

Gianni Penzo Doria

Il protocollo e la gestione dei documenti



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



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. In quanto "cosa" contenente segni, diventa tecnicamente una *res signata*.



Gianni Penzo Doria



I documenti della PA vanno "registrati"

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



Protocollo e repertorio

Registrazione



Protocollo

Arrivo, partenza
e interni (scambiati
tra uffici della stessa AOO)

Repertorio

Documenti uguali per forma,
diversi per contenuto

Gianni Penzo Doria



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



Le tre parole strategiche in Archivistica

Efficacia



Registrazione di protocollo

Efficienza



Classificazione e Selezione

Trasparenza



Fascicolo e Diritto di accesso

Archivio

Gianni Penzo Doria



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



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



Obblighi per la PA

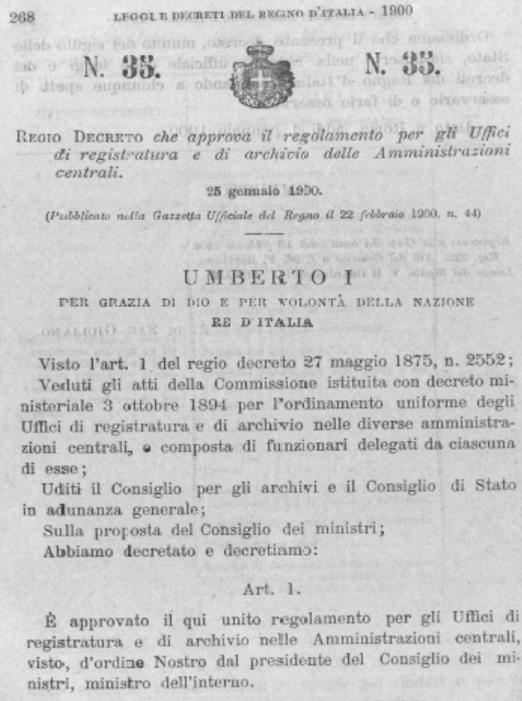
Le Pubbliche amministrazioni hanno ora l'obbligo di:

- registrare i documenti
(*protocollazione 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



**Le norme di fine
XIX secolo:
il Regio Decreto
25 gennaio 1900, n. 35**



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.



Le norme sul protocollo informatico

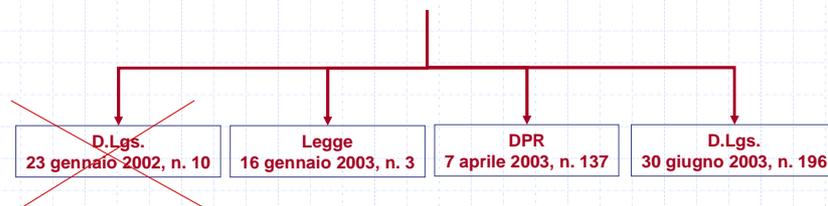
- ~~➤ DPR 20 ottobre 1998, n. 428
Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche~~
- Direttiva PCM 28 ottobre 1999
Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni
- DPCM 31 ottobre 2000
Regole tecniche per il protocollo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

Gianni Penzo Doria



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



D.Lgs.
7 marzo 2005, n. 82

(D.Lgs. 159/2006)

Gianni Penzo Doria



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



... 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



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



... 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



Qualche definizione preliminare...

- Procedura
- Processo
- Procedimento



Gianni Penzo Doria



... 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 protezione dei dati personali

Gianni Penzo Doria



... 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 Doria



... 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 Doria



... 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



... 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



... 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



... 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 Doria



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 Doria



... 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 Doria



... 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



... 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



... 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



... 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 Doria



... 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 Doria



... 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 Doria



... 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



... 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



... 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



... 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



... 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

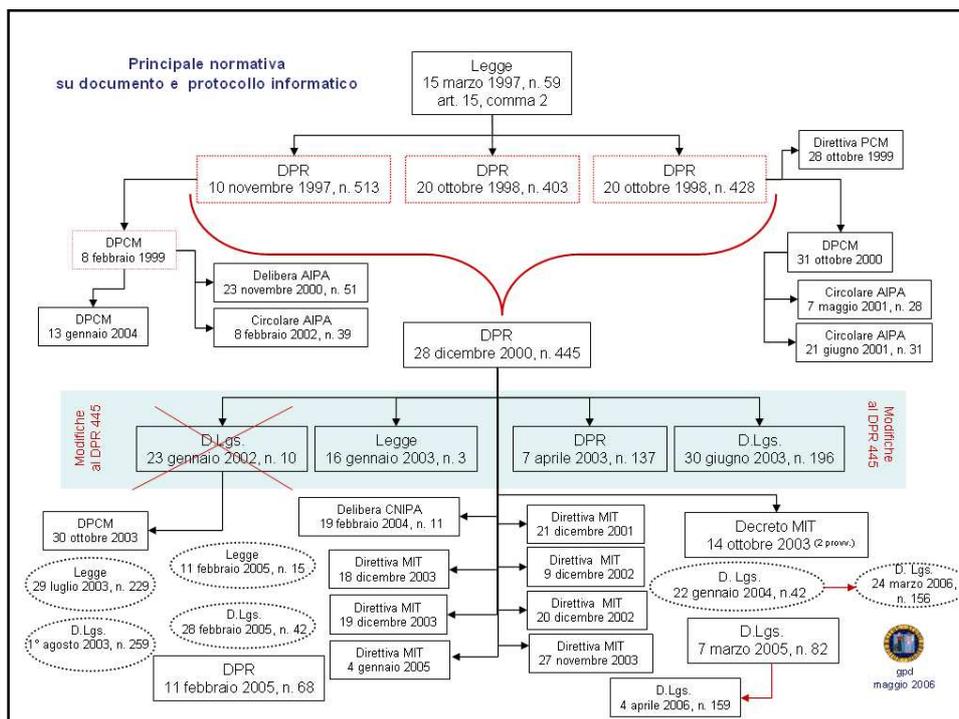


... ancora più di recente

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



... Check list CNIPA

Centro nazionale per l'informatica
nella pubblica amministrazione (CNIPA)

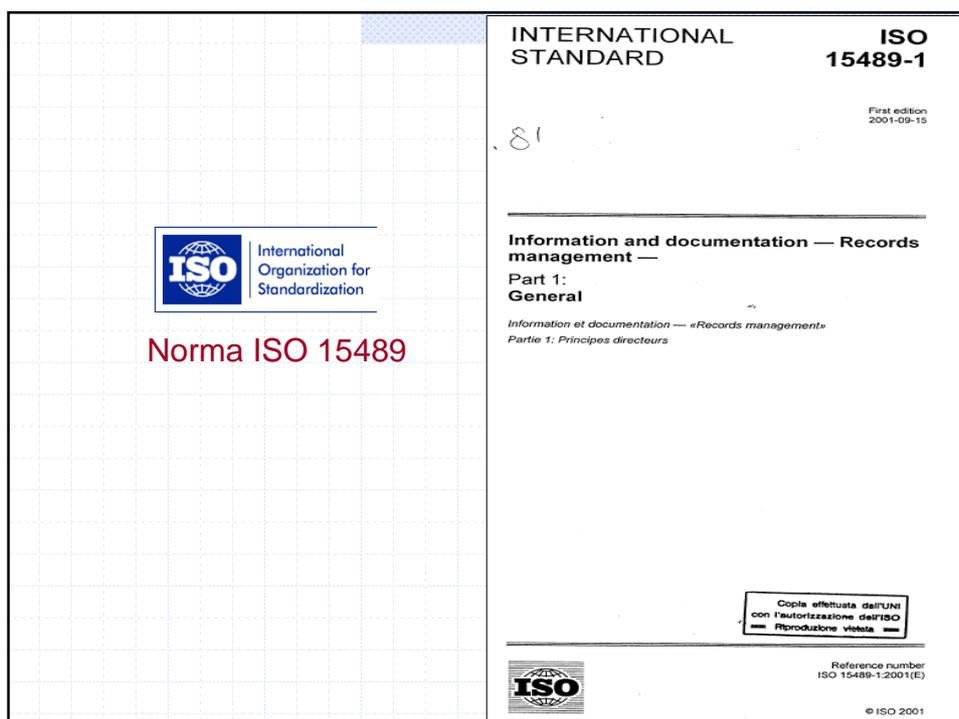
Check list.

*Supporto alla verifica e alla valutazione dei sistemi di
protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali*

<http://www.cnipa.it>

http://protocollo.gov.it/documenti/check-list_vfin.pdf

Gianni Penzo Doria



 International Organization for Standardization

... una norma internazionale

Norma ISO 15489
Information and documentation - Records management
(1. General e 2. Guidelines)

Si tratta della prima norma internazionale sulla gestione dei documenti, scritta da archivisti e, appunto, da informatici.

Mutuata in larga misura dalla analoga norma degli Archivi Nazionali d'Australia; cfr. National Archives of Australia, Australian Standard for Records Management - AS ISO 15489.

<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/rkpubs/advices/advice58.html>

Gianni Penzo Doria



... 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



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



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



Siti web di riferimento

Model Requirements for the Management of
Electronic Records

www.ispo.cec.be/ida

www.dlmforum.eu.org

Gianni Penzo Doria



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.

Gianni Penzo Doria



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 Doria

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



<http://www.normeinrete.it>

Normeinrete - Microsoft Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Indietro - Avanti - Cerca - Preferiti - Multimedia - Internet Explorer - Collegamenti

Indirizzo <http://www.normeinrete.it>



Benvenuti in Normeinrete.

Il portale www.normeinrete.it offre un punto di accesso unitario alla normativa italiana ed europea pubblicata nei siti istituzionali che aderiscono al progetto NormeinRete.

Il progetto, promosso dal Centro Nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA, ex-APPA) su proposta del Ministero della giustizia, intende semplificare l'accesso alle norme da parte dei cittadini e offrire supporto alle amministrazioni per la produzione, la divulgazione e la pubblicazione attraverso Internet dei documenti di interesse giuridico.

Al **cittadini**, l'Area Ricerche di NormeinRete offre:

- funzioni di ricerca della documentazione di interesse giuridico
- funzionalità di navigazione tra i riferimenti normativi citati nei testi
- estrema semplicità d'utilizzo e totale gratuità

Alle **amministrazioni**, la partecipazione a NormeinRete offre:

- maggiore visibilità della normativa pubblicata sul proprio sito
- software e servizi di supporto dedicati
- formazione in aula e online

Questo sito è stato costruito nel rispetto delle norme di **accessibilità** di livello A, definite nelle linee guida del WAI.
[Nota legali e copyright](#)

Operazione completata

start | Eudora - [in] | 2 Microsoft Word | 3 Internet Explorer | 8:31

<http://www.cnipa.it>

Home ::

Il Centro Nazionale

- Compiti ed attribuzioni
- Normative
- Struttura
- Le Attività
 - Bilancio certificatori
 - Normazione
 - Monitoraggio, verifica e valutazione
 - Pareri
 - Pianificazione
 - Progetti
 - Relazioni annuali
- Gli Osservatori
 - Osservatorio del mercato B2B
 - Osservatorio internazionale
- La Documentazione
 - Newsletter
 - Pubblicazioni
 - English documents

Sala stampa

27 novembre 2003

Aumenta l'uso della posta elettronica nella pubblica amministrazione

Una direttiva per impiegare nelle comunicazioni interne

Il Ministro per l'Innovazione e le tecnologie, d'accordo con il Ministro per la funzione pubblica, ha firmato una direttiva per l'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.

Il Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione è impegnato su questa fronte con provvedimenti normativi e regolamentari che riguardano la documentazione amministrativa, con l'obiettivo della dematerializzazione delle pratiche.

Il testo della direttiva sarà disponibile non appena pubblicato in Gazzetta Ufficiale.

Continua >

05/12/2003

Carlo D'Orta nominato Direttore Generale del Cnipa

Il Consiglio dei Ministri riunitosi il 5 dicembre 2003 ha nominato il dott. Carlo D'Orta Direttore generale del Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione. D'Orta ricopre in precedenza la carica di Capo del Dipartimento per la Funzione pubblica.

Continua >

10/12/2003

"La qualità della postazione di lavoro informatizzata del dipendente pubblico"

Un elevato numero di dipendenti pubblici dispone di una postazione di lavoro informatizzata connessa in rete, utilizzata quotidianamente per lo svolgimento del proprio lavoro. Le postazioni di lavoro informatizzate nella pubblica amministrazione censite hanno superato le 500.000 unità con una copertura dei dipendenti informatizzati vicina al 90%.

Continua >

27/11/2003

NOTIZIE

- 10/12/2003 - La qualità della postazione di lavoro informatizzata del dipendente pubblico
- 05/12/2003 - Carlo D'Orta nominato Direttore Generale del Cnipa
- 27/11/2003 - Direttiva per l'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni

ARCHIVIO NOTIZIE

EVENTI

Convegni CNIPA

LINK

- Governo Italiano
- Ministero per l'Innovazione e le tecnologie
- Centro Tecnico della Rete Lintaria
- Portale nazionale del cittadino
- Merito in Rete



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 Doria

<http://protocollo.gov.it>

protocollo.gov.it
Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali

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

Centro di competenza
Protocollo Informatico
- Informazioni generali
- Percorso Guidato
- In Evidenza
- Eventi
- Links

Progetti e Iniziative

Libreria

Forum e FAQ

Guide

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

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

Scopri i vantaggi della registrazione

Utenti Registrati
User ID
Password
Accesso

Inserimento piano operativo
Direttiva Ministro Stanca

W3C HTML 4.01 ✓
W3C CSS ✓

Giulio Felice Loria

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

InterLex
DIRITTO TECNOLOGIA INFORMAZIONE

mc link E SERVIZI A VALORE AGGIUNTO

Informazioni | Cerca in InterLex | Numeri precedenti | Norme e documenti | I link di InterLex

Prima pagina
Attualità
Dati personali (L. 675/96)
Firma digitale
E-commerce
Le regole dell'Internet
Normi a dominio
Diritto d'autore
Internet e stampa
Diritto di accesso
Pubblica amministrazione
Telecomunicazioni
Europa
Segnalazioni
Recensioni
Messaggi dalla Rete
A futura memoria

Pubblica amministrazione

Le norme su protocollo informatico e gestione documentale
Aggiornamento 20.11.03

(Si vedano anche ► [Le norme in materia di documento informatico](#))

- **Decreto della Presidenza del consiglio dei ministri 14 ottobre 2003** - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi
- **Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137** - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10
- Linee guida del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata - CT RUPA 03.02.03 [PDF](#)
- Interoperabilità dei sistemi di protocollo e la posta certificata - Allegato N. 3 [PDF](#)
- Allegato tecnico alle linee guida del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata - CT RUPA 03.02.03 [PDF](#)
- **Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali** - Ministro per l'innovazione e le tecnologie - 9 dicembre 2002 [PDF](#)

► **Pagina stampabile**

► **InterLex Newsletter gratis via e-mail**

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

Archivio Generale di Ateneo - Home page - Microsoft Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti 2

Collegamenti Ingridizzo <http://www.unipd.it/ammi/archivio/> Vai

Archivio Generale di Ateneo Aggiornamento del 12 aprile 2001

Università degli Studi di Padova Socio ANAI 2001

Chi siamo
 Progetti archivistici
 Archivi 23
 Link di interesse
 Protocollo informatico
 Normativa
 Attività
 AppuntaEventi
 Archivaria
 Novità

Per contattarci

Benvenuti nel sito dell'Archivio Generale di Ateneo dell'Università degli Studi di Padova!

3^a Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane




Archivio dell'Università degli Studi di Padova (AUnipd), Archivio antico, *Matricola del Sacro Collegio dei giuristi*(1435), n. 134, c. 1r (e, 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.
 È lo schema della storia dell'ente»

(Eugenio Casanova, 1928)



Gianni Penzo Doria



Il ruolo strategico del protocollo

Quod non est in actis non est in mundo.

Gianni Penzo Doria



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



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 si 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 addettovi. 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



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



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 Doria



La più bella definizione, non tecnica, di archivio

L'archivio è una istituzione di pubblica fiducia da cui dipende la nostra democrazia. Permette alla gente di ispezionare la documentazione di ciò che il governo ha fatto. Mette i funzionari e le istituzioni in grado di rivedere le proprie azioni e aiuta i cittadini ad assegnare le responsabilità a coloro a cui esse appartengono.

Gianni Penzo Doria

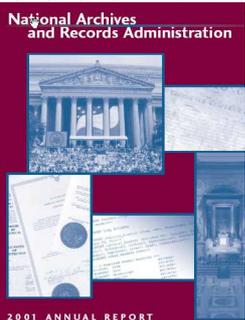
Indirizzo <http://www.archives.gov/>

[Archives.gov Home](#) [Subject Index](#)

THE
NATIONAL
ARCHIVES
ARCHIVES.GOV

Democracy Starts Here.

National Archives
and Records Administration



2001 ANNUAL REPORT

NARA's Importance in Our Democracy

In June 2001, Pulitzer Prize-winning author and historian David McCullough spoke to an overflow crowd in the Rotunda of the National Archives Building. He was there to talk about one of our Founding Fathers—John Adams—as part of a series of events leading up to the 225th anniversary of the Declaration of Independence.

In vividly bringing to life Adams the patriot, Adams the President, and Adams the man, McCullough also gave tribute to the Charters of Freedom—the Declaration, the Constitution, and the Bill of Rights. McCullough said he was honored to be “in the presence of the three great documents at the heart of all that we are and all that we hope to remain forever... I feel deeply indebted to this magnificent institution where the life of our country is recorded in trust forever.”

The National Archives and Records Administration is a public trust on which our democracy depends. We allow people to see for themselves the workings of our unique government.

As McCullough so eloquently stated, the National Archives and Records Administration is a public trust on which our democracy depends. We allow people to see for themselves the workings of our unique government. We make transparent the story of the American people—our collective successes and triumphs as well as our blemishes and failures.

All of the records we hold—from revolution papers and military service records to land warrants and census rolls—are the records of our people, as essential to the functioning of our democracy as the Bill of Rights.

Without these records, we would not know or be able to understand our past. We would not be able to hold our elected officials accountable for their actions. We would not be able to claim our rights and responsibilities. Without these records, we would no longer live in a democracy for a society whose records are closed cannot be open, and a people who cannot document their rights cannot exercise them.

In this report you will find evidence of how we at the National Archives continue to ensure that we all have ready access to the records of our government.

For example, in 2001 we helped our country transition from one Administration to another. We began conservation treatment on the Charters of Freedom to ensure they will be available for many more generations of Americans to see. The National Archives Building is undergoing a major renovation, after which we will be able to showcase how the records shape people and the history of our nation. We make important strides in our quest to find new ways to preserve electronic records far into the future, while at the same time providing our visitors the research tools and assistance they need to locate the genealogical records of their own family trees.

The work we do makes it possible to document the actions of our Government, the rights of our citizens, and the history of our nation. Please keep this in mind as you examine this report, as it is our commitment to those ideals that shape both our daily work and our goals for the future.



John W. Carlin
John W. Carlin
Archivist of the United States

Administration is a public trust on which our democracy depends. We allow people to see for themselves the workings of our unique government.

As McCullough so eloquently stated, the National Archives and Records Administration is a public trust on which our democracy depends. We allow people to see for themselves the workings of our unique government. We make transparent the story of the American people—our collective successes and triumphs as well as our blemishes and failures.



Le tre età dei documenti



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

Gianni Penzo Doria



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.

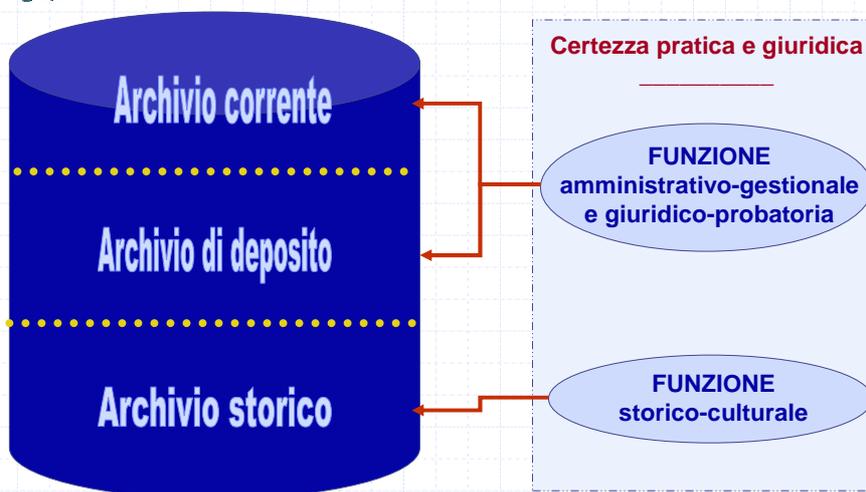
Soc. Sip
c. Sovrintendente archivistico Toscana e altro

T.A.R. 1997,I,4017

Gianni Penzo Doria

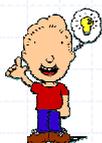


Le funzioni per l'ente nelle tre età

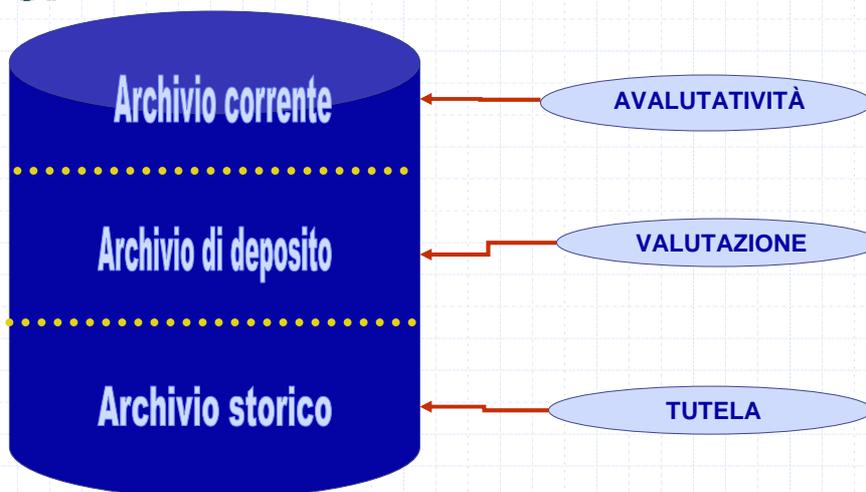


N.B. Tutte le funzioni sono sempre presenti, pur in forma latente, in tutte le età!

Gianni Penzo Doria



Le funzioni archivistiche nelle tre età



Gianni Penzo Doria



L'avalutatività

Va conservata e registrata la carta più umile
come la più insigne.

Francesco Bonaini, 1867



Gianni Penzo Doria



La valutazione nelle prime due età

Avalutatività



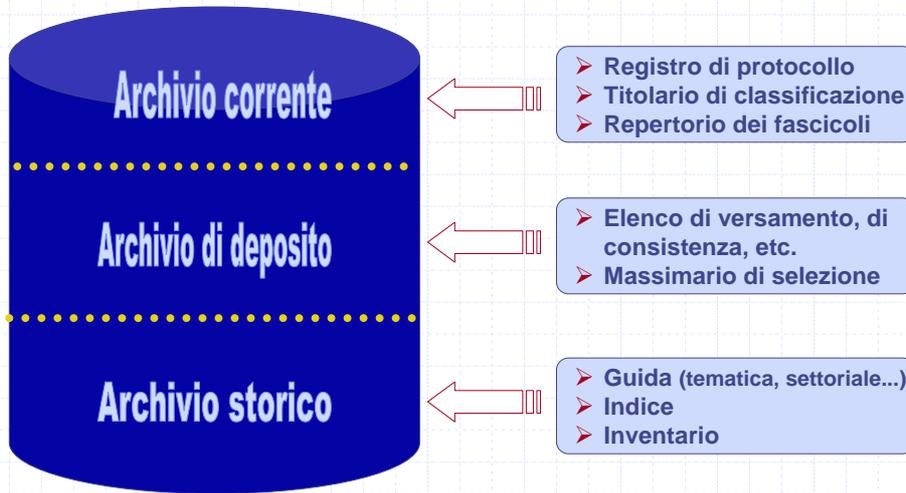
Valutazione



Gianni Penzo Doria



Gli strumenti (mezzi di corredo) principali nelle tre età



Gianni Penzo Doria



La gestione dei documenti (records management)

1/2

DPR 28 dicembre 2000, n. 445

art. 1, lett. q)

Insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

Gianni Penzo Doria



La gestione dei documenti (records management)

2/2

Norma UNI ISO 15489-1

Settore delle attività gestionali responsabile dell'efficiente e sistematico controllo della produzione, ricezione, mantenimento, uso e destinazione finale, incluse le operazioni per rappresentare e mantenere il valore probatorio e le informazioni circa le azioni e le attività in forma di documenti

Gianni Penzo Doria



Il protocollo nella pubblica amministrazione

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

Gianni Penzo Doria



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



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



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



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



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



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



Le abilitazioni del protocollo

Abilitazioni a:

- Inserire
- Modificare
- Consultare

Gianni Penzo Doria



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 Doria



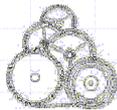
Compiti del servizio

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 Doria



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 Doria



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



Definizione di protocollo (registratura)

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



Gianni Penzo Doria



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



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



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



Tempus regit actum

TAR Toscana, sez. I, 26 aprile 2005, n. 1879

In base al principio "**tempus regit actum**", la legittimità di un provvedimento amministrativo va valutata con riferimento alla situazione di fatto e di diritto esistente al momento della sua emanazione, non potendo quest'ultimo acquisire una causa di invalidità per effetto di eventi verificatisi in un tempo successivo alla sua adozione.

Gianni Penzo Doria



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



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, sì 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



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

1/2

Tribunale Bari, 23 settembre 2004

In tema di falso in atto pubblico, la nozione di atto pubblico facente fede fino a querela di falso comprende i documenti probatorio precostituiti a garanzia della pubblica fede e formati da un pubblico ufficiale nel legittimo esercizio di una speciale funzione pubblica di attestazione, munita di capacità probatoria rispetto ai fatti compiuti dal pubblico ufficiale o avvenuti in sua presenza; è tale il registro di **protocollo** nel quale l'impiegato comunale annota in ordine cronologico la ricezione o la spedizione degli atti (provenienti dai privati o da altre pubbliche amministrazioni) 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.

Gianni Penzo Doria



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

2/2

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

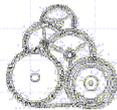


L'accesso al registro di protocollo: una questione controversa

TAR Lombardia Milano, sez. I, 26 maggio 2004, n. 1762

Non può essere opposta l'esigenza di tutelare la riservatezza di terzi ad una richiesta di accesso formulata da un consigliere comunale nei confronti di atti e documenti dell'ente presso il quale esplica il proprio mandato, poiché egli è tenuto al rispetto del segreto nei casi determinati dalla legge. Il registro di **protocollo** generale di un Comune fa parte delle "notizie ed informazioni utili all'espletamento del mandato" da parte dei consiglieri dell'ente medesimo.

Gianni Penzo Doria



Le tre fasi del procedimento amministrativo



Gianni Penzo Doria



La fase integrativa



Gianni Penzo Doria



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

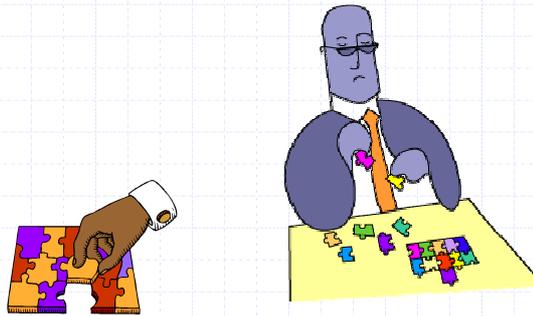
1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'**unità organizzativa responsabile** della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché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

Gianni Penzo Doria



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 Doria



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

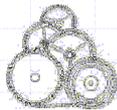


Legge 7 agosto 1990, n. 241 - art. 6

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 erranee 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



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



Copia per Conoscenza

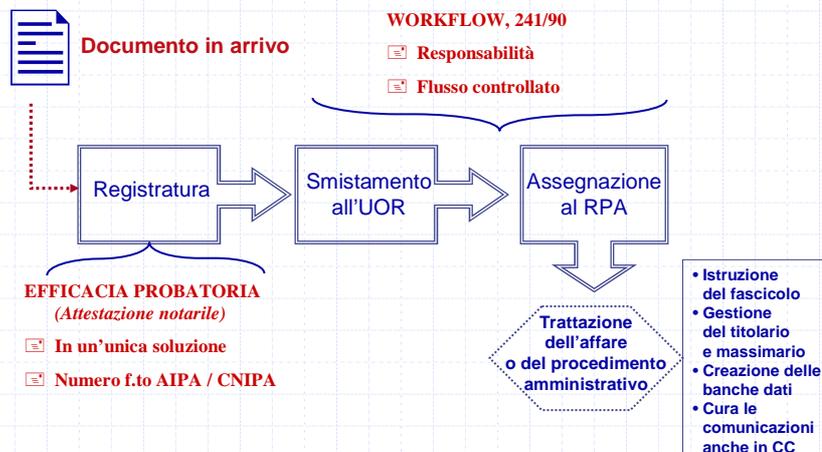
Si tratta di UOR, RPA, Organi monocratici, Delegati o altro interessati non all'iter procedimentale, ma al contenuto del procedimento.

La Copia per Conoscenza si risolve in una presa d'atto e non va confusa con la Conferenza di servizi interna.

Gianni Penzo Doria



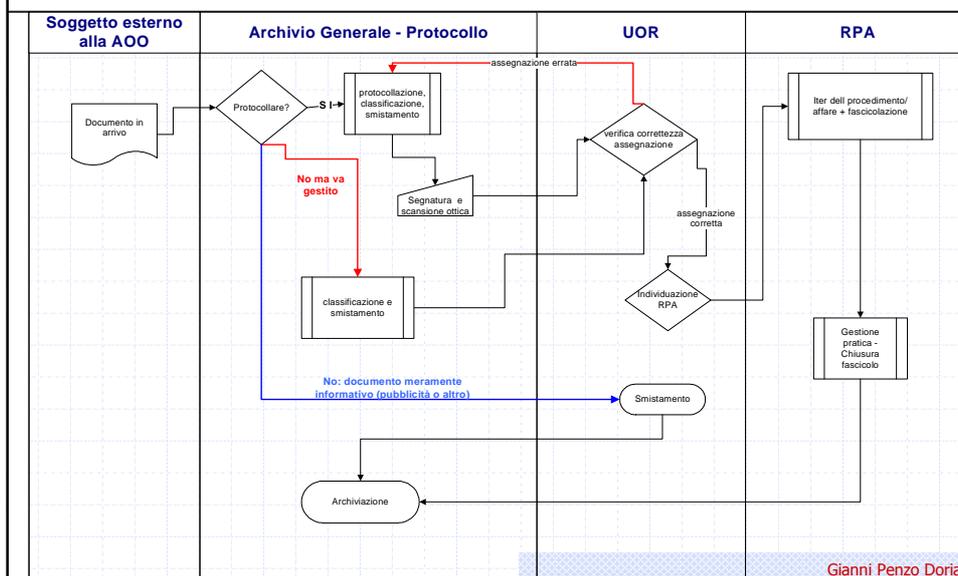
Records management ottimale



Gianni Penzo Doria

Workflow management ottimale

DOCUMENTO IN ARRIVO



Violazione della corrispondenza – 616 c.p.

art. 616 Codice Penale

Chiunque prende cognizione del contenuto di una corrispondenza chiusa, a lui non diretta, ovvero sottrae o distrae, al fine di prenderne o di farne da altri prenderne 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, con la reclusione fino a un anno o con la multa da Euro 30 a Euro 516

Gianni Penzo Doria



Errori da evitare nel WFM in arrivo

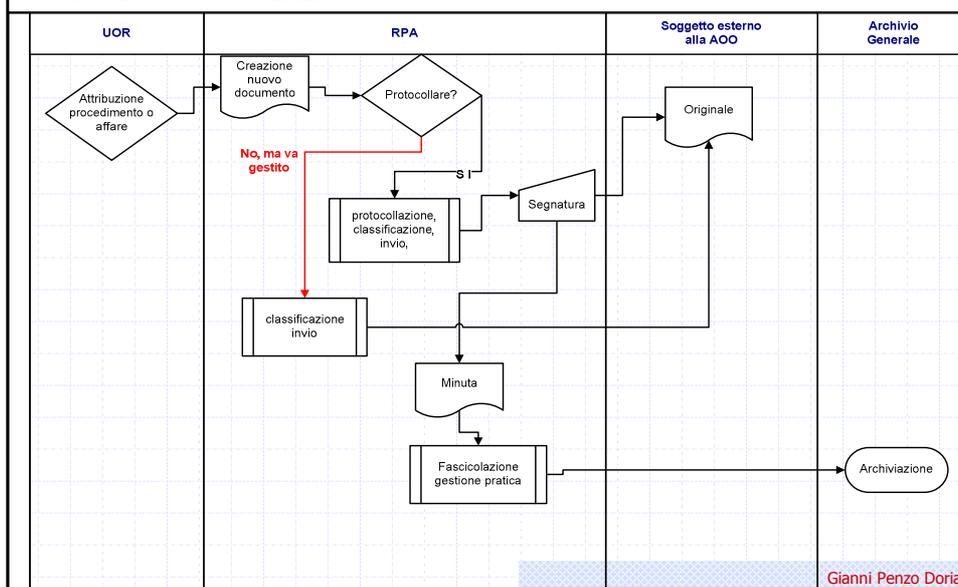
Lo smistamento ha rilevanza giuridica ai sensi della legge 241/1990, ma anche rilevanza organizzativa:

- 1) Errore giuridico
- 2) Errore organizzativo

Gianni Penzo Doria

Workflow management ottimale

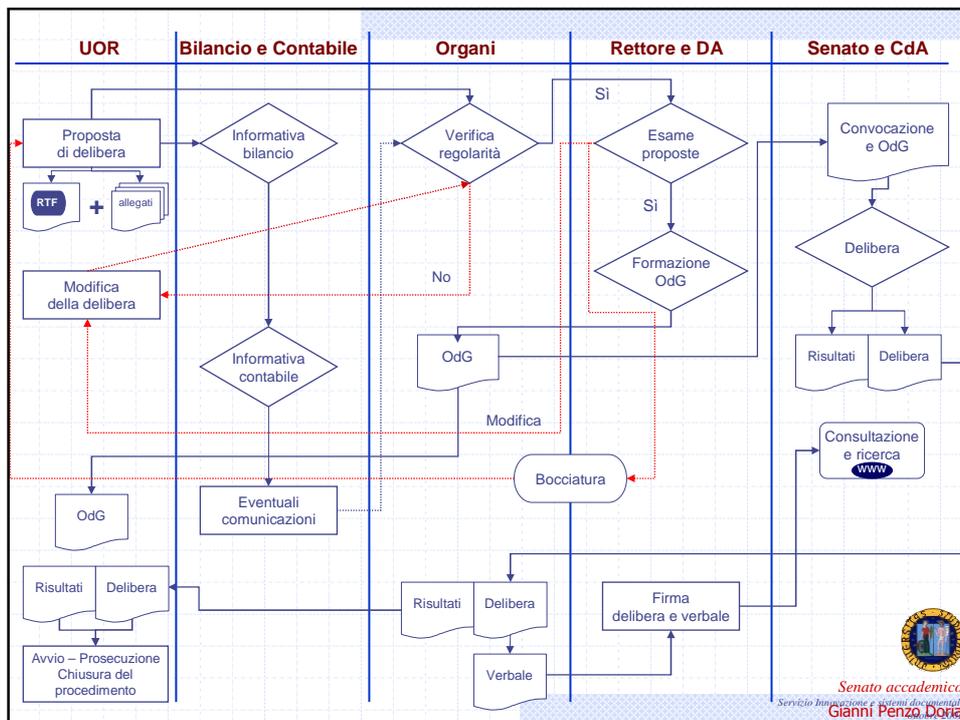
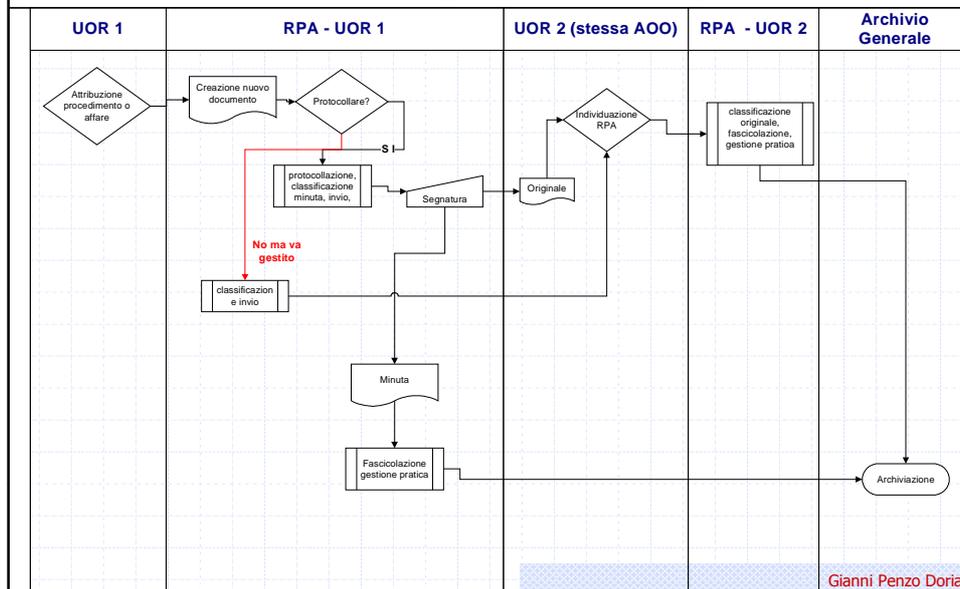
DOCUMENTO IN PARTENZA



Gianni Penzo Doria

Workflow management ottimale

DOCUMENTO SCAMBIATO TRA UFFICI (DOCUMENTO INTERNO)





Il timbro di protocollo

DENOMINAZIONE DELL'ENTE - <i>Ufficio di Registratura</i>		
Anno Titolo..... Classe Fascicolo		
cm. 3 N.	28 GEN. 2004	
	UOR	CC	RPA

cm. 6,5

Gianni Penzo Doria



Certificazione giuridico-probatoria e gestione dei documenti attraverso il timbro

DENOMINAZIONE DELL'ENTE - <i>Ufficio di Registratura</i>		
Anno 2003 Titolo IX Classe 4 Fascicolo 46		
cm. 3 N. 2758	28 GEN. 2004	
	UOR Edile	CC R-PRV	RPA Mazzetto

cm. 6,5

Gianni Penzo Doria



Chi fa che cosa

DENOMINAZIONE DELL'ENTE - Ufficio di Registratura		
Anno 2003	Titolo IX	Classe 4 Fascicolo 46
N. 2758	28 GEN. 2004	
UOR Edile	CC R-PRV	RPA Mazzetto

cm. 3

cm. 6,5

Ufficio
PROTOCOLLO

Gianni Penzo Doria

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA - Registratura		
Anno	Titolo IX	Classe 2 Fascicolo
N. 18550	12 APR 2005	
UOR EDILE	CC MANIENZ	RPA

Smistamento

Assegnazione

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA - Registratura		
Anno 2004	Titolo IX	Classe 2 Fascicolo 16
N. 18550	12 APR 2005	
UOR EDILE	CC MANIENZ	RPA D'ESTE

Gianni Penzo Doria



Cassazione penale

Il timbro di protocollo (segnatura)

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

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

Gianni Penzo Doria



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 Doria



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 Doria



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 Doria



Consiglio di Stato, sez. V, 17 luglio 2004, n. 5157

Le dimissioni dei consiglieri comunali e provinciali finché non sono assunte al **protocollo** comunale, e quindi acquisite al Consiglio comunale, al quale devono essere indirizzate, restano disponibili alla sfera soggettiva del singolo consigliere comunale. Con la presentazione dell'atto al **protocollo** del comune, le dimissioni, secondo quanto testualmente stabilisce l'art. 38, comma 8, d.lg. n. 267 del 2000, "sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci". Una successiva contraria manifestazione di volontà diretta a rimuovere gli effetti delle dimissioni è dunque, per legge, priva di efficacia. La protocollazione delle dimissioni dunque fa sì che la dichiarazione di volontà del dimissionario esca dalla sua sfera di disponibilità, dal momento in cui viene registrata, assumendo una propria ed immodificabile rilevanza giuridica idonea - da quel momento - a produrre - tra l'altro - l'effetto della successiva surrogazione dei consiglieri dimissionari da parte dei rispettivi Consigli (in presenza dei presupposti indicati nello stesso art. 38, comma 8).

Gianni Penzo Doria



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 Doria



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 Doria



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 Doria



Il timbro dell'Albo Ufficiale

cm. 3

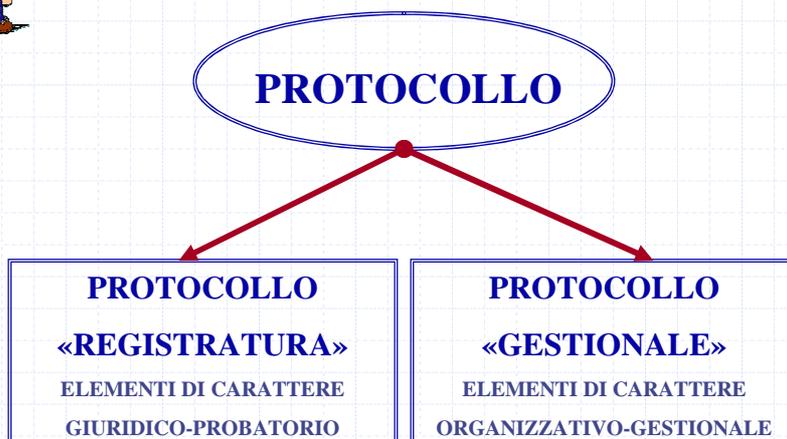
	Università degli Studi di Padova	Archivio Generale ALBO UFFICIALE
Albo n. _____ n. prot. _____		
Il presente documento è stato pubblicato all'Albo Ufficiale di Ateneo		
dal ____/____/____ al ____/____/____		
Il direttore		

cm. 6,5

Gianni Penzo Doria



Il protocollo



Gianni Penzo Doria



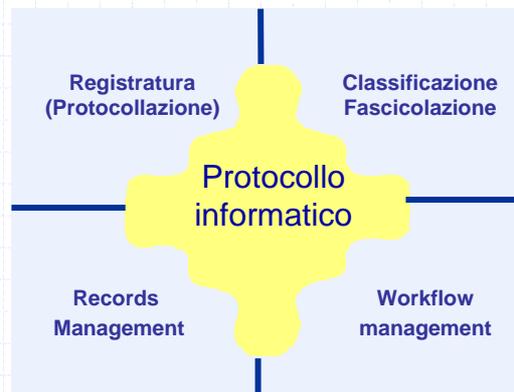
Il protocollo gestionale



Gianni Penzo Doria



Il protocollo come sistema integrato



Gianni Penzo Doria



Direttiva PCM 28.10.1999: ***Il protocollo come sistema integrato***

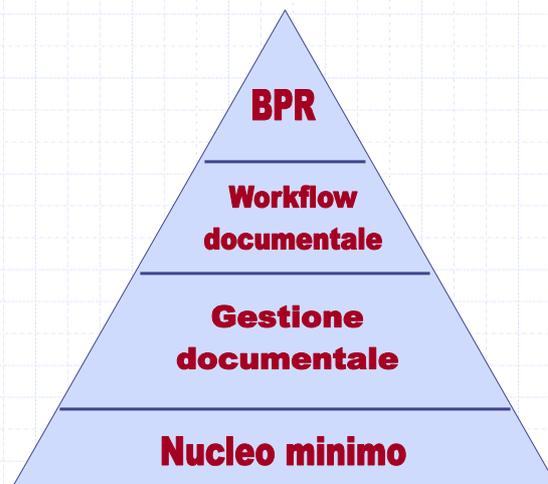
La definizione e l'applicazione di sistemi di classificazione di archivio – a cura delle singole amministrazioni – rappresentano il presupposto indispensabile per la realizzazione e lo sviluppo dei sistemi di gestione informatica dei flussi documentali.

L'obiettivo è la costruzione di un sistema integrato di informazioni sui documenti.

Gianni Penzo Doria



Il protocollo come sistema a livelli



Gianni Penzo Doria



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 Doria



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 Doria



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 Doria



La gara è stata aggiudicata il 9 dicembre 2003

MIT PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
MINISTRO PER L'INNOVAZIONE E LE TECNOLOGIE

News Eventi Newsletter Scrivi Personalizza

Ministro on line

- Il Ministro
- Delega di funzioni
- Gli Uffici
- Il Dipartimento
- Organigramma

Sala stampa

- Comunicati stampa
- Interviste e interventi
- Articoli di interesse
- Fototeca

Linee di azione del Ministro

- Politiche per la Società dell'Informazione
- Politiche internazionali
- Large Banda

Atti normativi e documenti

E-Government per lo Sviluppo

- Presentazione
- Iniziativa italiana

E-Government

Protocollo informatico

Si informa che, in ottemperanza a quanto delegato alla società Consip S.p.A., il consiglio di amministrazione della stessa ha aggiudicato la gara a procedura aperta per l'erogazione di servizi di protocollo informatico e gestione documentale in modalità ASP ed altri servizi correlati in favore delle PA al RTI costituito tra EDS Italia S.p.A., A.T. Kearney S.p.A., Elsas S.p.A., ELEA S.p.A., INFOCAMERE S.c.p.A., Delta Dator S.p.A., Elsas STI S.p.A.

Roma, 9 dicembre 2003

Per saperne di più

- Il Sito web ufficiale <http://protocollo.gov.it>
- Il Bando di gara
- Il Protocollo informatico sul sito del Mit



Il Nucleo Minimo – “Minimalista” o “Funzionalità minime”

Gianni Penzo Doria



Il “nucleo minimo” (1/3) DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 56

Articolo 56 (R)

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

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

Gianni Penzo Doria



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 Doria



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 Doria



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:

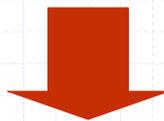
- a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4.

Gianni Penzo Doria



Le regole tecniche DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 55

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



DPCM 31 ottobre 2000

Gianni Penzo Doria



Gli elementi del protocollo

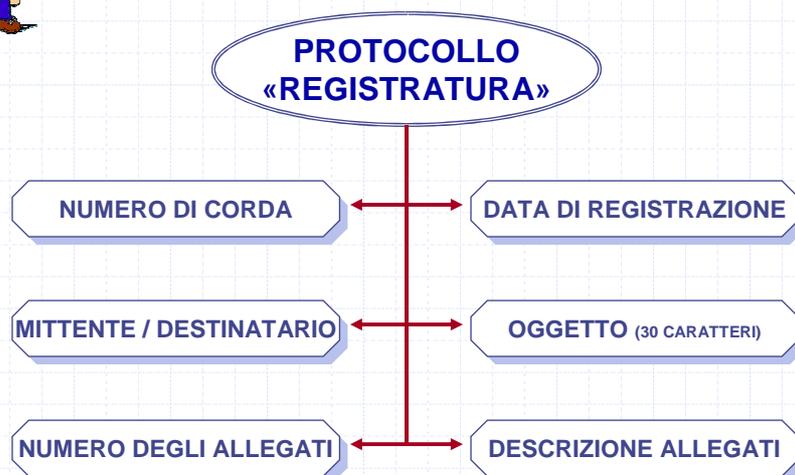
Ci sono tre tipi di elementi:

- Elementi obbligatori immodificabili
- Elementi obbligatori modificabili
- Elementi gestionali non essenziali e modificabili

Gianni Penzo Doria



Gli elementi obbligatori immodificabili



Gianni Penzo Doria



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



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



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.

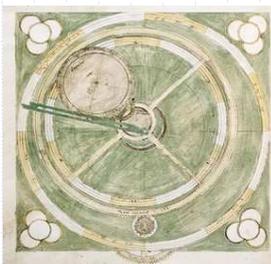
Gianni Penzo Doria



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 Doria



Data certa nella giurisprudenza

TAR Lazio, sez. III, 23 novembre 2004, n. 13756

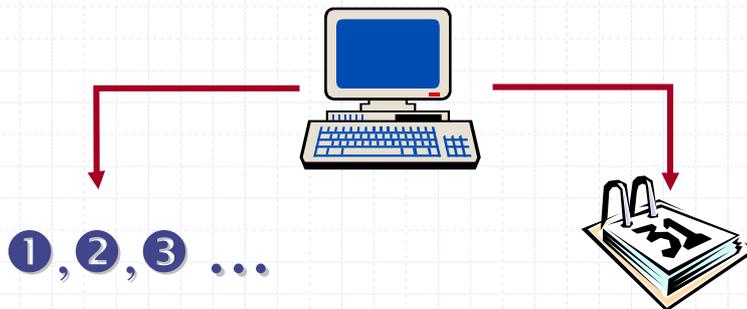
Il termine decadenziale di sessanta giorni, decorrente dalla piena conoscenza dell'atto che si assume lesivo, decorre, nel caso di enti pubblici, dalla data di assunzione al **protocollo** di ricevimento dell'atto medesimo, posto che in tale data deve ritenersi verificata la piena disponibilità del provvedimento comunicato ai fini delle ulteriori determinazioni degli organi degli enti predetti.

Gianni Penzo Doria



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 Doria



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
- Protocollo The Day After
- Protocollo Giano Bifronte
- Protocollo Lazzaro

Gianni Penzo Doria



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 Doria



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 Doria



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 Doria



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 Penzo Doria



Disp. Att. Trans. Codice Procedura Civile

art. 46

Forma degli atti giudiziari

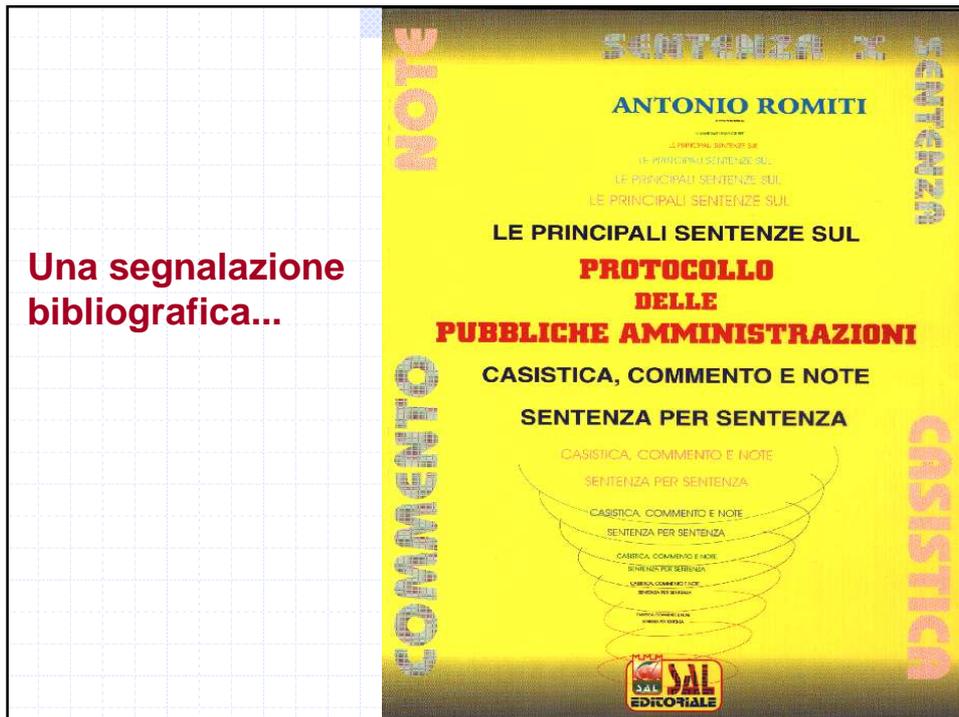
1. I processi verbali e gli altri atti giudiziari debbono essere scritti in carattere chiaro e facilmente leggibile, in continuazione, senza spazi in bianco e senza alterazioni o abrasioni.

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 Penzo Doria

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 Doria



Altre osservazioni allo sportello ...

- La ricevuta non fa fede dell'arrivo di un "determinato documento"; è preferibile la fotocopiazione 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 Doria

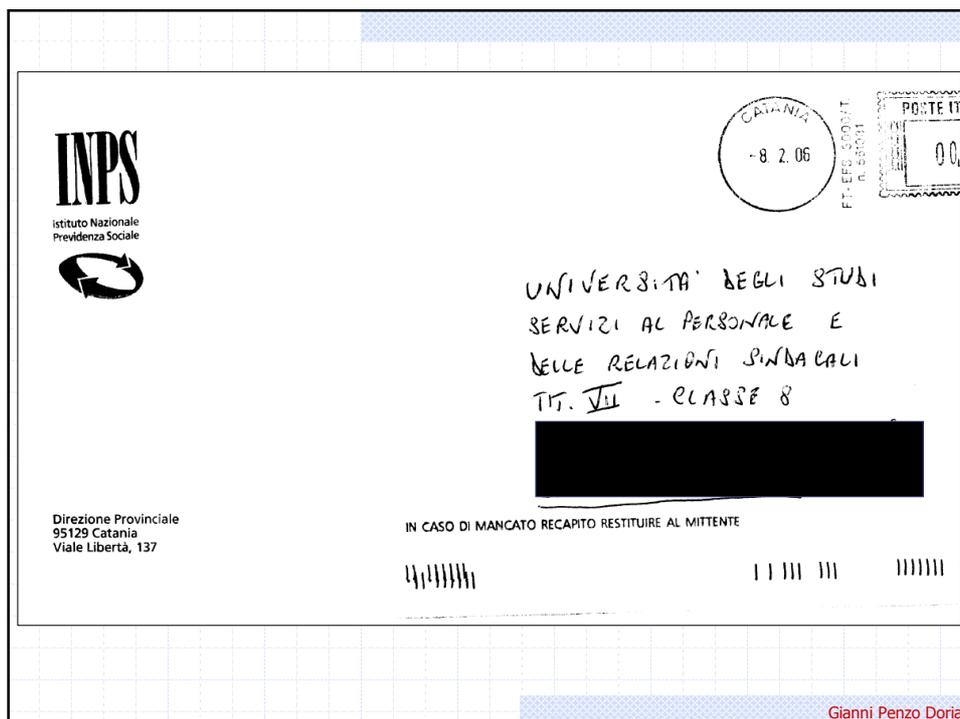


Il mittente (*documento in arrivo*) e il/i destinatario/i (*documenti in partenza o tra uffici*)

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 Doria



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

Le Linee Guida per l'anagrafica

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

Regole per l'anagrafica - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo <http://www.unipd.it/janni/archivio/linee%20guida%20anagrafica.htm>

Università degli Studi di Padova
Archivio generale di Ateneo

Aggiornata il 10 gennaio 2000

Loredana Arrabito, Teresa Buccarelli, Donatella Mazzetto

Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico

Premessa

Trovare un documento. È questa una delle operazioni quotidiane svolte da chi lavora in archivio. Se è vero che l'informatica ha accorciato i tempi di rinvenimento dei documenti, aumentando quindi l'efficienza del lavoro, è anche vero che un sistema rigoroso, strutturato in base al vincolo archivistico, mette al primo posto il repertorio dei fascicoli e il principio di provenienza, miscelando ad avere sempre ottimi risultati in termini di efficacia ed efficienza, anche in assenza di un software di *information retrieval*.

Eppure, proprio l'introduzione dell'informatica, preceduta però da una puntuale analisi del sistema informativo ad essa sotteso, impone di creare regole e procedure standard nell'inserimento, nella modifica e nell'aggiornamento dei dati.

Nel protocollo informatico ci sono due campi che richiedono la massima cura nella loro strutturazione: l'*indirizzo* (*mittente* per la posta in arrivo e interna e *destinatario* per la posta in partenza) e l'*oggetto*.

Prima dell'introduzione del nuovo protocollo informatico, l'Archivio Generale di Ateneo dell'Università degli Studi di Padova ha ritenuto prioritaria l'elaborazione di criteri standard per la creazione dell'anagrafica (sull'oggetto e sulla soggettazione in archivistico avremo modo di ripartire).

Sono infatti a tutti ben evidenti i disagi e gli errori causati da un inserimento alluvionale e non coordinato di nomi e indirizzi in una banca dati. Gli effetti più evidenti di una mancata normalizzazione sono da un lato la proliferazione di doppioni, dall'altro l'esito incerto — e per certi versi fuorviante — della ricerca basata sulla presunta correttezza dell'anagrafica stessa.

A d es., con il vecchio protocollo informatico, il *Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica* è stato memorizzato nel corso degli anni

Operazione completata

start | Euskara - (Filter... | Euskara | DiVSLIDES | Microsoft P... | Regole per l'an... | 19:52 | Doria



Le Linee Guida per l'anagrafica

Una segnalazione bibliografica

L. Arrabito, T. Buccarelli, D. Mazzetto, *Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico*, «Archivi & computer», X/1 (2000), pp. 65-69.

Oggi sono ricomprese e aggiornate nella versione 2.0 del *Manuale di gestione del protocollo informatico per le università italiane aderenti allo standard Titulus 97*:

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



D.Lgs. 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 Penzo Doria



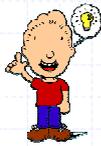
L'oggetto **(come rapporto tra analisi e sintesi)**

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 Penzo Doria



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 Penzo Doria

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window with the title "Titulus 97: Impianti di sicurezza - Microsoft Internet Explorer". The address bar contains the URL "http://www.unipd.it/archivio/thesaurus/term1022.html". The main content area displays a thesaurus for "Impianti di sicurezza" with the following structure:

- Impianti di sicurezza**
 - BT: [Impianti secondo la funzione](#)
 - NT: [Impianti antifurto](#)
 - [Impianti antincendio](#)
- Strighe**
 - [Impianti di sicurezza - Manutenzione \[DX 3\]](#)
 - [Impianti di sicurezza - Materiali - Acquisto \[DX 3\]](#)
 - [Impianti di sicurezza - Realizzazione \[DX 3\]](#)
- RT: [Messa a norma](#)**
- Gerarchia**
 - [Strutture](#)
 - [Costruzioni](#)
 - [Parti di costruzioni](#)
 - [Impianti](#)
 - [Impianti secondo la funzione](#)
 - [Impianti di sicurezza](#)

At the bottom right of the page, there is a cartoon character with a lightbulb idea and the text "Il Thesaurus" and the URL "http://www.unipd.it/archivio/thesaurus". The browser's taskbar at the bottom shows the Windows Start button and several open applications, including "Eudora", "Microsoft...", "Banche D...", "C:\Temp", "Microsoft...", "Titulus 97...", and "Internet". The system clock shows "20.26".

Titulus 97: Immatricolazioni - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo <http://www.unipd.it/archivio/thesaurus/term1012.html>

Immatricolazioni
 BT: [Registrazioni](#)

Strighe
 Autoveicoli - **Immatricolazioni** [X 3]
 Diplomi di scuola media superiore - Consegna per **Immatricolazioni** [V 2]
Immatricolazioni - Domande da parte degli studenti [V 2]
 Studenti - **Immatricolazioni** [V 2]
 Studenti - **Immatricolazioni** - Test attitudinali [V 2]
 Studenti - **Immatricolazioni** - Preselezione [V 2]

RT: [Iscrizione](#)

Gerarchia
[Atti giuridico-amministrativi](#)
 Atti amministrativi
 Atti amministrativi secondo gli effetti
 Atti dichiarativi
 Registrazioni
 Immatricolazioni



Il Thesaurus
<http://www.unipd.it/archivio/thesaurus>

[indice](#)
 ti2html β8

Operazione completata



TAR Umbria - Scrivere bene l'oggetto

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

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

Gianni Penzo Doria



**Uff. Indagini preliminari Milano, 8 novembre 2004
(non si protocollano atti "in bianco")**

Nel caso di presentazione all'ufficio **protocollo** del Comune di moduli in bianco di atti amministrativi - nella specie emendamenti alla proposta di bilancio - e della loro restituzione al fine di compilarli successivamente, alterazione non perfezionata a causa di un intervento esterno, gli atti posti in essere sono sicuramente in grado di tradursi nella commissione del reato progettato e realizzano la soglia minima del tentativo punibile del reato di falso materiale per alterazione.

Foro ambrosiano 2004, 312 (s.m.)

Gianni Penzo Doria

N. _____

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

Regno d' Italia

Padova li 30: Aprile 1808.

I L P R E F E T T O

Del Dipartimento della Brenta

Al Sig. Prof. Reg. della R. Università

Deggio presentarsi al Prof. Regente che per averci e fatto av-
vertito Giuseppe Lionetti dell'aver gravemente indiziato di
falso -

Mi pregio di riverirla con ogni stima

[Signature]
Allegriani E. d. N. 1234

ni Penzo Doria

28.° 1847

CIRCOLARE.

Regno d'Italia

Milano, il 21 Agosto 1847.

IL DIRETTORE GENERALE
DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Al Signor *Agg. della Facoltà di Padova*

Essendo quasi generalmente andata in desuetudine l'utilissima pratica per l'addietro inculcata di apporre a tergo de' rapporti un breve compendio delle cose che contengono, di comprendere un solo affare in cadauno di essi, di citare i numeri di protocollo e le date, io non posso dispensarmi dal pregarla di non omettere nel suo carteggio con questa Direzione generale la pratica suddetta che tanto importa pel buon ordine e per la regolarità della corrispondenza.

In tale circostanza non ometto di richiamare la più scrupolosa attenzione perchè non si ricevano e spediscano alla Direzione generale petizioni e documenti che non siano estesi secondo le norme e discipline prescritte dai Sovrani Decreti per la carta bollata.

Ho il piacere d'attestarle la mia distinta stima.

Gianni Penzo Doria

N. 2213
1847

Venezia, il 21 Agosto 1847.

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

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

21 Aug 1847

Gianni Penzo Doria

Anno 1804-1805				Mese di Dicembre	
Numero progressivo dell'Atto, o da chi prodotto	giorno della Presentazione	Essenza dell'Atto	Deliberazione	giorno della Seguita deliberazione	Numero dell'Atto
N° 1 L'Imperatore Imperatore	15	Con Decreto del 10 Corrente N° 1588 incarica i Bro-Rettori d'informare sopra l'istesso De-Francesco Rossi implorante di essere abilitato al conseguimento del grado di Dottore in Medicina, abilitandosi negli tre anni di studio e studio fatto in Trento.	Si rinvia la Consulta al governo generale che per lo stesso, e si spedisca: vedendosi il Ricorrente non può essere ammesso, se non per atto di grazia speciale; al conseguimento dell'implorato a buona mente.	15	N° I
2 De officio	17	I Bro-Rettori considerando lo mandato contenuto nella Circolare N° 11, il quale anche nell'anno scorso fu replicatamente (ma inutilmente) avvenuto per richiamarlo all'applicazione ed al buon costume; e rinviando agli inopportuni.	Propugnano con officiosa Consulta al Governo generale di privare della cattedra, e di rimandarlo a Belluno sua Patria.	17	N° I
4 De officio	19	I Bro-Rettori trovando necessario che al Biddello N° 1, abbia il suo suo navigatore suo sostituto un altro soggetto capace a servirlo e Professore della Facoltà Filosofica, cui appartiene.	Implorano dal Reale Governo generale l'opportuno provvedimento.	19	N° I
5 L'Imperatore Imperatore	25	Con suo Decreto del 25 Corrente N° 1588 riconferma la Consulta dei Bro-Rettori del 19 di questo mese al N° 4, partecipando la Circolare N° 11, all'impiegato di Biddello della Facoltà Filosofica coll'annuo stipendio di 4000 lire, pensando dal servizio il Biddello, e di cui favore ha proposto a Sua Maestà la dimissione normale.	Si rinvia per notizia.		

Gianni Penzo Doria

REGNO LOMBARDO - VENETO										Foglio	
PROTOCOLLO DELLA REGIA UNIVERSITÀ DI PADOVA										PER L'ANNO 1805	
Data della presentazione	Numero progressivo	Essenza	Materia	Data della deliberazione	Deliberazione	Altri che prendono parte	Assistenti per l'Archivio	Data e luogo della deliberazione	Numero dell'Atto	Numero dell'Atto	Numero dell'Atto
1797	1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
1797	2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
1797	3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
1797	4	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
1797	5	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
1797	6	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
1797	7	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
1797	8	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
1797	9	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
1797	10	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
1797	11	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
1797	12	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
1797	13	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
1797	14	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
1797	15	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
1797	16	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
1797	17	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
1797	18	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
1797	19	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
1797	20	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

LETTERE RICEVUTE				LETTERE SPEDITE			
NUMERO di protocollo	PROTOCOLLO DIREZIONE Data della lettera N. di protocollo Data della ricezione	UFFICIO O PERSONA che scrive	OGGETTO	DATA	UFFICIO O PERSONA a cui si scrive	OGGETTO	CLASSIFICAZIONE PER CATEGORIA
1151							
1152	12-5-43 14-5-43	Arch. G. Ponti Abilani	Palazzo Centrale - a parte con quinte disegni	14-10-43 1943	Pietro Pal Lasso Asiago	Osservatorio Astronomico di Asiago - ordine di servizio N. 5 bis all. 1 disegni e 1 copia del 1943	
1153				14-10-43 1943	Arch. G. Ponti Abilani	Scatola di lettere all. 1 schizzi L. 11. 100 744	
1154				14-10-43 1943	Comarini Abilani	Let. da Chiusi Form.	
1155			At. 1178 UT - 18.5.43 1943, 476 Prot. 1279 4/26-1.	14-10-43 1943	Arch. G. Ponti Abilani	Scatola di lettere	

ARRIVO										PARTI		
Numero di Protocollo	N. Protocollo	N. protoc. protoc.	Data della ricezione	PERSONA od ISTITUTO che scrive	Luogo	Data	N. di protocollo	Allegati	OGGETTO	Data della lettera	PERSONA od ISTITUTO a cui si scrive	Luogo
17791			30 OTT. 1942									
17792				Am. F. Ricci - G. Almi - G. Rossi - L. Gessi - A. Molinari - M. Galli - P. Zamboni - P. Paoletti - A. Paoletti - R. Magagnoli - M. Landolfi - P. Galli - P. Zamboni - L. Gessi					DOMINICA ESIME DI STATO	30 OTT. 1942	RETTORE DELL'UNIVERSITA' di	CATANIA
17793				Doc. P. Sanna - M. del Morone - G. Morandi - L. Berardi - S. Maudico - L. Fabbri - F. Zamboni - A. Molinari - G. Zamboni - A. Galli - F. Paoletti - G. Magagnoli					id. e.s.			
17794												
17795				Prof. Giulio Piccoli	Padova	30-10			domanda applicaz. legge 336 - benefici agli ex combattenti	31	DIREZIONE DELLA POLIZIA INTERNAZIONALE S. I. - Via I. ROMA	
17796				Prof. Francesco Della Corte	Padova	2-11			domanda riconoscimento servizio per scuola	28-10	Dr. Acroni Alberto	Vercina
17797										30-10	AV. I. M. P. S. Via di	Venezia
17798				Prof. Giovanni Felice Paoletti - Ist. di Patologia Generale	Padova	31-X			Regist. esame di Pat. Gen. - studenti ex co. Morandi giorni 18-19-20			
17799				Prof. Alberto Mirandola	Padova	31. 10			Domanda conferimento mansio di insegnamento			
17800												

FINE



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.

Gianni Penzo Doria



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)

Gianni Penzo Doria

Partenza Annotazione Impronta Operatore
Prot n. 14648 del 06/04/2000 (UNPD0Z9-2000-0014648) Nuovo RPA Nuovo CC **1 di 1**

Titulus 97

Destinatario **Università degli Studi di Padova - Istituto di medicina del lavoro Servizio di Medicina Preventiva Lavoratori Univ., Via N. Giustiniani, 2 - 35128 Padova**

Objetto Risposta a lettera del 19-10-1999

Allegati 01 : lettera del 06.05.1999

Mezzo di trasmissione Posta Ordinaria

Classificazione VII/12 - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria (scarto illimitato)

UOR-RPA **Servizio Ricerca - [redacted]** 13/05/2005

Storico trasferimenti Servizio Ricerca - [redacted] 02/05/2005
 UFFICIO RICERCA NAZIONALE [redacted] 06/04/2000

FILE ASSOCIATI Nome Ultimo intervento

File associato 1

Registrazione a cura di **UFFICIO RICERCA NAZIONALE - [redacted]** **UFFICIO RICERCA NAZIONALE [redacted]** *Ultimo intervento*
 06/04/2000 14/10/2000

Gianni Penzo Doria

Arrivo Annotazione Impronta Operatore
Prot n. 581 del 05/01/2007 (UNPD0Z9-2007-0000581) Nuovo CC **45 di 183**

Titulus 97

Mittente [redacted], Via Donizetti, [redacted]

Objetto La scrittura del mittente è illeggibile per cui non si comprende il contenuto.

Dati documento Raccomandata AR

Allegati 8 : foglio di formule

Classificazione I/8 - Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti (scarto illimitato)

FASCICOLO 2007-I/8.1 «Chicche - anno 2007» X

UOR-RPA **AREA ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO - Penzo Gianni** 17/01/2007

CC (1 nominativo)

Servizio Formazione alla Ricerca

Furlan Maria Luisa 05/01/2007 X

Annotazioni al Servizio Formazione alla ricerca è stato assegnato in data odierna il prot. n. 7063 repertorio n. 79 dello stesso mittente.
 Mazzetto Donatella (AREA ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO) : 07/02/2007 - 09:59:23

Pagina 1 di 10

Gianni Penzo Doria



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

Università degli Studi di Padova - Registro Giornaliero al 22/04/2004 - Microsoft Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Indietro Cerca Preferiti Multimedia

Indirizzo

Università degli Studi di Padova - Registro Giornaliero al 22/04/2004

Servizio contabilità

Ann.	A/P/I	n. prot.	Mittente	Destinatario	Oggetto
I		18970	Servizio diritto allo studio - Fiorotto Davide		Collaborazione per tutorato a studenti disabili - pagamento Santello Gioia
I		19011	Servizio diritto allo studio - Fiorotto Davide		Rimborso tasse studenti iscritti pagate indebitamente
I		19014	Servizio diritto allo studio - Fiorotto Davide		Rimborsi tasse studenti che non hanno preso iscrizione
I		19016	Servizio diritto allo studio - Fiorotto Davide		collaborazione per tutorato a studenti disabili - Pagamento Santello Gioia
I		19147	Servizio diritto allo studio - Fiorotto Davide		richiesta di riemissione dell'assegno di borsa di studio per L'A.A. 03/04 in favore di Cottaneo Danilo

Università degli Studi di Padova - Registro Giornaliero al 22/04/2004

Servizio diritto allo studio

Ann.	A/P/I	n. prot.	Mittente	Destinatario	Oggetto
P		19009		Associazione Libro Parlato - Centro Operativo di Milano "Romolo Monti"	registrazione testo prova per studenti non vedenti
I		19072	Servizio segreteria studenti - Berto Annamaria		Elenco studenti iscritti alle lauree triennali per l'a.a. 2003/04 che hanno diritto al rimborso dei 169 euro versati per la domanda preventiva.

Università degli Studi di Padova - Registro Giornaliero al 22/04/2004

Servizio economato

Ann.	A/P/I	n. prot.	Mittente	Destinatario	Oggetto
P		18971		SERVIZI GRAFICI EDITORIALI	Fornisce alcune indicazioni riguardo alla fornitura di libretti d'iscrizione e custodie in particolare all'importo.
P		18987		SERVIZI GRAFICI EDITORIALI	Fornitura di Libretti iscrizione e custodie per il servizio Segreteria Studenti e Formazione Post Lauream
P		19006		Istituto zootecnico sperimentale delle Venezia	Comunica che l'Università ha autorizzato il rimborso spese per la manutenzione di aree verdi di Legnaro per il 2004

Operazione completata

start

Archivio Progett... Microsoft PowerPoin... Banche Dati JusDat... Università degli Studi... 16:31



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 ammucciata di concetti e sentimenti, deformando la verità».

Claudio Magris, *Microcosmi*

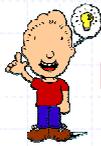
Gianni Penzo Doria

Un sito istituzionale ...

<http://www.funzionepubblica.it/chiaro>

The screenshot shows the website 'Progetto Chiaro!' with the following elements:

- Header:** 'DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA' logo, 'Chiaro!' title, 'Progetto per la semplificazione del linguaggio amministrativo', and contact info: 'telefono: +39 06 6899 7226', 'fax: +39 06 6899 7078'.
- Navigation:** 'home page funzione pubblica', 'home page del progetto', '[scrivete]'
- Assistenza on line:** 'Stare scrivendo un atto amministrativo e volete evitare il "burocratese"? Consulenza on line per le amministrazioni.'
- Strumenti:** 'Direttiva Allegato alla direttiva Manuale di stile degli atti amministrativi Manuale di stile link'
- Archivio:** 'Documenti riscritti e semplificati'
- Chiaro! risponde:** 'Le domande ricevute organizzate per aree tematiche'
- Informazioni:** 'SLAMnotizie Dicono di noi'
- Central Announcement:** 'Chiaro! Il nuovo progetto per semplificare il linguaggio amministrativo.' with bullet points: 'Collabora con le amministrazioni per rendere più efficace la comunicazione con i cittadini.' and 'È aperto ai cittadini per raccogliere segnalazioni e suggerimenti in grado di migliorare i servizi.'
- Premio "Chiaro!":** 'Rinvia la premiazione i candidati alla premiazione'
- Footer:** 'Il documento del mese'



Numero e descrizione degli allegati

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

Gianni Penzo Doria

Numero e descrizione degli allegati



Titulus 97

Nuovo

Ripeti Nuovo

Modifica

Cerca

Menu

Arrivo - Visualizzazione

Prot. n. **25005** del **26/06/2000** (OJA0600-2000-0025005)

Mittente **Prisma Engineering srl (Bruni L. - Geometra)**, Via XI Febbraio, 2/A - 35020 Villatora di Saonara PD tel. 049/8791344 fax 049/8791368 (Prot. n. rif. prot. 6078/2000 del 21/06/2000)

Oggetto **Progetto di restauro e di ristrutturazione complesso S. Caterina in via Cesare Battisti, 241-243 a Padova - documenti relativi al progetto di prevenzione incendi**

Data documento **21/06/2000**

Allegati **12 : 1) - Parere di conformità antincendio - 2) relazione tecnica relativa alla richiesta di esame progetto di edificio scolastico 3) - relazione tecnica relativa alla realizzazione di impianto termico alimentato da combustibile gassoso 4) - calcolo del carico di incendio 5) - pianta piano interrato 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 termica piano secondo tavola n. 16 - 10) sezione G.H. tavola n. 18 - 11) sezione Q-R tavola n. 19 - 12) - sezione A-B tavola n. 20**

Mezzo di trasmissione **Posta Ordinaria**

Note **Tutti gli allegati indicati sono in triplice copia.**

Classificazione **IX2 - Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso**

Scarto **(illimitato)**

FASCICOLO **1999-IX/2.8 «messa a norma, restauro»**

UOR-RPA **Servizio sicurezza e protezione - Piovesan Stefano**

CC **UFFICIO RISTRUTTURAZIONI E NUOVI EDIFICI - D'este Enrico** 26/06/2000 ✗
UFFICIO MANUTENZIONE - Nuvoletto Franco 26/06/2000 ✗
SEGRETERIA PRO-RETTORI E DELEGATI - Calimani Eugenio 26/06/2000 ✗
SEGRETERIA PRO-RETTORI E DELEGATI - Dal Piazz Vittorio 26/06/2000 ✗

Documento
1 di 1

Invia CC

Numero e descrizione degli allegati



Titulus 97

Arrivo - Visualizzazione

Prot. n. **25097** del **26/06/2000** (UJA0600-2000-0025097)

Documento
1 di 1

Restituisci Assegna RPA Invia CC

Mittente	Azienda ospedaliera di Padova (Alessi Renzo - responsabile del servizio gestione personale), Via Giustiniani, 1 - 35128 Padova PD (Prot. n. 30318 del 06/06/2000)
Oggetto	Comunicazione pagamenti Università di Padova nel mese di giugno 2000.
Data documento	06/06/2000
Allegati	15 : 1) - compensi personale in convenzione mese di giugno 2000, costi e oneri -2) retribuzione di risultato acconto area medica mese di aprile 2000 con elenco pronto soccorso aprile 2000 ed elenco docenti da liquidare relativo al mese di giugno 2000 - 3) Retribuzione di risultato area dirigenza acconto mese di maggio 2000 con elenco docenti mese di giugno 2000 - 4) produttività collettiva area comparto mese di maggio 2000 con allegati 3 elenchi di pagamento - 5) Elenco pagamenti relativi a servizio notturno e festivo pagato nel mese di giugno 2000 - 6) Riepilogo servizio di pronta disponibilità pagato nel mese di giugno 2000 - 7) liquidazione turni istituto di ginecologia mese di aprile 2000 - 8) prospetto conguaglio turni da gennaio ad aprile 2000 - 9) elenco pagamento quote dozzinanti mese di maggio 2000 - 10) elenco consulenze anno 2000 - 11) elenco documenti di spesa docenti vari composto di n. 13 fogli - 12) elenco documenti di spesa relativo a consulenze composto di n. 2 pagine - 13) - elenco compensi al medico prescelto in costanza di ricovero mese di maggio 2000 - 14) elenco liquidazione sperimentazione farmaci composto di 4 fogli - 15) copia lettera al dott. Alessi da parte dell'ufficio stipendi prot. n. 20303 del 22/5/2000
Mezzo di trasmissione	Posta Ordinaria
Classificazione	VII/6 - Retribuzioni e compensi
Scarto	(illimitato)
UOR-RPA	Servizio amministrazione del personale - Bertelle Stefania



Titulus 97

E non...

Tra uffici

Prot. n. **8529** del **08/02/2008** (UNPD0Z9-2008-0008529)

Annotazione Impronta Operatore

Nuovo RPA Nuovo CC

1 di 1

Mittente int.	Servizio Prevenzione, Protezione, Ambiente e Sicurezza - Piovesan Stefano	
Oggetto	Servizio Veterinario Centralizzato di Ateneo e Comitato Etico di Ateneo per la Sperimentazione Animale - Assegnazione di una unità operativa con mansioni di segreteria	
Allegati	5 : vedi scanner ←	
Mezzo di trasmissione	Posta Ordinaria	
Minuta		
Classificazione	VII/2 - Assunzioni e cessazioni (scarto illimitato)	
Fascicolo	Seleziona un fascicolo...	
UOR-RPA	Servizio Prevenzione, Protezione, Ambiente e Sicurezza - Piovesan Stefano	08/02/2008
Originale		
Classificazione	VII/2 - Assunzioni e cessazioni (scarto illimitato)	
Riferimenti	geom. Masier	
UOR-RPA	Servizio Organizzazione - Grigolin Gioia	18/02/2008
Storico trasferimenti	DIREZIONE AMMINISTRATIVA - Barbieri Giuseppe	08/02/2008
CC	(3 nominativi di cui 2 attivi)	
	Servizio Organizzazione	
	Grigolin Gioia	08/02/2008
	Servizio segreteria del rettore e pro rettori	
	Rioffatti Massimo	08/02/2008
	Servizio segreteria direzione amministrativa e dirigenti	
	Servizio segreteria direzione amministrativa e dirigenti	18/02/2008
Annotazioni	descrizione degli allegati: 1) verbale n. 1/2006 del Senato accademico del 23/01/2006; 2) verbale n. 2/2006 del Consiglio di amministrazione del 3/2/2006; 3) copia decreto n. 834/2006; 4) copia decreto n. 3041/2007; 5) copia prot. 1191/2008. Mazzetto Donatella (AREA ARCHIVIO GENERALE DI ATENE0) : 18/02/2008 - 10:41:49	



Cassazione penale sez. II, 12 marzo 1997, n. 9209
Scarto abusivo degli allegati

In tema di falso documentale, le planimetrie catastali che siano state allegate alla domanda di voltura e presentate al competente ufficio assumono la natura di atti pubblici, in quanto costituiscono atti fondamentali attraverso i quali l'amministrazione finanziaria dello Stato determina la consistenza e la destinazione dell'immobile a vari fini. Ne consegue che l'alterazione degli originali di tali documenti ovvero la loro soppressione integra i delitti di cui agli art. 476 e 490 c.p.

Cass. pen. 1998,1629 (s.m.)

Gianni Penzo Doria



TAR Lazio sez. III, 26 aprile 1982 n. 479
Raccomandata e allegati descritti

Nel caso in cui il contenuto di un plico indirizzato alla P.A. risulti certificato sulla base del protocollo in arrivo del competente ufficio e del relativo timbro apposto sulla missiva contenente la specificazione degli allegati, la mera affermazione di fatti contrastanti e non comprovati da elementi di data certa da parte del mittente non è idonea a superare la presunzione di veridicità connessa alla certificazione.

Mortillaro
c. Ministero poste,
T.A.R. 1982, I,1495 (s.m.).

Gianni Penzo Doria



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 le 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



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



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



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



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



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



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 immutabilità

Gianni Penzo Doria



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



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

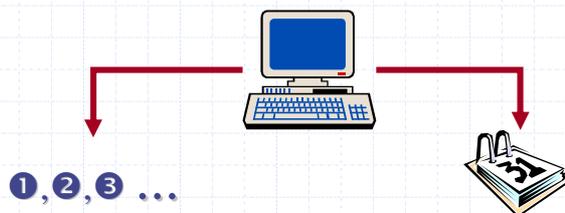


Annullamento di una registrazione

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



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



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

Archivio Generale di Ateneo



Sito internet

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

Posta elettronica

gianni.penzo@unipd.it

Gianni Penzo Doria