

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



Efficienza



Trasparenza



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:

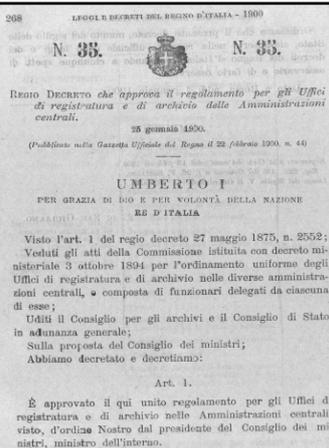
- registrare i documenti
(*protocollazione o repertoriatura*)
- gestire i flussi documentali integrati con il protocollo informatico
- introdurre dei piani di classificazione
(*titolario di classificazione*)
- fascicolare dei documenti
- elaborare dei piani di conservazione
(*massimario di selezione*)

Gianni Penzo Dorla



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.

Gianni Penzo Dorla



Le norme sul protocollo informatico

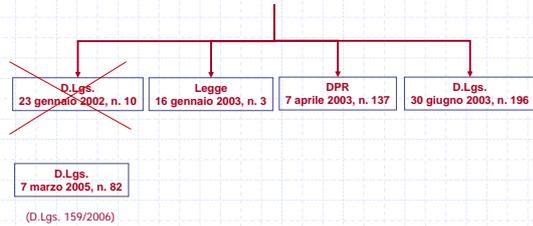
- ~~DPR 20 ottobre 1998, n. 428
Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche~~
- Direttiva PCM 28 ottobre 1999
Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni
- DPCM 31 ottobre 2000
Regole tecniche per il protocollo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



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

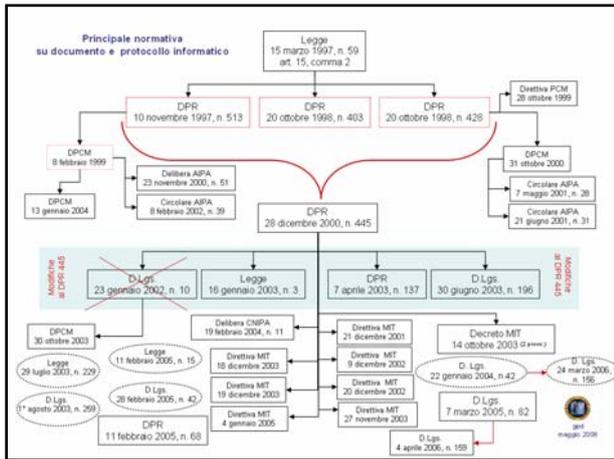


... ancora più di recente

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)

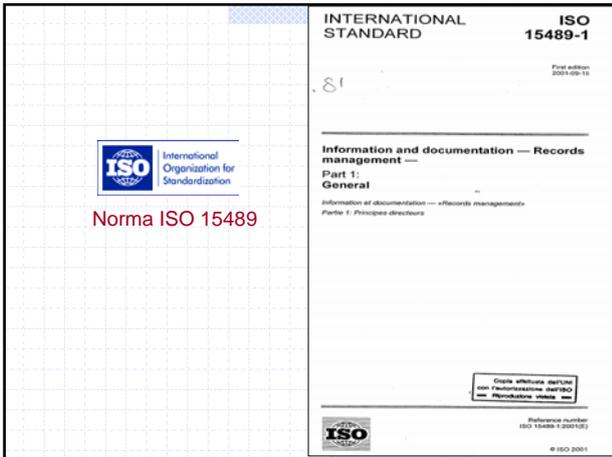
Check list.

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



Norma ISO 15489

 **... 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 Doris

 **... 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 Doris



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 Dorla



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 Dorla



Siti web di riferimento

Model Requirements for the Management of Electronic Records

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

Gianni Penzo Dorla



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 Dorfa



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 Dorfa

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



<http://protocollo.gov.it>

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

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.

Protocollo e gestione dei flussi documentali

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

Utenti Registrati
User ID
Password
Accessi
Inserimento piano operativo
Direttiva Ministro Stanca
W3C HTML 4.01
W3C CSS

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

InterLex DIRITTO TECNOLOGIA INFORMAZIONE
mc link E SERVIZI A VALORE AGGIUNTO

Informazioni | Cerca in InterLex | Norme precedenti | Norme e documenti | Tutti di InterLex

Prima pagina
Abusività
Dati personali (L. 675/96)
Firma digitale
E-commerce
Le regole dell'Internet
Nome a dominio
Diritto d'autore
Internet e stampa
Diritto di accesso
Pubblica amministrazione
Telecomunicazioni
Europa
Segnalazioni
Ricevimenti
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 11 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**
- **Interoperabilità dei sistemi di protocollo e la posta certificata - Allegato N. 1**
- **Allegato tecnico alle linee guida del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata - CT RUPA 03.02.03**
- **Delibera sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali - Ministro per l'innovazione e le tecnologie - 9 dicembre 2002**

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

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

Archivio Generale di Ateneo - Home page - Microsoft Internet Explorer

Archivio Generale di Ateneo
Aggiornamento del 12 aprile 2001

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

3ª Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane

SOLO ANNI 2001

Archivio dell'Università degli Studi di Padova (AU/UP4), Archivio antico, *Matricola del Sacro Collegio dei giuristi* (1405), n. 124, c. 1r (e, a destra, particolare)

Chi siamo
Progetti archivistici
Archivi 23
Link di interesse
Protocollo informatico
Normativa
Attività
Appuntamenti
Archivistica
Novità

Per contattarci



Il ruolo strategico del protocollo

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

(Eugenio Casanova, 1928)



Gianni Penzo Dorla



Il ruolo strategico del protocollo

Quod non est in actis non est in mundo.

Gianni Penzo Dorla



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 Dorla



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 addetti. 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 Dorla

The screenshot shows the National Archives website interface. On the left, there are navigation links for 'http://www.archives.gov/', 'Archives.gov Home', and 'Subject Index'. Below these are logos for 'THE NATIONAL ARCHIVES ARCHIVES.GOV' and 'National Archives and Records Administration' with the slogan 'Democracy Starts Here.' and a '2011 ANNUAL REPORT' cover image. The main content area features the title 'NARA's Importance in Our Democracy' and a large quote from David McCullough: '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 we should cannot be open, and a people who cannot document their rights cannot exercise them.' Below the quote is a photo of John W. Carlin, Archivist of the United States, and a signature. A red circle highlights the text: 'Administration is a public trust on which our democracy depends. We allow people to see for themselves the workings of our unique government.'

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

Protocollo e Archivio corrente
Affari in corso di trattazione

Archivio di deposito
Affari esauriti entro i 40 anni

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

Archivio

Gestione dei flussi documentali

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

Gianni Penzo Dorla

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 Dorla

Le funzioni per l'ente nelle tre età

Archivio corrente

Archivio di deposito

Archivio storico

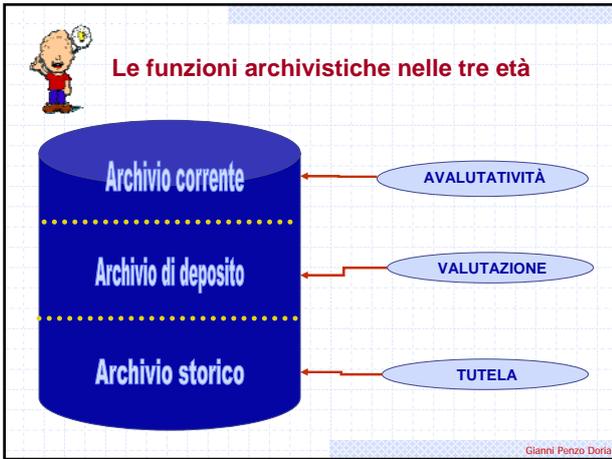
Certezza pratica e giuridica

FUNZIONE amministrativo-gestionale e giuridico-probatoria

FUNZIONE storico-culturale

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

Gianni Penzo Dorla



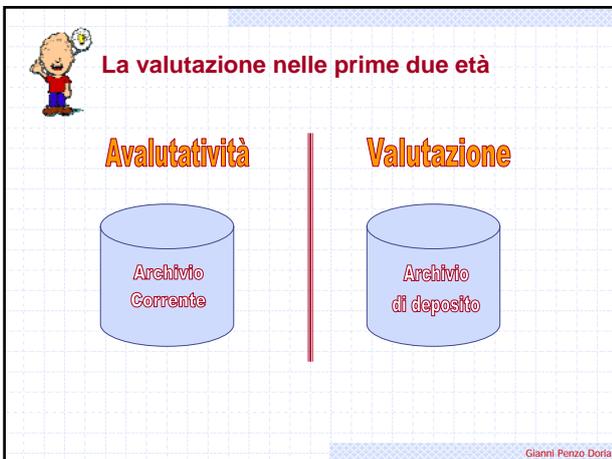
L'avalutatività

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

Francesco Bonaini, 1867



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 Doris



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 Doris



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 Doris



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...

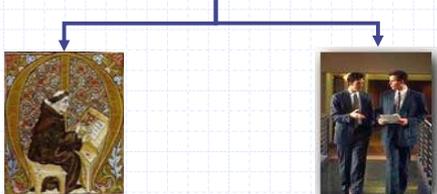
- Esiste un protocollo unico (con il protocollo "particolare" integrato)
- Al protocollo unico corrisponde un unico titolare di classificazione
- Vengono sistematicamente segnati i vari passaggi del documento, in modo tale da poter ricostruire "sulla carta" un fascicolo istruito
- La classificazione 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 Doris



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 Doris



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 Doris



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, si da far figurare come tempestive le domande, presentate oltre il termine di legge, di concessione di contributi per danni derivanti da eventi sismici).

Gianni Penzo Doria



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

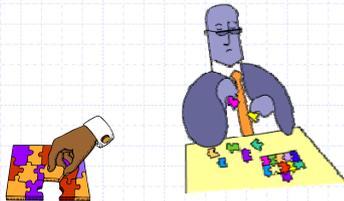
1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'**unità organizzativa responsabile** della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché 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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) **propone** l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14;
 - d) **cura** le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) **adotta**, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Gianni Penzo Doris



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 Doris



Copia per Conoscenza

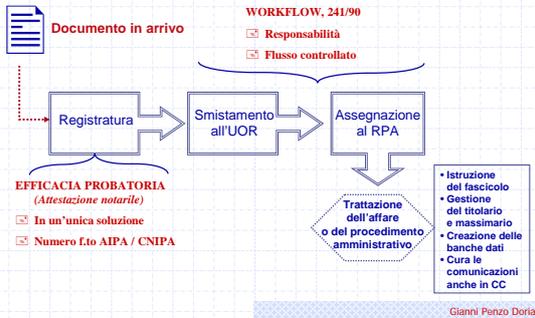
Si tratta di UOR, RPA, Organi monocratici, Delegati o altro interessati non all'iter procedimentale, ma al contenuto del procedimento.

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

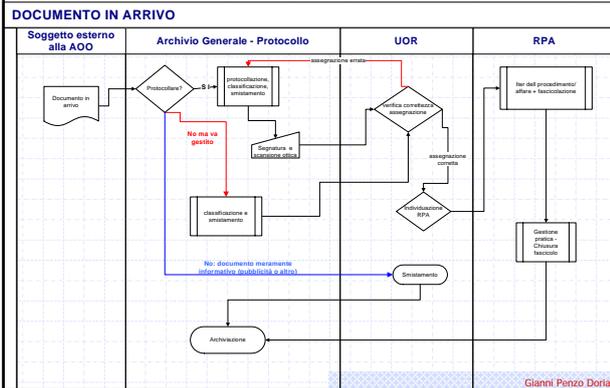
Gianni Penzo Doris



Records management ottimale



Workflow management ottimale





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 Dorcia



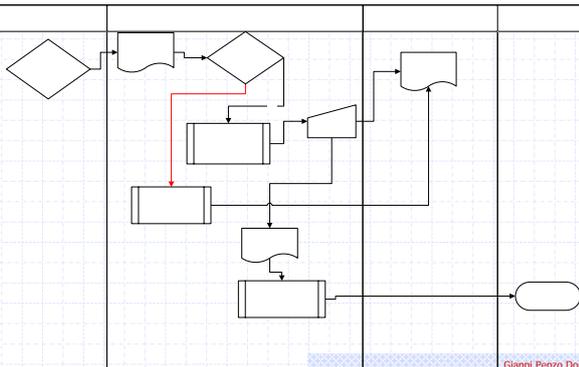
Errori da evitare nel WFM in arrivo

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

- 1) Errore giuridico
- 2) Errore organizzativo

Gianni Penzo Doria

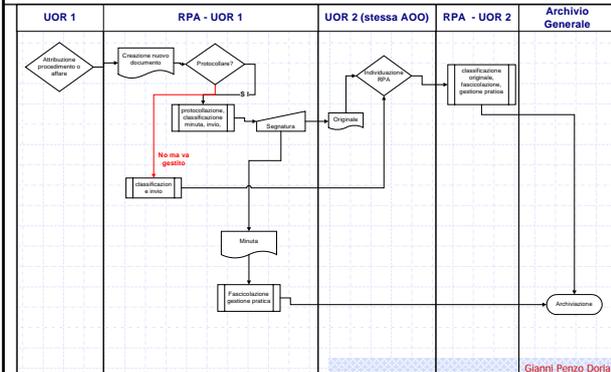
Workflow management ottimale



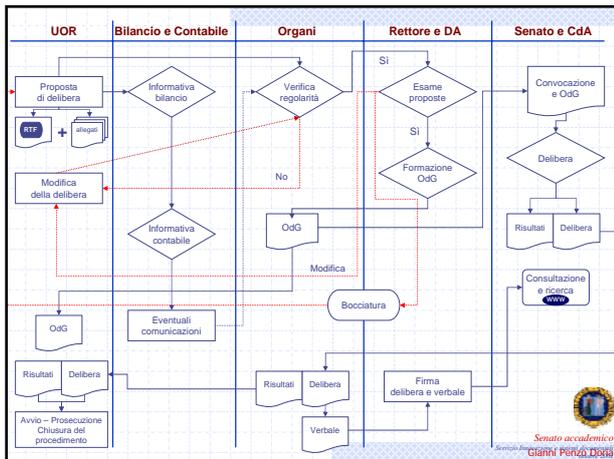
Gianni Penzo Doria

Workflow management ottimale

DOCUMENTO SCAMBIATO TRA UFFICI (DOCUMENTO INTERNO)



Gianni Penzo Doria



Il timbro di protocollo

DENOMINAZIONE DELL'ENTE - Ufficio di Registratura
 Anno Titolo Classe Fascicolo

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 - Ufficio di Registratura
 Anno **2003** Titolo **IX** Classe **4** Fascicolo **46**

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

Ufficio PROTOCOLLO

Gianni Penzo Doria

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA - Registratura		
Anno: IX	Classe: 2	Fascicolo: 16
N. 18550	12 APR 2005	
UOR: EDILE	CC: MANIZI	RPA: P. P. P. P.

Smistamento

Assegnazione

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA - Registratura		
Anno: IX	Classe: 2	Fascicolo: 16
N. 18550	12 APR 2005	
UOR: EDILE	CC: MANIZI	RPA: DIESTE

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

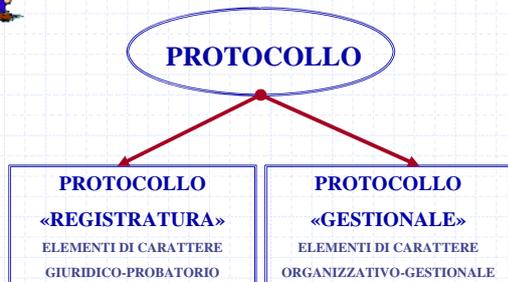
	Università degli Studi di Padova	Archivio Generale ALBO UFFICIALE
Albo n. _____ n. prot. _____		
Il presente documento è stato pubblicato all'Albo Ufficiale di Ateneo		
dal ____/____/____ al ____/____/____		
		Il direttore

cm. 6,5

Gianni Penzo Doria



Il protocollo



Gianni Penzo Doria



Il protocollo gestionale



Gianni Penzo Dorla



Il protocollo come sistema integrato



Gianni Penzo Dorla



Direttiva PCM 28.10.1999:

Il protocollo come sistema integrato

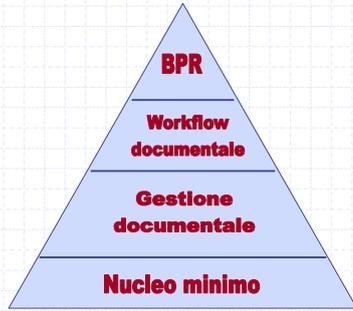
La definizione e l'applicazione di sistemi di classificazione di archivio – a cura delle singole amministrazioni – rappresentano il presupposto indispensabile per la realizzazione e lo sviluppo dei sistemi di gestione informatica dei flussi documentali.

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

Gianni Penzo Dorla



Il protocollo come sistema a livelli



Gianni Penzo Dorla



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 Dorla



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 Dorla



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 Dorla



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 intervistati
- Articoli di interesse
- Fototeca

Linee di azione del Ministro

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

Atti normativi e documenti

E-Government per lo Sviluppo

- Presentazione
- Iniziative italiane

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 ai RTI costituito tra EDS Italia S.p.A., A.T. Kearney S.p.A., Elcag S.p.A., ELEA S.p.A., INFOCAMERE S.p.A., Delta Dator S.p.A., Elcag STI S.p.A.

Roma, 9 dicembre 2003

Per saperne di più

- Il Site 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 Dorla



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

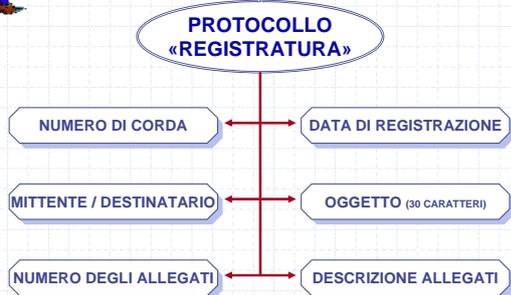
Ci sono tre tipi di elementi:

- 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 Doris



Tempo universale coordinato (TUC/UTC)

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

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



Gianni Penzo Doris



Data certa nella giurisprudenza

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

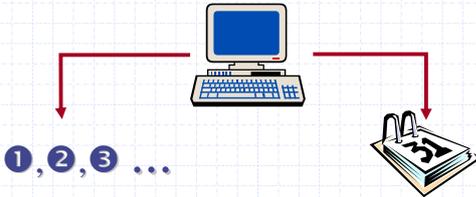
Il termine decadenziale di sessanta giorni, decorrente dalla piena conoscenza dell'atto che si assume lesivo, decorre, nel caso di enti pubblici, dalla data di assunzione al **protocollo** di ricevimento dell'atto medesimo, posto che in tale data deve ritenersi verificata la piena disponibilità del provvedimento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

Gianni Penzo Doris



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 Dorla



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 Dorla



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 Dorla



Atto pubblico – Codice penale, art. 479

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

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

FALSO IDEOLOGICO

Gianni Penzo Doris



Atto pubblico – Codice proc. civile, art. 221

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

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

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

È obbligatorio l'intervento nel processo del pubblico ministero.

Gianni Penzo Doris



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 Doris



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 Dorla

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 Dorla



Altre osservazioni allo sportello ...

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

Gianni Penzo Doris



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

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

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

Gianni Penzo Doris



Direzione Provinciale
95129 Catania
Viale Libertà, 137



UNIVERSITA' DEGLI STUDI
SERVIZI AL PERSONALE E
NELLE RELAZIONI SINDACALI
TR. III - CLASSE 8

IN CASO DI MANGATO RECAPITO RESTITUIRE AL MITTENTE

Gianni Penzo Doris



Il Manuale di gestione e l'anagrafica dei corrispondenti

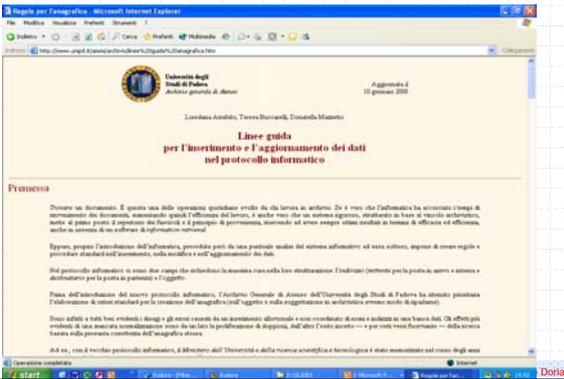
Il manuale di gestione deve prevedere i **criteri di implementazione** della banca dati (*Linee guida per l'anagrafica del protocollo informatico*).

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>





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>

Gianni Penzo Doria



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



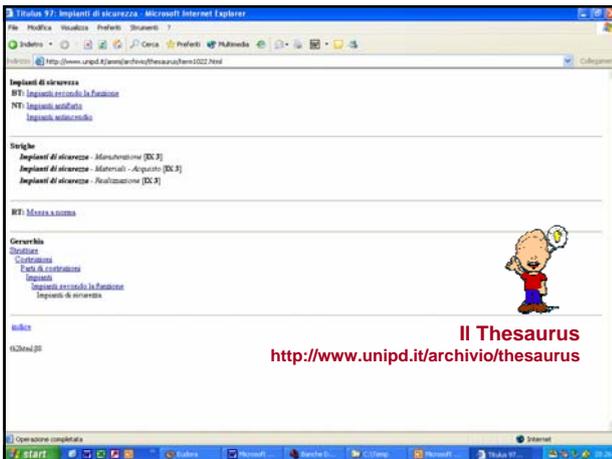
L'oggetto
(come standard nella soglia minima e nel thesaurus)

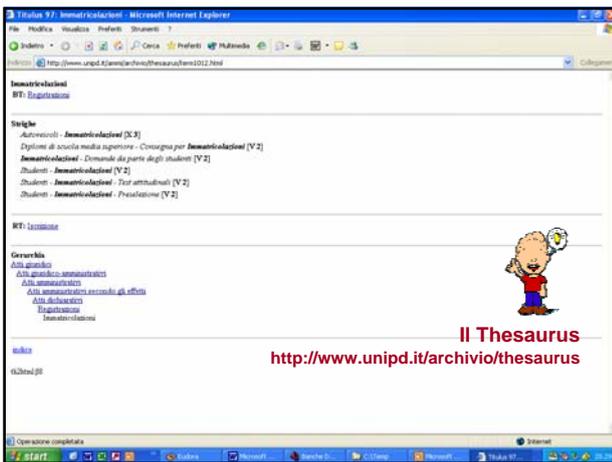
Il sistema informatico deve obbligare l'operatore ad inserire almeno **trenta caratteri**, i quali rappresentano "una soglia minima" di decoro linguistico.

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







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 Doris



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

Regno d'Italia

Padova li 30. Aprile 1888.

IL PREFETTO
del Dipartimento della Drenta

Al Signor Prefetto Luigi della D. Lancia

Devo presentarle Signor Prefetto, Regnate che per non essere venute a sapere di recente, il lavoro governativo indigeno di fatto -

Al servizio di rimando con D. G. S. S. S.

Il Prefetto

Gianni Penzo Doria

Gianni Penzo Doria

38.° - 1888

CIRCOLARE.

Regno d'Italia

Milano, il 21. Aprile 1888.

IL DIRETTORE GENERALE
DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

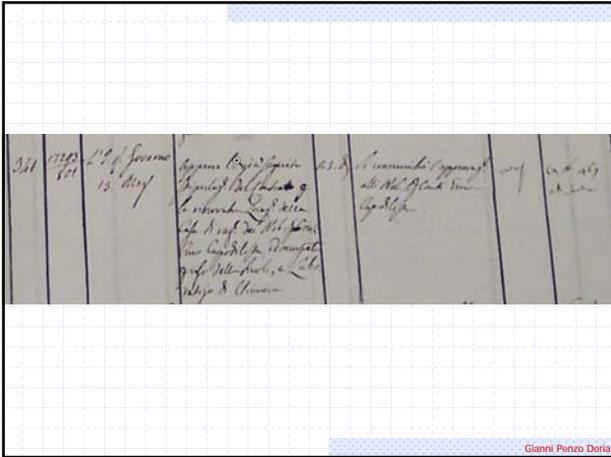
al Signor Prefetto Luigi della D. Lancia

Essendo quasi generalmente andata in disusatura l'utilissima pratica per l'addetto inculcata di apporre a tergo dei rapporti un breve compendio delle cose che contengono, di comporre un solo affare in calce di esse, 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.

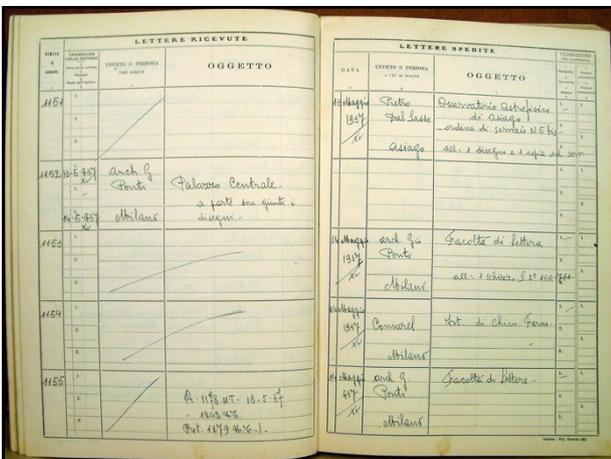
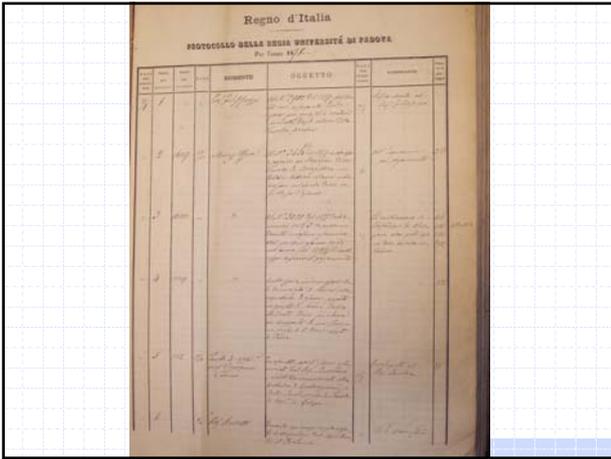
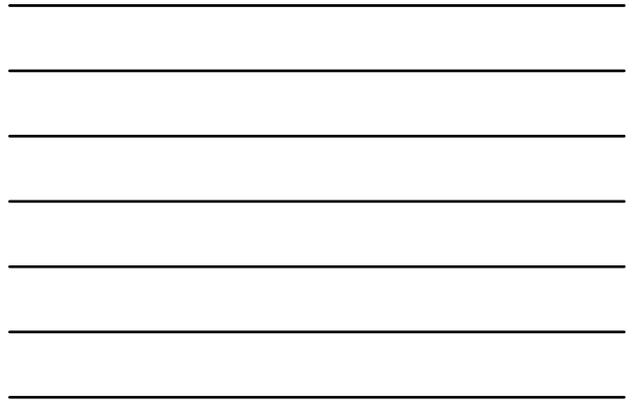
In tale circostanza non ometto di richiamare la più scrupolosa attenzione perchè non si ricevano e spediscono alla Direzione generale petizioni e documenti che non siano estesi secondo le norme e discipline prescritte dai Sovrani Decreti per la carta bollata. Ho il piacere d'attestarle la mia distinta stima.

Il Direttore Generale

Gianni Penzo Doria



Gianni Penzo Doria



ARRIVO										PARTE										
Numero	Aut.	Aut.	Aut.	Aut.	Aut.	Aut.	Aut.	Aut.	Aut.	Aut.	Aut.									
17791																				
17792																				
17793																				
17794																				
17795																				
17796																				
17797																				
17798																				
17799																				
17800																				

 **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 Doris

 **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 Doris

Partenza
 Prot n. 14648 del 06/04/2000 (UNPD029-2000) 1 di 1

Titulus 97

Destinatario: Università degli Studi di Padova - Istituto di medicina del lavoro Servizio di Medicina
 Provenienza: Livocatori Univ., Via N. Guastiniara, 2 - 36126 Padova

Objetto: Risposta a lettera del 19-10-1999

Allegati: 01 - lettera del 06.05.1999

Mezzo di trasmissione: Posta Ordinaria

Classificazione: VII/2 - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria (scarto illimitato)

UOR-RPA: Servizio Ricerca - [redacted] 19/05/2006

Storico trasferimenti: Servizio Ricerca - [redacted] 02/09/2005
 UFFICIO RICERCA NAZIONALE 06/04/2000

FILE ASSOCIATI: Nome [redacted] Ultimo intervento [redacted]

REGISTRAZIONE A CURA DI: UFFICIO RICERCA NAZIONALE - [redacted] Ultimo intervento [redacted]

06/04/2000 14/10/2000

Gianni Penzo Doria

Arrivo
 Prot n. 581 del 05/01/2007 (UNPD029-2007-0000581) 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/6 - Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti (scarto illimitato)

FASCICOLO: 2007-I/6.1 «Chicche - anno 2007»

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

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



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

Arrivo - Visualizzazione Documento 1 di 1

Prot. n. **25005** del **26/06/2000** (OIA0600-2000-0025005) Invia CC

Mittente Prisma Engineering srl (Bruni L. - Geometra), Via XI Febbraio, 2/A - 35020 Villatora di Saonara PD tel. 049/6791344 fax 049/6791368 (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 IV2 - Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso (illimitato)

Scarto

FASCICOLO 1998/IV2.8 *smessa a norma, restauro* X

JOR-RPA Servizio sicurezza e protezione - Piovesan Stefano

CC	UFFICIO RISTRUTTURAZIONI E NUOVI EDIFICI - D'este Enrico	26/06/2000	X
	UFFICIO MANUTENZIONE - Nuvoleto Franco	26/06/2000	X
	SEGRETERIA PRO-RETTORI E DELEGATI - Calmani Eugenio	26/06/2000	X
	SEGRETERIA PRO-RETTORI E DELEGATI - Dal Piaz Vittorio	26/06/2000	X

Numero e descrizione degli allegati

Arrivo - Visualizzazione Documento 1 di 1

Prot. n. **25097** del **26/06/2000** (OIA0600-2000-0025097) Restituisce 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 VI/6 - Retribuzioni e compensi

Scarto (illimitato)

JOR-RPA Servizio amministrazione del personale - Bertelle Stefania



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 Doris



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 Doris



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:

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

Gianni Penzo Doris



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 immodificabilità

Gianni Penzo Doris



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 Doris



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.

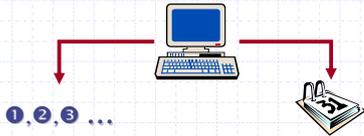
2. La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione.

Gianni Penzo Doris



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 Dorla
