

# **GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

# **NODO STRATEGICO**

**PER REALIZZARE E SOSTENERE UNA POLITICA**

- **DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI**
- **DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**
- **DI CONTENIMENTO DEI COSTI**

## **I DUE TESTI DI RIFERIMENTO**

- **IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE D.Lgs 82/05**
- **IL TESTO UNICO IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DPR 445/00**

**DISPONGONO**

**CHE LE PA ADOTTINO UN PIANO DI SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI**

**Art. 12,15,42 D.Lgs 82/05**

**Art. 50 DPR 445/00**

# **IL PIANO DI SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI**

**COMPRENDE**

**IL PROGETTO PER LA REALIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO Art. 50 DPR 445/00**

# **CHIAREZZA SULLA TERMINOLOGIA**

**PROTOCOLLO INFORMATICO**

**PROTOCOLLO INFORMATIZZATO**

## **PROTOCOLLO INFORMATIZZATO**

- **software per registrare i documenti appoggiato a un data base per ottenere i numeri di protocollo**
- **permette facilitazioni per la gestione e le ricerca dei documenti**

## **IN SOSTANZA**

## **REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO PER LA GESTIONE DOCUMENTI CARTACEI**

# PROTOCOLLO INFORMATICO

**SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE  
INFORMATICA DEL PROTOCOLLO E DEI FLUSSI  
DOCUMENTALI**

**\*SISTEMA INFORMATIVO "FLUSSO DI INFORMAZIONI  
CONTINUO E PLURIDIREZIONALE, FINALIZZATO A FORNIRE IL  
SUPPORTO CONOSCITIVO ALLE ATTIVITA' DECISIONALI"**

**"LA TECNOLOGIA INFORMATICA, APPLICATA ALLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, NON SI PRESENTA PIU' QUALE MERO STRUMENTO TECNICO DI AUTOMAZIONE DELL'ATTIVITA' DI UFFICIO**

**MA**

**COME VERA E PROPRIA RISORSA STRATEGICA, NECESSARIA PER LA MIGLIORE EFFICACIA DELLE POLITICHE DELLA SINGOLA AMMINISTRAZIONE"**

**"I SISTEMI DI PROTOCOLLO INFORMATICO NELLA LORO VERSIONE PIU' EVOLUTA COMPREDONO ALCUNE FUNZIONI INNOVATIVE PER LA P.A., OLTRE ALLA PROTOCOLLAZIONE TRADIZIONALE**

- **PROTOCOLLARE DOCUMENTI ELETTRONICI**
- **COLLEGARE DIRETTAMENTE SISTEMA DI PROTOCOLLO E SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE**
- **GARANTIRE EFFICACI FORME DI ACCESSO**
- **FORNIRE ELEMENTI UTILI PER IL CONTROLLO DI GESTIONE**
- **APPLICAZIONI ELETTRONICHE DELLA GESTIONE DI FLUSSI DOCUMENTALI (WORKFLOW)**

## LA SCADENZA DEL 1° GENNAIO 2004

- Art. 50, comma 3 dpr 445/00

***“Le PA provvedono entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi ...”***

**SI TRATTA DI UN TERMINE ORIENTATIVO E NON PERENTORIO,  
MA ...**

# **SOPRAGGIUNGONO ALTRE SCADENZE INTRODOTTE DAL CODICE DELLA AMMINISTRAZIONE DIGITALE**

**1° SETTEMBRE 2006**

**PER LE P.A. CENTRALI**

- **ISTITUZIONE DI, ALMENO, UNA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE E UNA CASELLA DI PEC**
- **UTILIZZARE LA POSTA ELETTRONICA NELLE COMUNICAZIONI TRA PA E PROPRI DIPENDENTI (ART. 47)**

**30 GIUGNO 2007**

**TUTTE LE PA DEVONO ACCETTARE PAGAMENTI PER VIA TELEMATICA (ART. 5)**

**31 DICEMBRE 2007**

**ACCESSO AI SERVIZI PER VIA TELEMATICA ESCLUSIVAMENTE ATTRAVERSO CIE E CNS (ART. 64)**

**1° GENNAIO 2008**

**TUTTE LE PA DEVONO DOTARSI DI IDONEI STRUMENTI PER LA VERIFICA DELLE FIRME DIGITALI (ART. 34)**

**RIORGANIZZAZIONE SITI ISTITUZIONALI (ART. 54)**

**DISPONIBILITA' DI MODULI E FORMULARI PER VIA TELEMATICA (ART. 57)**

**LE SCADENZE INTRODOTTE DAL CODICE DELLA AMMINISTRAZIONE DIGITALE RENDONO INDISPENSABILE PER LE P.A. LA REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO CONFORME ALLA NORMATIVA**

# **LE NORME CHE REGOLANO IL PROTOCOLLO INFORMATICO**

**SONO DETTATE DAL DPR 445/2000**

# **IL SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (ART. 61)**

## ***ISTITUZIONE DEL SERVIZIO***

***Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ....***

## ***RESPONSABILE DEL SERVIZIO***

***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 la disciplina vigente***

# **IL SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (ART. 61)**

## ***COMPITI DEL SERVIZIO***

- 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 NORME***
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo (art. 53)***

# **IL SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (ART. 61)**

## ***COMPITI DEL SERVIZIO***

- 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 del registro di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti***

# **IL SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (ART. 61)**

## ***COMPITI DEL SERVIZIO***

- 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 e le attività di gestione degli archivi***
- g) autorizza le operazioni di annullamento***
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni da parte del personale autorizzato e degli incaricati***

## **CARATTERI DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI (Art. 52)**

*Il sistema di gestione informatica dei documenti deve:*

- a) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema*
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita*
- c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto e formato nell'adozione dei provvedimenti finali*

## **CARATTERI DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI (Art. 52)**

*Il sistema di gestione informatica dei documenti deve:*

- d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;*
- e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle norme sulla privacy*
- f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato*

## REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO Art. 53

*Per ogni documento ricevuto o spedito è necessario memorizzare*

- 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 destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati **in forma non modificabile***

## REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO Art. 53

*Per ogni documento ricevuto o spedito è necessario memorizzare*

- d) oggetto del documento **in forma non modificabile***
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili*
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica*

## REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO Art. 53

*Il sistema deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo, elenco delle informazioni inserite nell'arco di uno stesso giorno.*

*L'assegnazione delle informazioni è effettuata dal sistema in unica soluzione.*

*Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e **tutti i documenti informatici***

## DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE

- a) *le gazzette ufficiali***
- b) *i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione***
- c) *le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni***
- d) *i materiali statistici***
- e) *gli atti preparatori interni***
- f) *i giornali, le riviste, i libri***
- g) *i materiali pubblicitari***
- h) *gli inviti a manifestazioni***
- i) *tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare***

# INFORMAZIONI ANNULLATE O MODIFICATE

## Art. 54

***Le informazioni non modificabili della registrazione di protocollo sono annullabili esclusivamente con una specifica procedura***

***Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati***

# INFORMAZIONI ANNULLATE O MODIFICATE

## Art. 54

*la procedura di annullamento riporta una dicitura o un segno in posizione sempre visibile in modo da consentire la lettura*

*di tutte le informazioni originarie (prima della modifica)*

*della data*

*dell'identificativo dell'operatore*

*gli estremi del provvedimento d'autorizzazione*

## **SEGNATURA DI PROTOCOLLO Art. 55 DEFINIZIONE**

***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***

## **SEGNATURA DI PROTOCOLLO Art. 55 INFORMAZIONI MINIME**

***La segnatura consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile***

***Le informazioni minime previste sono:***

- a) il progressivo di protocollo***
- b) la data di protocollo***
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione***

## **SEGNATURA DI PROTOCOLLO Art. 55 INFORMAZIONI MINIME**

*L'operazione di segnatatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo*

*L'operazione di segnatatura 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*

*nel documento indirizzato ad altre amministrazioni formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento*

# OPERAZIONI ED INFORMAZIONI MINIME DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI *Art. 56*

1. REGISTRAZIONE
2. SEGNATURA
3. CLASSIFICAZIONE

costituiscono il **nucleo minimo** di protocollo, *operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni*

## **NUMERO DI PROTOCOLLO *Art. 57***

***Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche***

***La numerazione è rinnovata ogni anno solare***

## PROCEDURE DI SALVATAGGIO E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI DEL SISTEMA *Art. 62*

1. *Il responsabile dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di **salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile***
2. *E' consentito il trasferimento su supporto informatico rimovibile delle informazioni di protocollo relative ai fascicoli che fanno riferimento a procedimenti conclusi*

## **PROCEDURE DI SALVATAGGIO E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI DEL SISTEMA *Art. 62***

- 3. Le informazioni trasferite sono sempre consultabili. Il responsabile dispone, in relazione all'evoluzione delle tecnologie, 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***

## REGISTRO DI EMERGENZA *Art. 63*

*Il responsabile autorizza lo svolgimento **anche manuale** delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica*

## **REGISTRO DI EMERGENZA *Art. 63***

***Sul registro di emergenza sono riportate:***

- a) la causa,***
- b) la data e l'ora di inizio dell'interruzione***
- c) la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema***

***Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore il responsabile può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana***

## **REGISTRO DI EMERGENZA Art. 63**

***Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione***

***Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente***

***La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati***

## **REGISTRO DI EMERGENZA Art. 63**

*Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando **un'apposita funzione di recupero dei dati.***

*Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza*

***L'AIPA (ora CNIPA) NELL'AMBITO DEL "PROGETTO TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PROTOCOLLO INFORMATICO" HA PRODOTTO UN SUPPORTO ALLA VERIFICA ED ALLA VALUTAZIONE DEI SISTEMI DI PROTOCOLLO INFORMATICO***

***SI TRATTA DI UNA CHECK-LIST CHE CONSENTE DI VERIFICARE LA CONFORMITA' DI UN GENERICO SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AI REQUISITI DEL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO***

## Check-list

Requisiti Funzionali/Tecnologici					
Liv.	Cod.	Riferimento Normativo	Descrizione	Si	No
A	R.1.1	[TU4452000/52/1/a	Garanzie di sicurezza e integrità del sistema		
A	R.1.2	[DPCM311000/7/1]	Requisiti minimi di sicurezza del sistema operativo dell'elaboratore		
A	R.1.3	[DPCM311000/7/2] [TU445/52/1e]	Disponibilità di meccanismi che consentano il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti in condizioni di sicurezza nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali		
A	R.1.4	[DPCM311000/7/3]	Tracciamento da parte del sistema di protocollo informatico di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e individuazione del suo autore		
A	R.1.5	[DPCM311000/7/4]	Protezione delle registrazioni di tracciamento da modifiche non autorizzate		

# **DISPOSIZIONI SUGLI ARCHIVI NEL DPR 445/2000**

## **TRASFERIMENTO DEI DOCUMENTI ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO Art. 67**

- 1. Almeno una volta ogni anno il responsabile provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie di procedimenti conclusi in un archivio di deposito***
- 2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente***
- 3. Il responsabile deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito***

## DISPOSIZIONI PER LA CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI Art. 68

*Il servizio elabora ed aggiorna il **PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI**, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di*

- *organizzazione dell'archivio*
- *selezione periodica*
- *conservazione permanente dei documenti*

*nel rispetto delle vigenti disposizioni*

## **DISPOSIZIONI PER LA CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI Art.68**

***Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.***

***Si applicano per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali le disposizioni di legge sulla privacy***

## ARCHIVI STORICI Art. 69

***I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali***