

IL PROTOCOLLO INFORMATICO

- Francesco Filippetti -





Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana M. Aleandri



- ~~✓ Modulo 1 - Dematerializzazione dei processi amministrativi;~~
- ~~✓ Modulo 2 - Firma elettronica (1/12/2017);~~
- ~~✓ Modulo 3 - Posta elettronica certificata (4/12/2017);~~
- ✓ Modulo 4 - Protocollo informatico (11/12/2017).





Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana M. Aleandri

I flussi di ieri e di oggi

IERI

Si crea un
documento



Si firma



Si
spedisce



Si
protocolla e
si archivia



Si
conserva



OGGI





Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

CHE COS'E' ??????





Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana M. Aleandri



protocollo informatico è *"l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti"*



Protocollo

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





Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

L'archivio come bene della vita





Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*



La PA opera attraverso i documenti

La amministrazione pubblica opera principalmente attraverso i documenti...

... quindi...

....per lavorare bene, i documenti devono essere gestiti in modo corretto: efficacia, efficienza e trasparenza.



Le tre parole strategiche in Archivistica

Efficacia



Registrazione (di protocollo)

Efficienza



Classificazione e Selezione

Trasparenza



Fascicolo e Diritto di accesso



Se non è nei nostri archivi,
non esiste!





Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana M. Aleandri

La più bella definizione, *non tecnica*, di archivio

L'archivio è una istituzione di *pubblica fede* da cui dipende la *democrazia*.

Permette ai cittadini di *ispezionare* la documentazione dell'azione di governo.

Aiuta *i cittadini* ad *assegnare* le responsabilità a coloro a cui esse appartengono.

Mette le istituzioni *nelle condizioni* di rivedere le proprie azioni.





Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana M. Aleandri

La definizione, **tecnica**, di archivio

Un insieme **organizzato e sistematico** di documenti di diversa natura (atti, scritture e documenti) **prodotti** e/o acquisiti da un soggetto pubblico o privato, da enti, istituzioni, famiglie o persone, nel normale esercizio delle proprie funzioni, durante **lo svolgimento della propria attività**

custoditi in funzione del loro valore di attestazione e di tutela di un **determinato interesse politico-sociale** (amministrativo, giudiziario, scientifico, militare, religioso.....) o **patrimoniale**.



Le tre età e le funzioni



Corrente

Pratiche aperte, in corso di trattazione
Funzione: espletamento affari in corso



Deposito

Pratiche chiuse, entro i 40 anni
Funzione: amministrativo-gestionale e
giuridico probatoria



Storico

Pratiche chiuse da oltre 40 anni
Funzione: storico-culturale





Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana M. Aleandri

perché

Perché i documenti devono essere correttamente prodotti, custoditi e conservati?

Per **garantire efficacia** a ciò che accade, a ciò che viene deciso, anche nei confronti di terzi

Per **soddisfare** requisiti legali, fiscali, amministrativi e di auto-documentazione

Per **lasciare traccia** della propria attività sia come memoria storica sia per finalità scientifiche e culturali





Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana M. Aleandri

Certezza pratica e giuridica

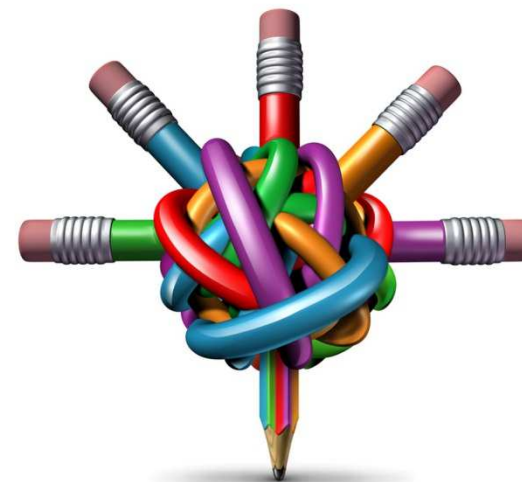
Non ammassi di carte e file, senza validità!!!





Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*





Quali gli strumenti che ci aiutano in questo compito:

La **Normativa** che definisce gli obblighi e le sanzioni in materia di produzione, organizzazione e gestione dei documenti amministrativi.

L'**Archivistica** che insegna le regole per gestire, tenere e tutelare tutti i documenti.



La definizione di una politica archivistica, la diffusione della cultura archivistica, la formazione del personale devono essere all'ordine del giorno nell'Agenda operativa dei dirigenti di un Ente



Se la PA vuole:

- uscire dal **caos**
- orientarsi efficacemente fra gli obblighi **di legge**
- produrre sostanziali **economie**
- offrire un degno **servizio ai** cittadini!





L'Archivio (cartaceo o digitale) se correttamente formato, organizzato, gestito, valorizzato **diventa risorsa indispensabile** per:

- il controllo di gestione a breve termine
- il sostegno all'attività decisionale e alla programmazione strategica
- il monitoraggio degli effetti del proprio operato sul lungo periodo
- la definizione della propria identità
- la comunicazione della propria immagine pubblica





"I keep a very ordered office."

E più di ogni altra cosa...

Non si possono **offrire**
nel **front office** servizi
al cittadino, utilmente,
se il **back office** non è
organizzato!



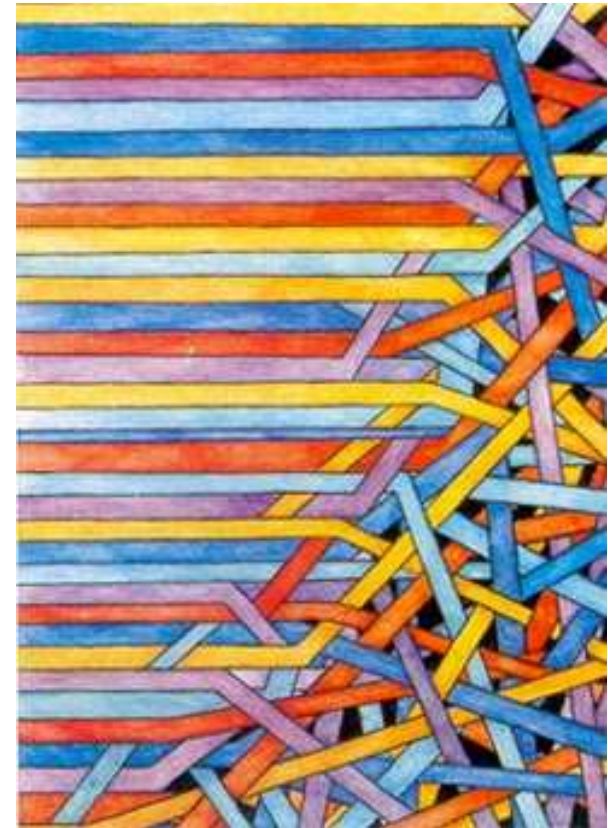


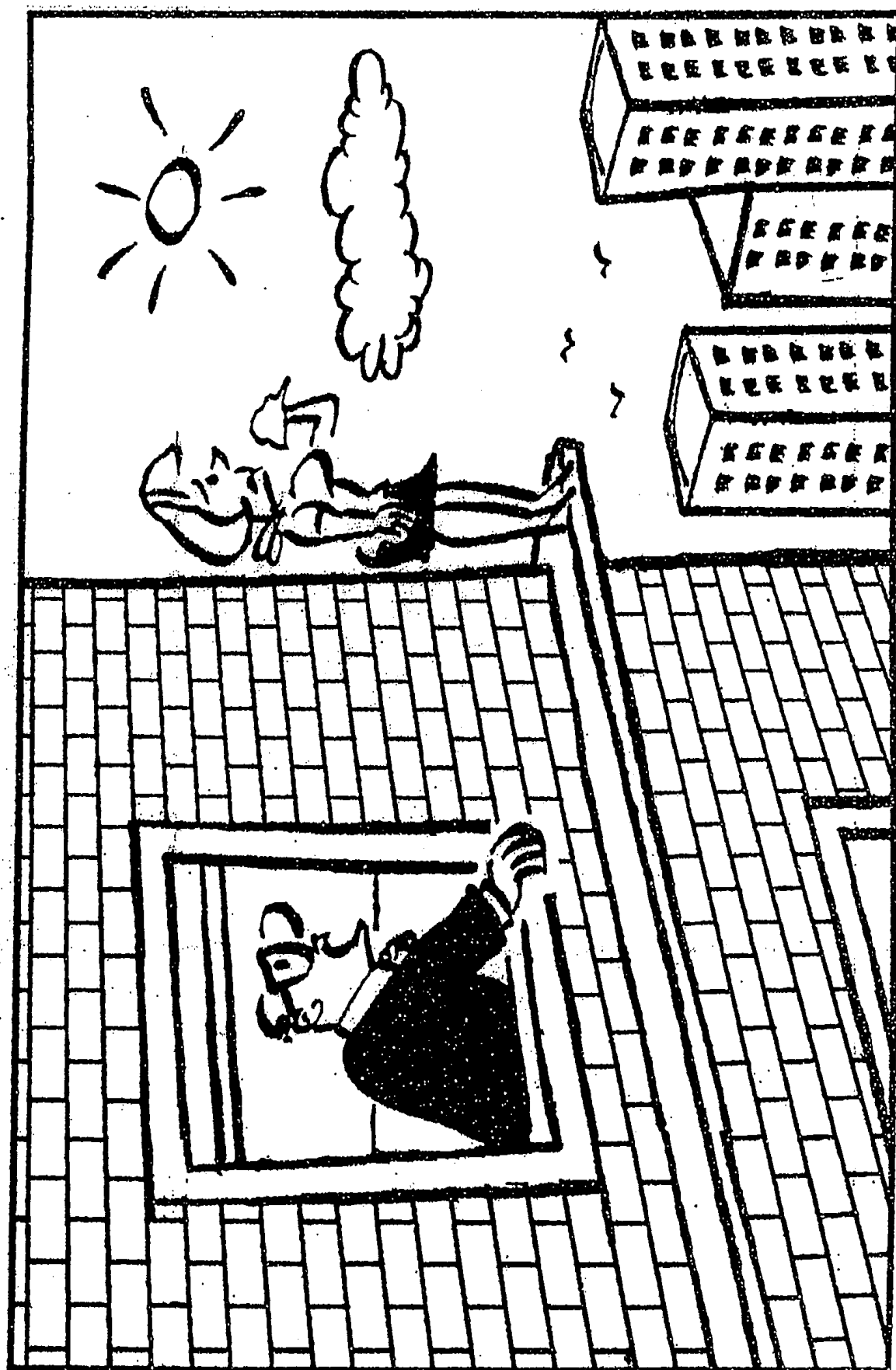
Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

Ordine e caos

L'ordine è sempre:

- "percepito" da chi lo attua
- "soggettivo" rispetto agli strumenti di chi lo elabora



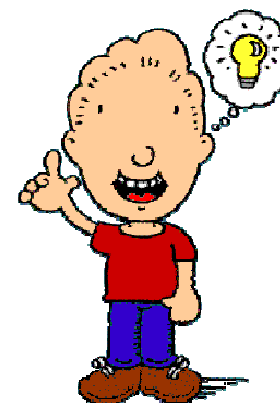


— Signorina, sono sinceramente dispiaciuto che la sua storia sentimentale sia finita così male, ma la prego, mi dica quale sistema d'archiviazione ha adottato!

Obblighi per la amministrazione pubblica

Le amministrazioni pubbliche hanno ora l'obbligo di:

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





Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

Obbligatorietà della classificazione nel nucleo minimo (DPR 445/2000, art. 56)

La registrazione di protocollo, riguardo al nucleo minimo del protocollo ("operazioni necessarie e sufficienti"), si effettua tramite:

1. Registrazione
2. Segnatura
3. Classificazione

I primi due sono elementi obbligatori immodificabili, mentre la classificazione è elemento obbligatorio, ma modificabile.



Cos'è un titolare? (piano di classificazione)

- È un sistema, logico e astratto, che individua, in linea gerarchica, le funzioni di un ente produttore.



La gestione documentale (1)

Permette l'organizzazione sistematica e il controllo generale di tutta la documentazione prodotta e acquisita da un soggetto (ente, etc.) ai fini di disporre del necessario supporto informativo e documentale fondamentale, sia giuridicamente che gestionalmente, per l'espressione della volontà del soggetto e il perseguimento degli obiettivi e la loro documentazione nello spazio e nel tempo



La gestione documentale (2)

Un percorso a tappe

- Dalla protocollazione alla gestione dell'archivio corrente
- L'istituzione dell'archivio di deposito
- L'istituzione dell'archivio storico
- Valorizzazione e disseminazione





Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

Il manuale di gestione

Il manuale di gestione del protocollo informatico descrive in modo dettagliato:

- i compiti
- le modalità
- le procedure
- gli strumenti

adottate da un ente produttore nell'ambito del trattamento dei documenti



Il manuale di gestione

Non è

- un manuale del software
- né un regolamento sul protocollo

E'

- Una descrizione delle procedure di gestione documentale (qualità)



FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Il flusso di lavorazione dei documenti si riferisce a:

- Documenti ricevuti
- Documenti spediti
- Documenti interni formali

I documenti interni formali sono esclusivamente quelli che possono avere rilevanza giuridico-probatoria

Si sottolinea che dal punto di vista della gestione documentale TUTTE le tipologie di protocollo hanno uguale rilevanza.



Cosa si protocolla?

- In generale si protocolla tutta la corrispondenza ricevuta o inviata ad enti, aziende, persone.
- *La documentazione che non è stata registrata viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.*
- Le **uniche eccezioni** sono elencate nella "Guida operativa per la gestione del protocollo informatico" e riguardano **esclusivamente**:
 - Alcune tipologie di documenti quali tipi di certificati, richieste di ferie o avvisi





Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

Cosa non si protocolla (art. 53, c.5 DPR 445/2000)

- Gazzette Ufficiali
- Bollettini Ufficiali e notiziari dalla Pubblica Amministrazione
- Note di ricezione delle Circolari e altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Giornali, riviste, opuscoli, dépliant e materiali pubblicitari
- Inviti a manifestazioni
- Tutti i documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione (decreti, fatture ...).

Il Manuale di gestione di ciascuna amministrazione conterrà l'elenco dei documenti da non sottoporre a registrazione.



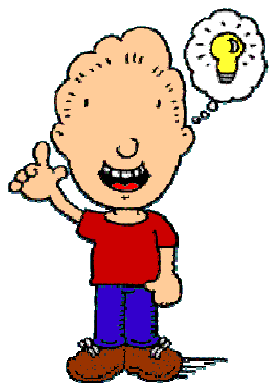
- Comprende **registrazione e segnatatura**.
- Per **registrazione** si intende l'attività di identificazione dei documenti **nel contesto giuridico-amministrativo e nel contesto documentario** di un soggetto produttore, allo scopo di verificarne l'acquisizione in data certa e il mantenimento nel tempo.





Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

Il protocollo ha una duplice funzione



PROTOCOLLO

PROTOCOLLO

«REGISTRATURA»

ELEMENTI DI CARATTERE
GIURIDICO-PROBATORIO

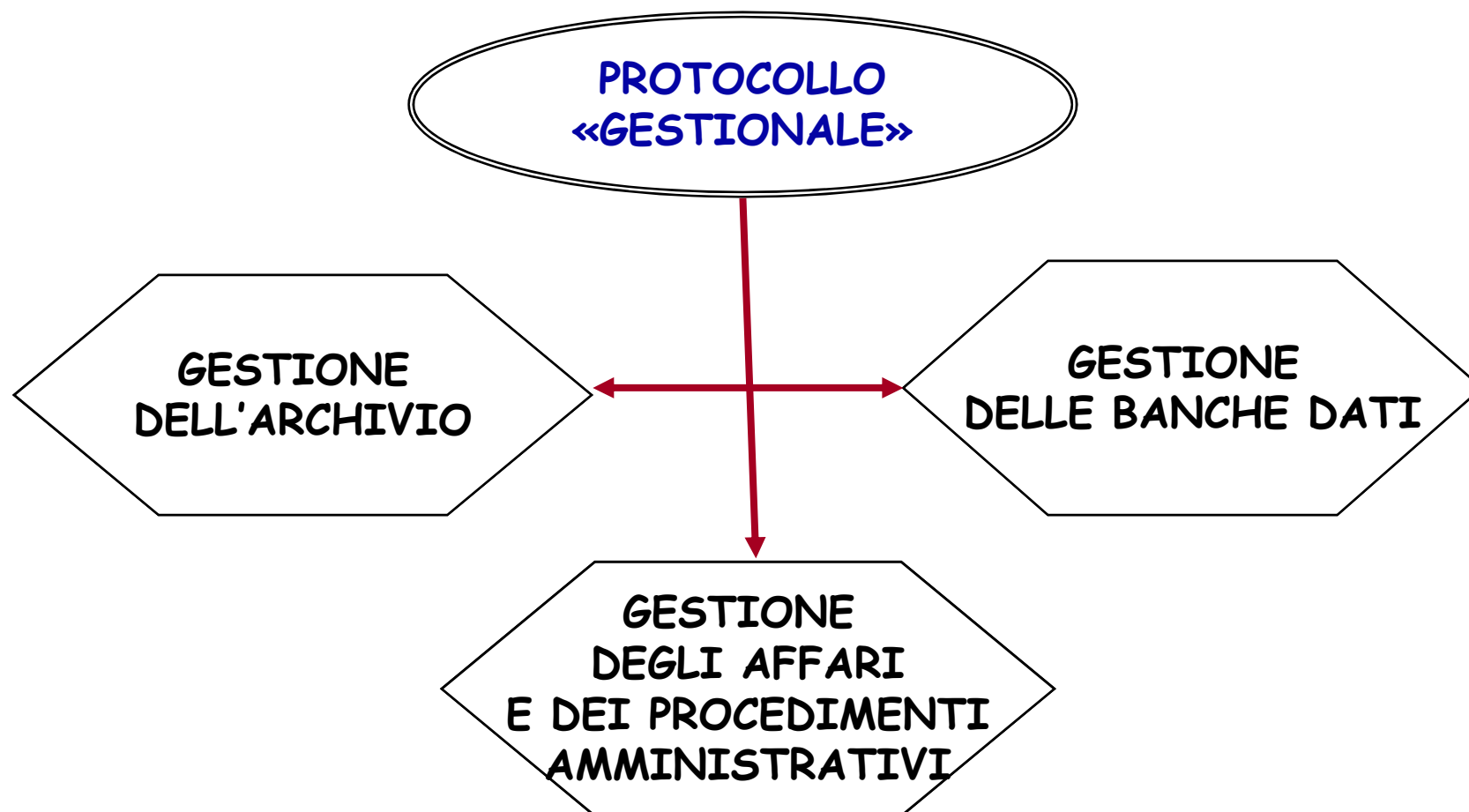
PROTOCOLLO

«GESTIONALE»

ELEMENTI DI CARATTERE
ORGANIZZATIVO-GESTIONALE



Il protocollo gestionale (la gestione integrata dei documenti)



Il numero di protocollo (art. 57)

Il numero di protocollo o "progressivo di protocollo" è un numero ordinario formato da «**n**» cifre numeriche:

Prot. n. 0000000

Esempio:

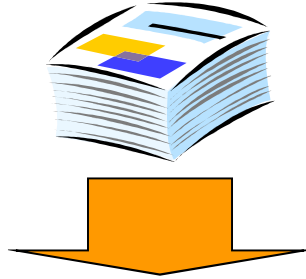
**0000001
1234567
0021221
3213212**





Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

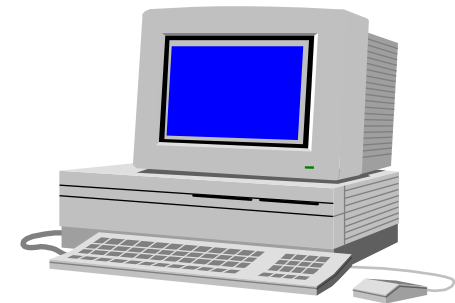
Protocolloazione



**Registrazione
del documento
in arrivo o in partenza**

Memorizzazione delle seguenti informazioni:

- **Numero di protocollo**
- **Data di registrazione**
- **Mittente**
- **Destinatario/i**
- **Oggetto**
- **Data e protocollo del documento ricevuto.**





Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana M. Aleandri

Home > Inserimento

Archivio	Tipo Documento	Progressivo assoluto	Numero Protocollo	Data Protocollo
1-Protocollo_Generale	1-Arrivo 2-Partenza			
Numero Protocollo Mittente				
<input type="checkbox"/> Mittente Esterno:		<input type="checkbox"/> Data Documento		
<input type="checkbox"/> Oggetto:				
<input type="checkbox"/> Tipologia Documentale:		<input type="checkbox"/> Nota Tipologia Doc:		
<input type="checkbox"/> Modalità Spedizione:		<input type="checkbox"/> Ufficio di Riferimento:		
<input type="checkbox"/> Ufficio Destinatario Interno:		DIR_USD_RESPONSABILE		
<input type="checkbox"/> INDIRIZZARIO				





Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

<http://piarchiflow/ArchiflowWeb/>

Generali

Scheda

Contenuto

- Indici
- Documento
- Allegati
- Fascicoli Standard
- Visibilità

Operazioni

- Annotazioni
- Dati Aggiuntivi

23 Cronologia

- Storia
- Processi
- Dati processo

Home > Inserimento

Archivio

1-Protocollo_Generale

Numero Protocollo Mittente

Mittente Esterno:

Oggetto:

Tipologia Documentale:

Modalità Spedizione:



Protocollo - La segnatura di protocollo

Apposizione o associazione all'originale del documento,
in forma permanente e non modificabile,
delle informazioni riguardanti il documento stesso.
Va effettuata contemporaneamente alla registrazione

Le informazioni minime da apporre sul documento:

- Numero di protocollo o "progressivo di protocollo"
- Data di registrazione
- Identificazione dell'Amministrazione





Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

IZSLT - DIR_USD_RESPONSABILE - 2-Partenza - 0009861/17 - 07/12/2017



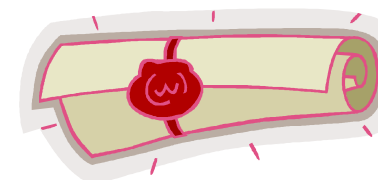
**Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana - M. Aleandri**

Il Direttore Generale

FirmaCerta SW Gratuito Natirial

La protocollazione dei documenti riservati

- **Documenti riservati**



Procedura da definire nel manuale di gestione

- **Obiettivo**



Consentire il trattamento e la conservazione di informazioni riservate nel rispetto della normativa vigente





Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

Il registro di emergenza



EMERGENZA *Scrittura*





Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

Il registro di emergenza



In caso di indisponibilità del sistema informatico,
il Responsabile del Servizio
autorizza la registrazione manuale del protocollo su un
"Registro di emergenza".

E' opportuno evitare l'apertura del registro di emergenza nel caso in cui si preveda che l'interruzione sarà inferiore alle 24 ore, ad eccezione del caso in cui sia necessario protocollare documenti urgenti.

Sul Registro sono riportate:

- Causa, data e ora d'inizio dell'interruzione
- Data e ora del ripristino della funzionalità del sistema.





Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

Sicurezza (artt. 61-63)

- Salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile
- Copie di sicurezza in luoghi differenti e sicuri
- Leggibilità dei dati: le informazioni relative a fascicoli riguardanti procedimenti chiusi, di cui il responsabile ha autorizzato il trasferimento devono essere sempre consultabili
- Conservazione sostitutiva: i dati relativi alla gestione informatica costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti oggetto di riproduzione sostitutiva





Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*



La conservazione a norma





Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

Principali riferimenti normativi

Art. 44 CAD (D.lgs. 82/2005)

Individua gli obiettivi del sistema di conservazione

Obbliga l'Ente a nominare un proprio Responsabile della conservazione

DPCM 3 dicembre 2013

Descrive il sistema di conservazione definendo:

- le fasi del processo
- i soggetti coinvolti
- i modelli organizzativi
- i compiti del Responsabile della Conservazione
- impone alla PA, anche in caso di affidamento all'esterno, di designare come proprio Responsabile della conservazione un dirigente o un funzionario

DPCM 13 novembre 2014

Indica le tipologie di oggetti da inviare in conservazione (documenti, fascicoli, registri, repertori informatici)



Cosa conservare a norma

Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse (sottoscritti o non con firma digitale).



Perché conservare?

Proteggere nel tempo gli archivi digitali prodotti dalle pubbliche amministrazioni, impedendone il danneggiamento, la perdita o la distruzione

Consentire l'accesso controllato a dati, documenti e informazioni e la diffusione degli stessi per fini amministrativi e di ricerca, tutelare e valorizzare la memoria storica

Garantire autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità dei documenti digitali

Predisporre idonee misure per la qualità e la sicurezza fisica, logica e tecnologica dei sistemi





Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

**E il responsabile della
conservazione che fa?**

**Lotto Documenti
Informatici**



**Firma Digitale resp.
conservazione**



Marca Temporale



Conservazione a norma





Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana M. Aleandri



Question time





Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

GRAZIE PER L'ATTENZIONE

