

LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO CORRENTE

Giovanna Giubbini

Il soggetto principale è il documento

In generale si chiama documento ogni mezzo che permette di tramandare la memoria di un fatto provandone l'esattezza e le modalità

Il documento è prodotto per fini pratici da un soggetto (persona fisica e giuridica, pubblica o privata) e entra a far parte di un sistema (archivio) dove ha un suo preciso posto per garantire la gestione, il reperimento e la conservazione.

Gli archivi e i singoli documenti delle PP. AA. sono inalienabili (art. 54 cc. 1-2 D. lgs 42/2004) e sono soggetti al regime di demanio pubblico (artt. 822, 823, 824 Codice civile) i relativi diritti sono imprescrittibili.

Gli archivi ed i singoli documenti delle PP. AA. sono oggetto di particolare tutela in quanto considerati dalla legge beni culturali fin dall'origine (art. 10 comma 2 D. lgs 42/2004)

Il documento amministrativo

Il concetto di *documento amministrativo* è stato affermato dalla legge 241/1990

La definizione è stata riformulata nel DPR 445/2000, come segue:

Documento amministrativo ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa

IL DOCUMENTO INFORMATICO

Documento informatico ogni rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, comma 1, lettera b del dPR 445/2000)

Il CAD (d.Lgs 82/2005 e ss.mm.) ha confermato questa definizione

LA DigitPA ha redatto le regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, conservazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

Le citate regole tecniche, predisposte da DigitPA all'interno di un gruppo di lavoro dedicato

SOGGETTO PRODUTTORE

È qualunque soggetto, pubblico e privato, che produca o acquisisca documenti nello svolgimento delle sue funzioni

Nel caso della pubblica Amministrazione il soggetto produttore di documenti è individuato nell'area organizzativa omogenea (art. 50, comma 4 del dPR 445/2000)

A.O.O.
AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Una struttura amministrativa individuata da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

L'archivio è una *universitas rerum*, un unico complesso di documenti organizzati a prescindere dal formato e dalla natura del supporto .

Archivio il complesso dei documenti, tra loro interrelati, prodotti o acquisiti dal soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni (nel settore pubblico da un'AOO)

Elementi costituenti l'archivio:

- l'insieme dei documenti
- L'insieme delle relazioni fra i documenti

Per ragioni funzionali si distingue in tre parti, in relazione alle fasi di utilizzo:

Archivio Corrente conserva documenti relativi ad affari, procedimenti correnti e necessari allo svolgimento dell'attività del soggetto produttore

Archivio di deposito conserva documenti ancora utili per le finalità amministrative e giuridiche del soggetto produttore, ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti

Archivio storico conserva documenti relativi ad affari esauriti e selezionati per la conservazione permanente

Sistema documentario

È un concetto più ampio di quello di archivio, è costituito:

1. Dall'insieme dei documenti prodotti e acquisiti dal soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni
2. Dal sistema per la gestione dei documenti:
 - dalle regole
 - dalle procedure
3. Dalle risorse (umane, finanziarie, strutturali) necessarie per la formazione, organizzazione, tenuta, reperimento, utilizzo e conservazione dei documenti

LA GESTIONE DIGITALE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

è il complesso organizzato di risorse umane e strumentali destinato a rendere effettiva, con le tecnologie informatiche convenzionali e mobili, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la trasparenza dell'azione amministrativa a favore dei cittadini, delle imprese e dei professionisti, attraverso la razionalizzazione dei flussi documentali, l'eliminazione dei registri cartacei, la riduzione degli uffici di protocollo, l'introduzione diffusa del meta protocollo e del workflow, la classificazione, l'organizzazione, l'assegnazione, il reperimento e la conservazione dei fascicoli e dei relativi documenti informatici formati o acquisiti dalle amministrazioni

Quali sono le finalità di un sistema di gestione dei flussi documentali ?

- Fornire ad ogni struttura il supporto necessario per lo svolgimento efficiente della propria attività
- Garantire la conservazione e la fruizione dei documenti sia a fini interni che di trasparenza amministrativa

Gli strumenti realizzativi di un sistema di gestione dei documenti previsti dalla normativa nazionale e oggetto di regolamentazione specifica da parte delle singole amministrazioni sono:

- **registrazione di protocollo**

- **segnatura**

- **altre forme di registrazione**

- **classificazione**

- **fascicolazione**

- **manuale di gestione**

- **servizio archivistico**

Registrazione di protocollo

(art. 53 -54)

- **La registrazione** di un documento a protocollo assolve una funzione preminentemente giuridico-probatoria e il registro/data base ha natura di atto pubblico .
- Essa certifica la provenienza e la data di acquisizione e/o produzione di un documento, identificandolo in modo inequivocabile nell'ambito di una sequenza numerica collegata con l'indicazione cronologica.
- La registrazione svolge anche una funzione organizzativa in quanto costituisce il punto nevralgico di tutti i flussi di lavoro all'interno del soggetto produttore e nei rapporti fra diverse amministrazioni.

Elementi indispensabili per la registrazione di protocollo

Gli elementi da registrare sono quelli tradizionali, con le integrazioni dovute all'innovazione tecnologica.

L'art. 53 del Testo unico indica gli elementi obbligatori da riportare nella registrazione per identificare con certezza il documento.

Gli elementi indispensabili della registrazione sono i seguenti:

- **numero di protocollo è creato automaticamente dal sistema. La numerazione si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia di nuovo con il 1° gennaio;**
- **data di registrazione, anch'essa è generata in modo automatico dal sistema;**
- **mittente o destinatario;**
- **oggetto;**
- **impronta del documento se è informatico.**

Il numero di protocollo e la data del documento non possono essere modificati

l'oggetto può essere modificato, ma deve restare traccia dell'avvenuta modifica.

Il numero di protocollo, la data del documento ed il suo oggetto devono essere registrati in modo che sia impossibile modificarli, senza che resti traccia dell'avvenuta modifica.

L'annullamento di una registrazione può essere effettuata solo dal responsabile del servizio, le informazioni, oggetto di annullamento devono essere leggibili.

L'articolo 53 al comma 5 determina quali documenti devono essere obbligatoriamente registrati.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione e tutti i documenti informatici.

E' altresì indicato il materiale non soggetto a registrazione.

La segnatura di protocollo (art. 55)

Contestualmente alla registrazione degli elementi sopra indicati deve essere attribuita a ciascun documento la segnatura di protocollo.

La sua funzione è di consentire l'identificazione del documento in modo inequivocabile (comma 5 art. 55)

Segnatura

L'art. 55: l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma immutabile e permanente delle informazioni riguardanti il documento stesso, precisamente il numero di protocollo, la data di registrazione, l'indicazione dell'area organizzativa omogenea; inoltre può indicare anche l'indice di classificazione, il codice dell'ufficio al quale il documento è assegnato e altre informazioni disponibili al momento della registrazione.

N.B. La segnatura deve essere effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

La classificazione

consiste nell'organizzare i documenti raggruppati in fascicoli, cioè in entità logiche, secondo una struttura di voci che rappresentano in modo sistematico le funzioni e le materie attribuite al soggetto produttore dai provvedimenti istitutivi e regolamentari

La corretta classificazione dei documenti rappresenta uno degli snodo cruciali per effettuare la gestione dei documenti in modo corretto.

La classificazione:

Schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondenti a bisogni funzionali del soggetto produttore.

Queste voci sono articolate in modo gerarchico - dal generale al particolare - al fine di identificare, all'interno dell'archivio, il fascicolo e quindi il singolo documento.

Nel fascicolo i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o materie.

Funzioni della classificazione

Il piano di classificazione è uno strumento cui sono ricondotti tutti i materiali archivistici al momento della loro produzione, quindi:

- La classificazione e la fascicolazione non si applicano mai ad archivi già formati in precedenza, secondo criteri diversi.
- Il mantenimento della struttura originaria è garanzia di oggettività per l'utenza interna ed esterna di una amministrazione

Fascicolo è il raggruppamento organico di documenti relativo ad uno stesso oggetto (procedimento, processo, materia) che si costituisce nel corso dell'attività amministrativa

E' identificato con un codice alfanumerico composto da due elementi:

1. *Indice di classificazione*
2. *Numero progressivo del fascicolo*

La classificazione è uno strumento di ordinamento e organizzazione, quindi anche di ricerca e reperimento

Inoltre:

- Rende possibile la gestione integrata di sistemi documentari ibridi, molto frequenti nell'attuale fase di transizione
- Collega le finalità documentarie e quelle amministrative relative al trattamento delle pratiche
 - Facilita le operazioni di selezione per la conservazione e di scarto dei documenti

Caratteristiche del piano di classificazione

- *Flessibilità*
- *Stabilità*
- *Rispondenza alle funzioni del soggetto produttore, senza tenere conto della struttura degli uffici*

N.B. *Le gestione del piano di classificazione incide sulla sfera organizzativa e non su quella giuridica probatoria*

Il piano di conservazione (art. 68)

Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti.

Funzione del manuale di gestione

Descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione informatica dei documenti, anche ai fini della cooperazione e dell'interoperabilità dei sistemi documentari interni ed esterni delle pubbliche amministrazioni

In concreto il manuale, ai sensi del DPCM 31.10.2000, art. 5 comprende:

Individuazione dell'AOO

2. Disposizioni sulla struttura del sistema documentario e del servizio archivistico

3. Procedure di formazione, acquisizione e tenuta dei documenti, tra cui le modalità di registrazione, classificazione, tenuta e aggiornamento del piano di classificazione

I vantaggi di uno strumento di regolamentazione delle procedure di gestione del flusso dei documenti:

- *Normalizzazione delle procedure*
- *Coerenza e uniformità dei documenti*
- *Maggiore adesione del personale alle politiche di gestione dei documenti*

Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Art. 61 prevede che :

- **ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi**
- **al servizio è preposto un dirigente o funzionario «*comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica*»**

Il servizio svolge i seguenti compiti:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura ...
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53
- 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

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali
- autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati