DOCUMENTI INTERNI O TRA UFFICI

Per documenti interni si intendono i documenti trasmessi tra uffici della stessa organizzazione.

Si distinguono funzionalmente in:

- documenti di preminente carattere informativo;
- documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

DOCUMENTI INTERNI A CARATTERE INFORMATIVO

Si intendono documenti interni di preminente carattere informativo le memorie informali, gli appunti, le brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa; di norma non vanno protocollati.

DOCUMENTI INTERNI A CARATTERE GIURIDICO - PROBATORIO

Si intendono documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio i documenti redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare atti o provvedimenti amministrativi dai quali sorgano diritti, doveri o legittime aspettative di terzi; tale tipologia documentale è sempre soggetta a registrazione di protocollo.

IL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI (WORKFLOW)

- Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale
- Ricezione di documenti cartacei a mezzo fax
- Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale
- Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non istituzionale
- Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei
- Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici
- Rappresentazioni digitali di documenti cartacei
- Smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti
- Modifica delle assegnazioni
- Conservazione dei documenti informatici

RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica tramite il servizio di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato con gli standard specifici.

RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA CONVENZIONALE

La corrispondenza in ingresso, di norma, va aperta e protocollata nel medesimo giorno lavorativo di ricezione.

Nel caso in cui la documentazione pervenga o sia consegnata ad ufficio diverso da quello che si occupa del servizio di protocollo, è necessario che venga tempestivamente fatta pervenire a detto ufficio.

Il Servizio provvede, nell'operazione di smistamento dei documenti pervenuti, all'assegnazione di ciascun documento all'ufficio competente per la trattazione del relativo procedimento e/ o affare.

L'ufficio assegnatario è incaricato delle successive operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui il documento si riferisce.

RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO FAX

I documenti ricevuti via fax da enti e soggetti esterni terzi vanno protocollati e scansionati contestualmente alla registrazione a protocollo.

Nel caso che il fax sia seguito dall'arrivo del corrispondente documento in originale e quest'ultimo sia identico, deve essere attribuita all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via fax. Il fax va allegato all'originale.

Se l'originale successivamente pervenuto differisce dal fax pervenuto in precedenza, l'originale va considerato un documento diverso e pertanto va protocollato con un nuovo numero.

RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SULLA CASELLA DI POSTA ISTITUZIONALE

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale.

Qualora pervenga a tale casella un documento informatico sottoscritto con firma digitale, il personale del servizio protocollo, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procede alla registrazione del documento.

La verifica preliminare della validità del documento comprende le seguenti operazioni:

- apertura della busta “virtuale” contenente il documento firmato;
- verifica della validità del certificato;
- verifica della firma (o delle firme multiple);

Il documento, successivamente alla registrazione, viene classificato e smistato all’ufficio competente tramite il sistema informatico.

Qualora il documento ricevuto non sia conforme agli standard previsti dalla normativa vigente, spetta al responsabile del procedimento o all'affare valutare se accettare il documento informatico assegnato non sottoscritto con firma digitale o richiedere altra documentazione al mittente, tenuto conto degli oggettive caratteristiche di autenticità e sicurezza.

RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SULLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA NON ISTITUZIONALE

Nel caso di un messaggio ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale o comunque non destinata al servizio di protocollazione, il messaggio è inoltrato alla casella di posta istituzionale ed è inviato un messaggio, per conoscenza, al mittente con l'indicazione della casella di posta corretta.

RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI

Qualora il documento cartaceo sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata potrebbe essere richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna: verranno apposti gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione.

RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DI DOCUMENTI CARTACEI

- I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.
- Il processo di scansione avviene in diverse fasi:
 - acquisizione delle immagini;
 - verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
 - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
 - memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

RAPPRESENTAZIONI DIGITALI

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate, secondo le regole vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

- L'attività di smistamento consiste nell'operazione di invio di un documento protocollato e segnato all'ufficio competente.
- Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento e/o processo ad un soggetto fisico alla trasmissione del materiale documentario oggetto di assegnazione. L'assegnazione può essere effettuata per competenza o per conoscenza.
- L'ufficio competente è incaricato della gestione del procedimento cui il documento si riferisce e prende in carico il documento medesimo; ad essa viene inoltrato anche l'originale cartaceo. I destinatari del documento per "competenza" lo ricevono esclusivamente in formato digitale.

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

DOCUMENTI ANALOGICI PER UN SOGGETTO TERZO VIA POSTA CONVENZIONALE O FAX

- I documenti analogici cartacei dotati di firma autografa aventi per destinatario un ente o soggetto terzo, vanno di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta in originale da conservare nel fascicolo relativo al procedimento o all'affare mittente.
- Successivamente alla registrazione a protocollo i documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio addetto allo smistamento della corrispondenza ovvero spediti direttamente dal mittente di norma lo stesso giorno lavorativo della protocollazione.
- Le ricevute dell'avvenuta trasmissione sono trattenute dall'ufficio che ha effettuato la trasmissione e conservate all'interno del fascicolo di pertinenza del documento.

DOCUMENTI INFORMATICI AVENTI PER DESTINATARIO UN SOGGETTO TERZO

- Il documento informatico in partenza, sottoscritto con firma digitale e validazione deve essere registrato a protocollo dal mittente.
- Se il documento informatico sottoscritto con firma digitale è destinato a enti o soggetti terzi dev'essere trasmesso, a cura del mittente, per posta elettronica alla casella di PEC del destinatario indicando gli estremi della registrazione di protocollo.

DOCUMENTI AVENTI DESTINATARIO

UN UFFICIO INTERNO

- Onde limitare il flusso di documenti analogici cartacei, tali documenti destinati a un altro ufficio vanno redatti in un unico originale, sottoscritto con firma autografa, comprensivo di tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e del destinatario.
- Le operazioni di registrazione comprendono la classificazione, l'acquisizione in formato immagine del documento tramite il processo di scansione e conseguente memorizzazione nel sistema informativo.

FLUSSO DEI DOCUMENTI INTERNI O TRA UFFICI

Sono esclusi dalla digitalizzazione solo quei documenti o allegati per i quali la procedura di scansione sia impossibile o difficoltosa:

- in ragione del formato (documento rilegato e voluminoso, foglio di carta eccedente il formato A4, ecc.)
- per il tipo di supporto (CD, DVD, ecc.).

IL PROTOCOLLO

- Registrazione – elementi obbligatori ed accessori
- Segnatura
- Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- Registrazioni con differimento dei termini di accesso
- Protocollo differito
- Annullamento di una registrazione

REGISTRAZIONE – ELEMENTI OBBLIGATORI ED ACCESSORI

La registrazione a protocollo, per ogni documento ricevuto o inviato, è effettuata mediante la memorizzazione di una serie di informazioni costituite da:

- a) **elementi obbligatori**, di rilevanza giuridico-probatoria, cioè di attestazione e certificazione di atti, fatti o eventi giuridicamente rilevanti (**registratura**);
- b) **elementi accessori**, di rilevanza amministrativa, gestionale e organizzativa; tali elementi possono aggiungersi alla registratura per migliorare l'efficienza degli affari, dei procedimenti amministrativi, dell'archivio e/o delle banche dati.

ELEMENTI OBBLIGATORI

- a) il numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) il numero degli allegati;
- f) la descrizione degli allegati;
- g) 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.

ELEMENTI ACCESSORI

- a) data del documento ricevuto;
- b) numero di protocollo del documento ricevuto;
- c) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, racc. con ricevuta di ritorno, fax, ecc.);
- d) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- e) classificazione del documento attraverso il titolario (titolo, classe e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto);
- f) data di istruzione del fascicolo;
- g) numero del fascicolo;
- h) numero del sottofascicolo;
- i) numero dell'inserto;
- j) data di chiusura del fascicolo;
- k) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
- l) ulteriori informazioni sul mittente o destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, ecc.);
- m) indirizzo completo del mittente o destinatario (via, numero, c.a.p., città, prov., stato);

SEGNATURA

- La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
- La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.

ETICHETTE

Sul documento in arrivo analogico su supporto cartaceo la segnatura va posta, di norma, attraverso l'apposizione di un'etichetta avente caratteristiche ben definite

ESEMPI DI ETICHETTA

DENOMINAZIONE DELL'ENTE - Ufficio di Registratura		
Anno 2002	Titolo I	Classe 7 Fascicolo 46
N. 27458	3 Nov 2003	
UOR Amm.ne	CC Dir.Amm	RPA Bianchi

SCUOLA MEDIA STATALE "SANDRO PERTINI" RAGUSA (RG)	
N°Prot.: 0000001	
10000/100/1000	
del 19/02/2008	Entrata

Patriarcato di Venezia PARROCCHIA DI SAN TROVASO	
Prot. n. 134	19 MAR 2001
Anno..... Titolo..... Classe..... Sottocl..... Fasc.	

INFORMAZIONI SULL'ETICHETTA

Le informazioni contenute nell'etichetta consentono l'individuazione:

- dell'organizzazione;
- degli elementi per la gestione del documento (Titolo, classe, fascicolo);
- di alcuni elementi della registratura (numero e data di registrazione);
- Dell'ufficio competente alla trattazione del procedimento o affare cui il documento si riferisce.

DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione a protocollo, ai sensi dell'art. 53 c. 5 del DPR 445/00:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari P.A.
- note di ricezione circolari e altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- Giornali, riviste, libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni
- tutti documenti soggetti a registrazione particolare, tra i quali:
 - fatture (attive e passive)
 - certificazioni (di servizio, di situazioni retributive e contributive)
- certificati medici dipendenti
- richieste ferie e permessi retribuiti
- richieste di rimborso spese e missioni
- comunicazioni da parte di enti di bandi di concorso

PROTOCOLLO DIFFERITO

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, è ammessa, per i soli documenti in arrivo, la registrazione mediante l'uso del protocollo differito, qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa derivare un pregiudizio a diritti o legittime aspettative di terzi

IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

- Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
- Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.
- La stampa del registro di protocollo è informatica (su uno o più file) e cartacea. La stampa informatica permette di assicurare al registro di protocollo una verifica sull'integrità delle registrazioni.

IL REGISTRO DI EMERGENZA

- Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza .
- Sul Registro di Emergenza devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema, oltre ad eventuali annotazioni ritenute rilevanti.

Al ripristino della piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura e provvede alla connessione del registro di emergenza con il protocollo unico

- i documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico riceveranno due numeri di protocollo, uno relativo al registro di emergenza ed uno relativo al protocollo unico.

MISURE DI PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI DEGLI ENTI PUBBLICI

Gli archivi ed i singoli documenti degli enti pubblici non territoriali sono beni culturali inalienabili sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio mediante la registrazione a protocollo.

L'archivio non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità.

PROTOCOLLISTA

Il protocollista è l'utente che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, all'acquisizione di immagini da scanner ed alla conseguente associazione al documento di protocollo, e parimenti alla associazione di eventuali allegati informatici.

Al Protocollista è tipicamente assegnata anche la possibilità di accedere all'anagrafica per inserire o modificare (ma non cancellare) strutture e persone esterne e comuni. Non gli sono concessi diritti speciali, amministrativi, di intervento sui fascicoli, di riservatezza e di visibilità

PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul sistema centrale. I campi non modificabili (numero e data di registrazione, mittente e destinatari, oggetto, numero e tipo di allegati) non sono alterabili, nemmeno dall'amministratore. Eventuali correzioni vanno riportate nel campo annotazioni.

Un tanto permette una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per copia conoscenza, restituzione, fascicolazione, ecc.).

