

# **Normativa e tecniche di applicazione per la gestione documentale**

**Normativa ed applicazione**

Formatore:

**Cuccia Filippo**

# 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*
- 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.
- Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.

# 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.**

# Le tre parole strategiche in Archivistica

- **Archivio**

- **Efficacia**  **Registrazione di protocollo**
- **Efficienza**  **Classificazione e Selezione**
- **Trasparenza**  **Fascicolo e Diritto di accesso**

# 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.

# 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  
*(titolaria di classificazione);*
- **Fascicolare i documenti;**
- Elaborare dei piani di conservazione  
*(massimario di selezione)*

# Le tre età dei documenti

## Gestione dei flussi documentali

### ARCHIVIO

- **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*
- **N.B. L'archivio è unico**

# **Gli strumenti principali nelle tre età**

- **Archivio corrente**

Registro di protocollo

Repertorio dei fascicoli

Titolario di classificazione

- **Archivio di deposito**

Elenco di versamento, di consistenza, etc.

Massimario di selezione

- **Archivio Storico**

Guida (tematica, settoriale...)

Indice

Inventario

# Cos'è la classificazione?

- La classificazione è un'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti da un determinato soggetto (nel caso specifico, da una Area Organizzativa Omogenea), protocollati e non, secondo uno schema articolato di voci (il piano di classificazione, comunemente detto titolare) che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze.

# Quali documenti devono essere classificati?

- Sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte di un sistema documentale, a prescindere dal loro stato di trasmissione (a prescindere cioè dal fatto che siano documenti ricevuti, spediti o interni) e dal supporto utilizzato (a prescindere cioè dal fatto che si tratti di documenti cartacei o informatici). In quanto strumento di prima organizzazione dei documenti, la classificazione si applica contestualmente allo svolgimento delle attività correnti e mai a posteriori in archivi già formati secondo criteri diversi.

# **Cos'è la fascicolazione?**

- **La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa. Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore.**

- **La classificazione e la fascicolazione** favoriscono la sedimentazione stabile dei documenti prodotti e acquisiti dall'Amministrazione nel corso della propria attività: solo così si assicura la possibilità per l'Amministrazione stessa e per il cittadino di accedere ad una informazione contestualizzata, che dia conto del patrimonio informativo utilizzato a supporto di una determinata attività amministrativa.

# Perché creare un piano di classificazione condiviso da tutta l'AOO?

- La normativa vigente prevede che le amministrazioni individuino gli uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di **classificazione e archiviazione**, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse (dpr 445/2001, art. 50, comma 4).

## **È corretto creare un piano di classificazione basato sull'organigramma dell'Ente?**

- La rapida trasformazione delle strutture organizzative dell'Amministrazione scoraggia l'adozione di piani di classificazione ritagliati sull'organigramma: meglio basarsi sull'analisi delle competenze, delle funzioni e delle attività, che solitamente si rivelano più durature nel tempo.

# Normative di riferimento

- **R.D. 25 Gennaio 1900, n. 35**

Approvazione del regolamento per gli Uffici di  
registratura e di archivio delle  
Amministrazioni centrali

## I. Disposizioni generali

Art. 1 Negli Uffici di registratura e di archivio si  
provvede alla **registrazione**, alla spedizione  
ed alla **conservazione** degli atti.

## Art. 2

Hanno un Ufficio di registratura e d'archivio le Direzioni generali e le altre grandi ripartizioni che a queste corrispondono, le Ragionerie centrali, le Segreterie di gabinetto. Possono averlo gli Uffici che trattano del personale.

- **I protocolli generali sono soppressi.**

## **II. *Ricevimento degli atti***

### **Art. 4**

I dispacci, le lettere ed i pieghi indirizzati all'Amministrazione sono aperti da un ufficiale appositamente incaricato.

## III Classificazione degli Atti

### Art. 14

Gli atti arrivati sono ripartiti in tanti **titoli** d'archivio quante sono le materie principali dello stesso servizio amministrativo.

I titoli vanno divisi in **classi** e queste possono essere suddivise in **sottoclassi**.

## Art. 16

I titoli, le classi e le sottoclassi sono stabilite dal **Titolario** degli atti, che sarà approvato con decreto ministeriale e non sarà variato se non per assoluta necessità

## **VI. Formazione dei fascicoli Art. 34**

Gli atti registrati e classificati sono mandati subito all'archivio per la formazione del **fascicolo**.

Chiamasi **fascicolo** la riunione ordinata per data o per numero degli atti ricevuti e spediti pel medesimo affare.

# **La normativa sul protocollo**

## **DPR 20 ottobre 1998, n. 428**

Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche

- **Art. 1 - Definizioni**

a) 1. Ai fini del presente regolamento s'intende:

- **per "amministrazioni"**, le pubbliche amministrazioni indicate dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;

# ... e cioè

- **Art. 1 comma 2 del D.L.gvo n. 29/93**
- Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi ed associazioni, **le istituzioni universitarie**, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale.

- **Il documento amministrativo**

# Legge 7 agosto 1990, n. 241

## art. 22, comma 2

- L'accesso ai **documenti amministrativi**, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. Resta ferma la potestà delle regioni e degli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, di garantire livelli ulteriori di tutela.

## **D.I. 12 febbraio 1993, n. 39 art. 3, comma 1**

- **Gli atti amministrativi adottati da tutte le pubbliche amministrazioni sono di norma predisposti tramite i sistemi informativi automatizzati.**

## **D.I. 12 febbraio 1993, n. 39 art. 3, comma 2**

- Nell'ambito delle pubbliche amministrazioni l'immissione, la riproduzione su qualunque supporto e la trasmissione di dati, informazioni e documenti mediante sistemi informatici o telematici, nonché l'emanazione di atti amministrativi attraverso i medesimi sistemi, devono essere accompagnate dall'indicazione della fonte e del responsabile dell'immissione, riproduzione, trasmissione o emanazione. Se per la validità di tali operazioni e degli atti emessi sia prevista l'apposizione di firma autografa, la stessa é sostituita dall'indicazione a stampa, sul documento prodotto dal sistema automatizzato, del nominativo del soggetto responsabile.

# Legge 4 Gennaio 1968, n.15 (Riproduzione di documenti d'archivio ed altri atti).

- **Art. 25** (Riproduzione di documenti d'archivio ed altri atti). -  
Le pubbliche amministrazioni ed i privati hanno facoltà di sostituire, a tutti gli effetti, ai **documenti dei propri archivi**, alle scritture contabili, alla corrispondenza ed agli altri atti di cui per legge o regolamento è prescritta la conservazione, la corrispondente riproduzione fotografica anche se costituita da fotogramma negativo.

# Legge 24 dicembre 1993, n. 537 art. 2, comma 15

- 15 . GLI OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE E DI ESIBIZIONE DI **DOCUMENTI**, PER FINALITÀ' AMMINISTRATIVE E **PROBATORIE**, PREVISTI DALLA LEGISLAZIONE VIGENTE, SI INTENDONO SODDISFATTI ANCHE SE REALIZZATI MEDIANTE SUPPORTO OTTICO PURCHÉ LE PROCEDURE UTILIZZATE SIANO CONFORMI A REGOLE TECNICHE DETTATE, ENTRO NOVANTA GIORNI DALLA DATA DI ENTRATA IN VIGORE DELLA PRESENTE LEGGE, DALL'AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO 12 FEBBRAIO 1993, N. 39.
- RESTANO IN OGNI CASO IN VIGORE LE NORME DI CUI AL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 30 SETTEMBRE 1963, N. 1409, RELATIVE ALL'ORDINAMENTO E AL PERSONALE DEGLI ARCHIVI DI STATO, NONCHÉ LE NORME CHE REGOLANO LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI ORIGINALI DI INTERESSE **STORICO, ARTISTICO E CULTURALE**.

**Legge 15 marzo 1997, n. 59**  
**art. 15 comma 2**

Gli atti, dati e **documenti formati** dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge.

**Validità del fax** — Legge 30 dicembre 1991, n. 412

**DISPOSIZIONI IN MATERIA DI FINANZA PUBBLICA.**

Art. 6 comma 2 (Impiego di nuove tecnologie nella P.A.)

SALVO CHE PER GLI ATTI AVENTI VALORE NORMATIVO, LE COMUNICAZIONI TRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE, ENTI PUBBLICI, REGIONI ED ENTI LOCALI CHE AVVENGANO VIA **TELEFAX** SONO VALIDE AI FINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO UNA VOLTA CHE NE SIA VERIFICATA LA PROVENIENZA. QUALORA DALLE COMUNICAZIONI POSSANO NASCERE DIRITTI, DOVERI, LEGITTIME ASPETTATIVE DI TERZI, PRIMA DELL'ATTO FINALE DEL PROCEDIMENTO DOVRÀ ESSERE ACQUISITO AGLI ATTI L'ORIGINALE DELLA COMUNICAZIONE

## **Art. 4.**

### ***Unità organizzativa responsabile del procedimento***

- 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.

# **Legge 7 agosto 1990 , 241 Art. 5.**

## *Responsabile del procedimento*

- 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.
- Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma primo, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma primo dell'articolo 4.
- L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

# **Legge 7 agosto 1990, n. 241 Art. 6**

## *Compiti del responsabile del procedimento*

**Il responsabile del procedimento:**

**valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;**

**accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;**

**propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;**

**cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;**

**adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. *L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.***

# DPR 445/2000

- “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”

## Capo I – art. 1: Definizioni

**DOCUMENTO AMMINISTRATIVO:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

**DOCUMENTO INFORMATICO:** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

**GESTIONE DEI DOCUMENTI:** l'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;

- **SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI:** l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti;
- **SEGNATURA DI PROTOCOLLO:** l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma **permanente e non modificabile** delle informazioni riguardanti il documento stesso.

- **Art. 8 Documento Informatico**

**Il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle disposizioni del presente testo unico.**

# SEZIONE I

## DISPOSIZIONI SULLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

- **Articolo 50 (R) - *Attuazione dei sistemi***
  1. Le pubbliche amministrazioni provvedono ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni del presente testo unico....
  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

**Articolo 51(R)**  
***Sviluppo dei sistemi informativi delle***  
***PP.AA.***

- 1. Le pubbliche amministrazioni adottano un piano di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati in attuazione delle disposizioni del presente testo unico e secondo le norme tecniche delimitata dall'Autorita' per l'informatica della pubblica amministrazione.

## **Art. 52 Il sistema di gestione informatica dei documenti**

- f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di **classificazione d'archivio adottato.**

## **Art. 53 Registrazione di protocollo**

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

# Articolo 55 (R)

## *Segnatura di protocollo*

- 1. La segnatura di protocollo e' 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.

## 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 nonche' le operazioni di **classificazione** costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni

## Articolo 61 (R)

### *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.

# Articolo 64 (R)

## *Sistema di gestione dei flussi documentali*

- **1. Le pubbliche amministrazioni provvedono in ordine alla gestione dei procedimenti amministrativi mediante sistemi informativi automatizzati, valutando i relativi progetti in termini di rapporto tra costi e benefici, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorita' per l'informatica nella pubblica amministrazione.**
- **2. I sistemi per la gestione dei flussi documentali che includono i procedimenti amministrativi di cui al comma 1 e' finalizzata al miglioramento dei servizi e al potenziamento dei supporti conoscitivi delle amministrazioni secondo i criteri di economicita', di efficacia dell'azione amministrativa e di pubblicita' stabiliti dalla legge.**
- **3. Il sistema per la gestione dei flussi documentali include il sistema di gestione informatica dei documenti.**
- **4. Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalita' di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo**

# Articolo 65 (R)

## *Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali*

- a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso e' associato;
- b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonche' la gestione delle fasi del procedimento;
- c) fornire informazioni statistiche sull'attivita' dell'ufficio;
- d) consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.

# Articolo 67 (R)

## *Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito*

- Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione.
- 2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
- 3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

# Articolo 68 (R)

## *Disposizioni per la conservazione degli archivi*

- 1. 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, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.
- 2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.
- 3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

## **Articolo 69 (R)**

### ***Archivi storici***

- 1. 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.

**GRAZIE PER LA VOSTRA  
COLLABORAZIONE  
E ATTENZIONE**