

# Elementi di gestione documentale

Documentazione, Archivistica,  
protocollazione

AREA INFOSAPIENZA

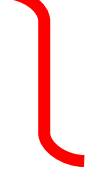




SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

# Premessa

- Ogni organizzazione **vive** di informazione
- L'informazione è trasmessa da documenti
- L'informazione non è un oggetto, ma una **relazione** che nasce dall'incontro di un dato oggettivo con l'**interpretazione** di quel dato da parte di un essere senziente (soggettività, opinabilità)
- Il governo dei documenti (*document management*) regola il flusso informativo di un'organizzazione
- La gestione dell'informazione necessita di **consapevolezza dei processi** oltre che dei prodotti

# Che cosa studieremo

Prima giornata		<b>Prima parte</b> <b>Fondamenti di gestione documentale</b>
		<b>Seconda parte</b> <b>Fondamenti di archivistica</b> <b>La prassi archivistica</b>
Seconda giornata		<b>Terza parte</b> <b>Addestramento all'uso del prodotto</b> <b>Esercitazioni</b>
Terza giornata		<b>Quarta parte</b> <b>Classificazione e fascicolazione</b>
Quarta giornata		<b>Quinta parte</b> <b>Addestramento all'uso del prodotto</b> <b>Esercitazioni</b>

# Elementi di gestione documentale - *parte prima*

Documentazione, Archivistica,  
protocollazione

AREA INFOSAPIENZA



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

# Fondamenti di gestione documentale

- **Il documento**
- **La conoscenza**
- **Il flusso**
- **Il sistema informativo**
- **Il sistema informatico**
- **Il lavoro collaborativo**
- **La struttura della Sapienza**

# Tipi di documento

- **Il documento *in generale***

la registrazione in **qualsiasi formato** di atti, fatti, stati, dati

- **Il documento *informatico***

la registrazione in **formato elettronico** di atti, fatti, stati, dati

- **Il documento dal punto di vista *giuridico***

ogni rappresentazione in qualsiasi formato del **contenuto** di atti, fatti, stati, dati **giuridicamente rilevanti**

- **Il documento *amministrativo***

ogni rappresentazione in qualsiasi formato del **contenuto** di atti, fatti, stati, dati di un'amministrazione o, comunque, utilizzata per **fini amministrativi**

# Tre domande da porsi sempre

## 1. Che cos'è *questo* documento?

- identificarne il tipo e il formato
- identificarne il creatore, il destinatario, il contenuto

## 2. A che cosa serve?

- identificare il *processo* che il documento innesca o conclude
- identificare il *procedimento* nel quale è inserito

## 3. Che ne faccio?

- identificare la *procedura* prevista per il suo trattamento
- identificare il *giusto* codice di classificazione del documento

# Il fine del documento amministrativo

Si lavora **sempre** per la formazione dell'Archivio

Ogni documento amministrativo prodotto all'interno dell'organizzazione **deve nascere** già nell'ottica della sua destinazione archivistica

Quindi bisogna preoccuparsi *ab origine* della sua **indicizzazione**



# Governo della conoscenza

- **Come apprendono le organizzazioni?**
  - attraverso l'acquisizione di nuove verità da parte dei loro addetti
- **Quando sappiamo che l'organizzazione ha appreso?**
  - quando verifichiamo che il suo comportamento è cambiato
- **Chi sono gli attori privilegiati della conoscenza?**
  - i **funzionari intermedi** perché intersecano **tutti** i flussi documentali (discendenti, ascendenti, trasversali)
- **Che cosa devono conoscere?**
  - devono avere **coscienza dei processi** dell'organizzazione

# Tre cose che si devono conoscere

## 1. Le procedure

sono definite dal **Dirigente** di competenza, come direttive vincolanti e controllate per portare a termine un determinato procedimento

## 2. I procedimenti

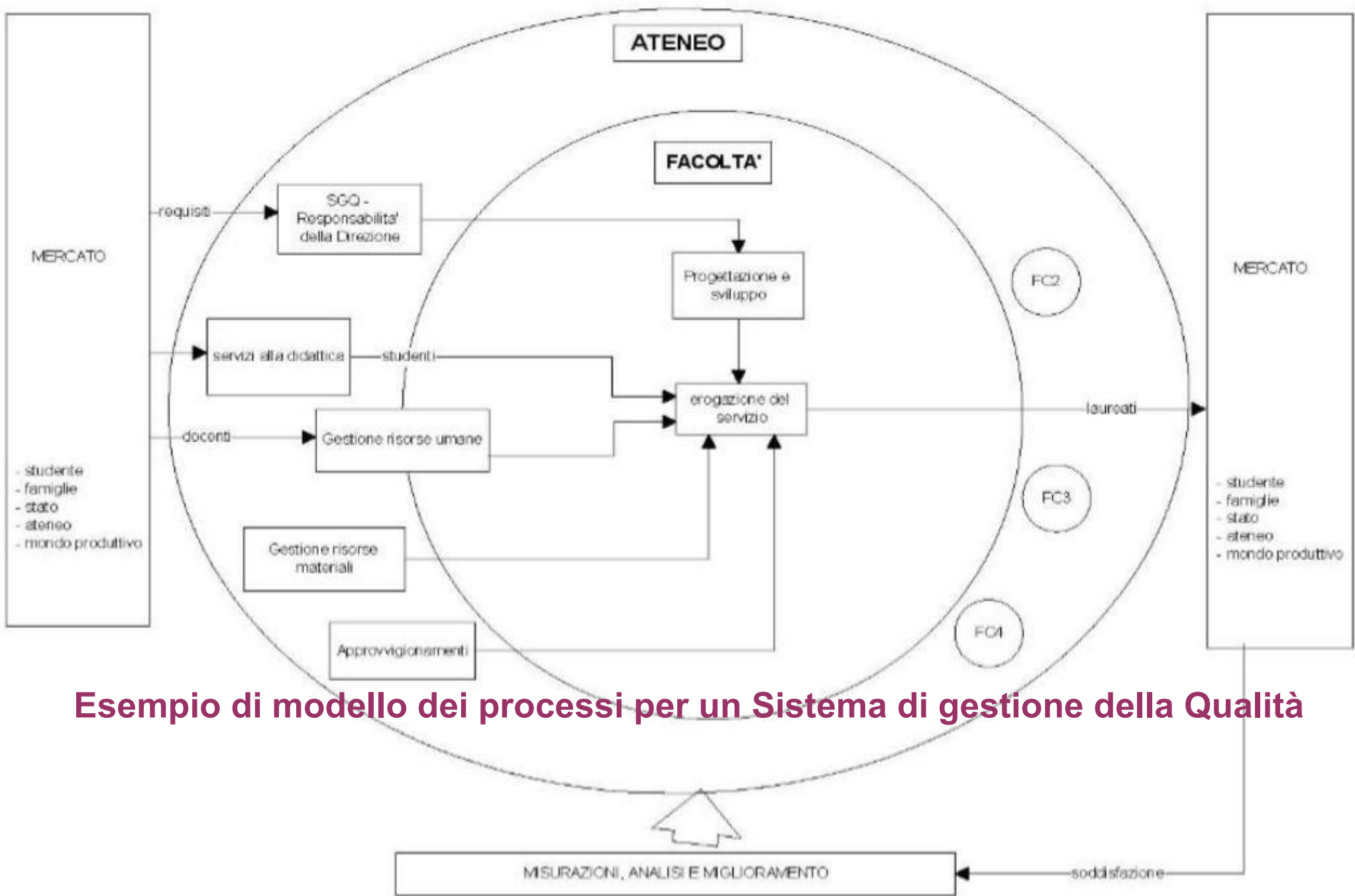
sono definiti dai **Regolamenti** dell'Amministrazione e consistono in una serie tassativa di **atti** amministrativi che sono conclusi da un **provvedimento** amministrativo

## 3. I processi

sono definiti dallo **Statuto** dell'Amministrazione e consistono in un flusso unitario, ma articolato in attività interconnesse, che trasforma degli elementi “in ingresso” in elementi “in uscita”

# Esempio di processi gestionali tipici dell'università

- **Gestione della didattica**
- **Gestione della ricerca**
- **Gestione delle risorse umane**
- **Gestione delle risorse materiali**
- **Gestione dei servizi**
- **Gestione del sistema informativo**
- **Gestione del sistema di qualità**



**Esempio di modello dei processi per un Sistema di gestione della Qualità**

# Flusso documentale

È il **percorso** che un documento deve seguire nel suo **ciclo di vita**

Il **governo del flusso** consente di **controllare tutte le fasi** del ciclo, dalla sua creazione/acquisizione fino alla sua archiviazione finale, controllando tutto ciò che sta “nel mezzo”: validazione, approvazioni, visti, firme, e includendo la possibilità di visualizzare lo stato degli avanzamenti, i ritardi e gli accessi

# Sociologia del flusso

- La nozione di flusso è tipica della società contemporanea
- Dalla logica di *posizione* a quella di *movimento*
- Dal *tempo* segmentato e oggettivo a quello continuo e soggettivo
- Dal sistema degli “*appuntamenti*” a quello della disponibilità permanente e dell’accessibilità istantanea
- **Il servizio si adatta all’utente** (“prima” era il contrario)

# Il flusso documentale digitale

- **Riguarda l'intero ciclo di vita dei documenti**
- **Dal protocollo in arrivo a quello in partenza** passando attraverso l'elaborazione dei documenti interni fino all'archiviazione delle pratiche
- **La gestione analogica** (documento cartaceo) **è sostituita da quella digitale** (documento elettronico)
- **È così possibile tornare all'uso del documento come *palinsesto***

(dal greco *palimpsestos* che vuol dire “raschiato di nuovo”)

# Il documento come *palinsesto*

- **Lo sono tutti i documenti elettronici** perché possono essere modificati senza doverli riscrivere da capo
- Ogni modifica **dev'essere** registrata per sapere sempre quando è stata fatta, da chi e che cosa ha fatto
- Per questo è necessaria una **piattaforma documentale** che certifica, conserva e “muove” il documento dall'autore al destinatario
- Ogni sistema di protocollo “a norma” si appoggia su una piattaforma documentale



# Sistema informativo ≠ sistema informatico

Il sistema *informativo* è paragonabile al **sistema nervoso** dell'organizzazione

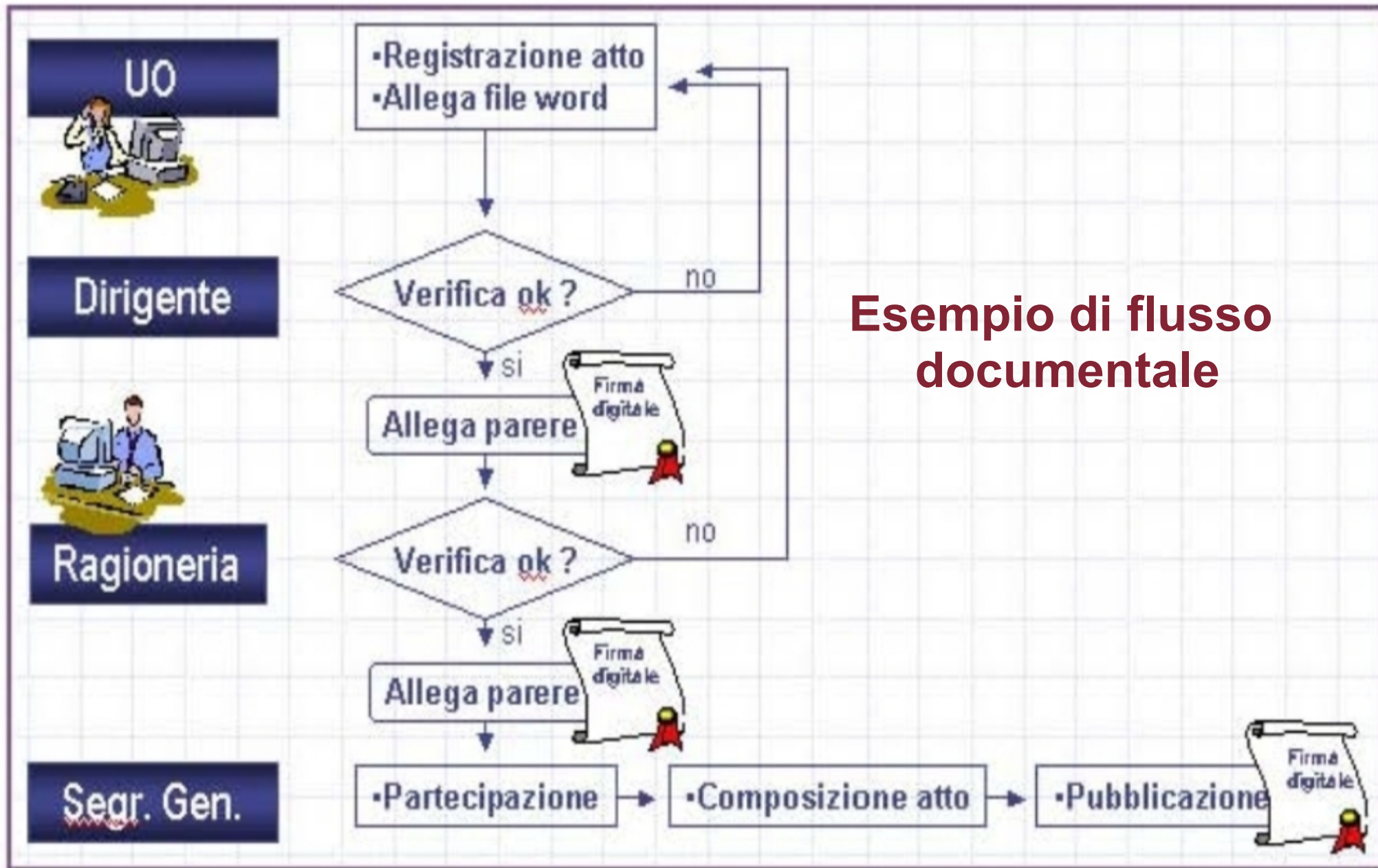
Prevede **canali** di traffico e **regole** di circolazione

Quindi è il complesso dei canali e delle regole applicate al flusso delle informazioni scambiate in un'organizzazione

Il sistema informativo è sempre stato di tipo **analogico** (cartaceo e corporeo)

Il sistema *informatico* è quella porzione di sistema informativo che fa uso di tecnologie informatiche

# SCHEMA ITER DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE



# Iter procedurale e flusso digitale

- A differenza degli **“iter procedurali”**, che prevedono passaggi “lineari” al verificarsi di una determinata condizione, il **flusso digitale (workflow)** si articola in **percorsi “intelligenti”**, definiti tenendo presente l’**organigramma aziendale**
  - Ne consegue una **maggior efficienza gestionale**
  - All’eventuale *turn over* delle persone, il processo resta invariato
- Questa organizzazione dei processi consente di **“vedere” in tempo reale** le fasi del ciclo esecutivo e di valutarne oggettivamente la validità, ridurre gli errori, migliorare la collaborazione e la qualità del servizio e ridurre i costi di gestione e di addestramento del personale (perché **il lavoro è “guidato”** dal sistema)

# Condivisione delle regole

- Il governo dei flussi ha necessità di
  - regole definite
  - regole stabili
  - regole condivise
- Quando le regole sono condivise, **il sistema non vi lascia mai soli**
- In quanto è lo stesso sistema che vi dà tutte le informazioni necessarie al suo governo

# Dall'analogico al digitale

- Procedimenti e procedure fissate e stabili nel sistema documentale analogico **devono** permanere **identiche** anche in quello elettronico
  - Perché è **sempre l'elettronica che si deve adattare** (per quanto possibile) alle regole esistenti
  - Perché il ricorso al digitale serve **solo** per migliorare l'efficacia, l'efficienza e la certezza (giuridica) del sistema
- **Le vostre regole NON sono cambiate - cambia solo la prassi della loro esecuzione**

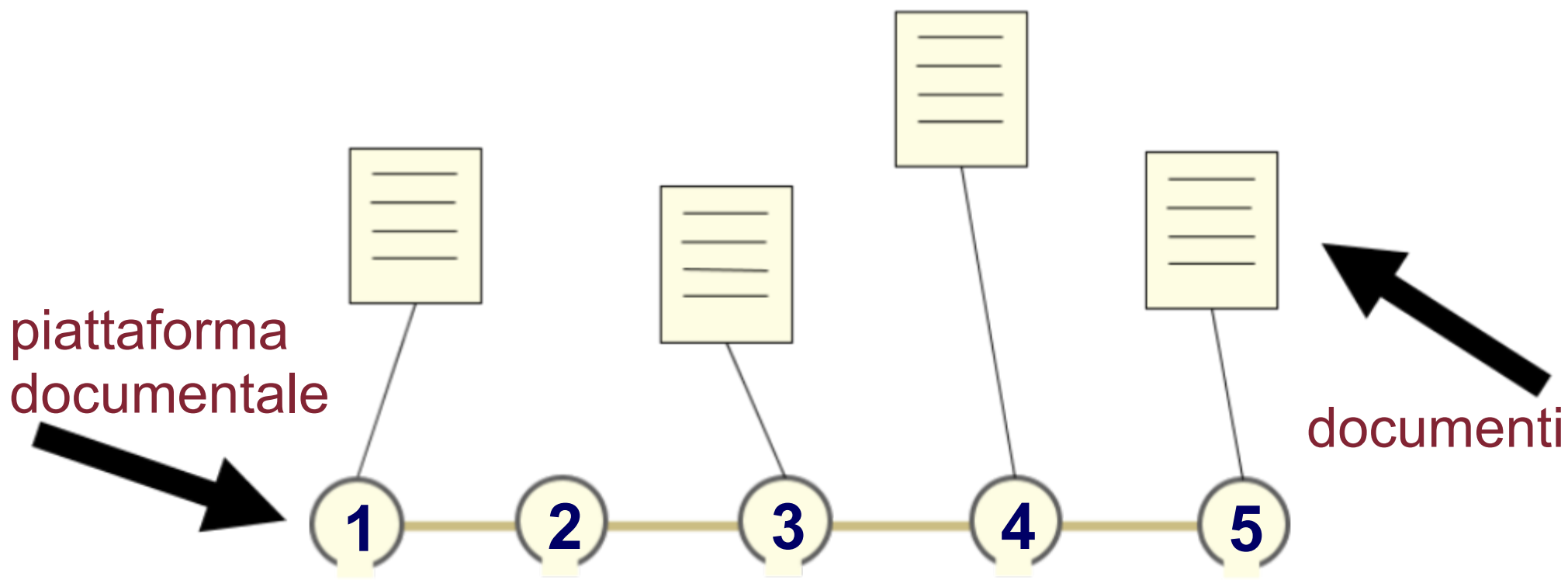
# Piattaforma documentale & workflow

- Il governo dei flussi è possibile **solo** utilizzando una piattaforma documentale
  - Mediante il deposito di un documento elettronico in una base di dati alla quale si attinge secondo necessità, con diverse autorizzazioni di lettura/scrittura
- Ogni utente **interno** (*back office*) è registrato e riconosciuto; ogni utente **esterno** (*front office*) **può** essere registrato e riconosciuto
- Per il *workflow* è necessario che **tutti** gli utenti ne condividano e ne rispettino le procedure

# Esempio di *workflow*

*profilo: dimensione verticale*

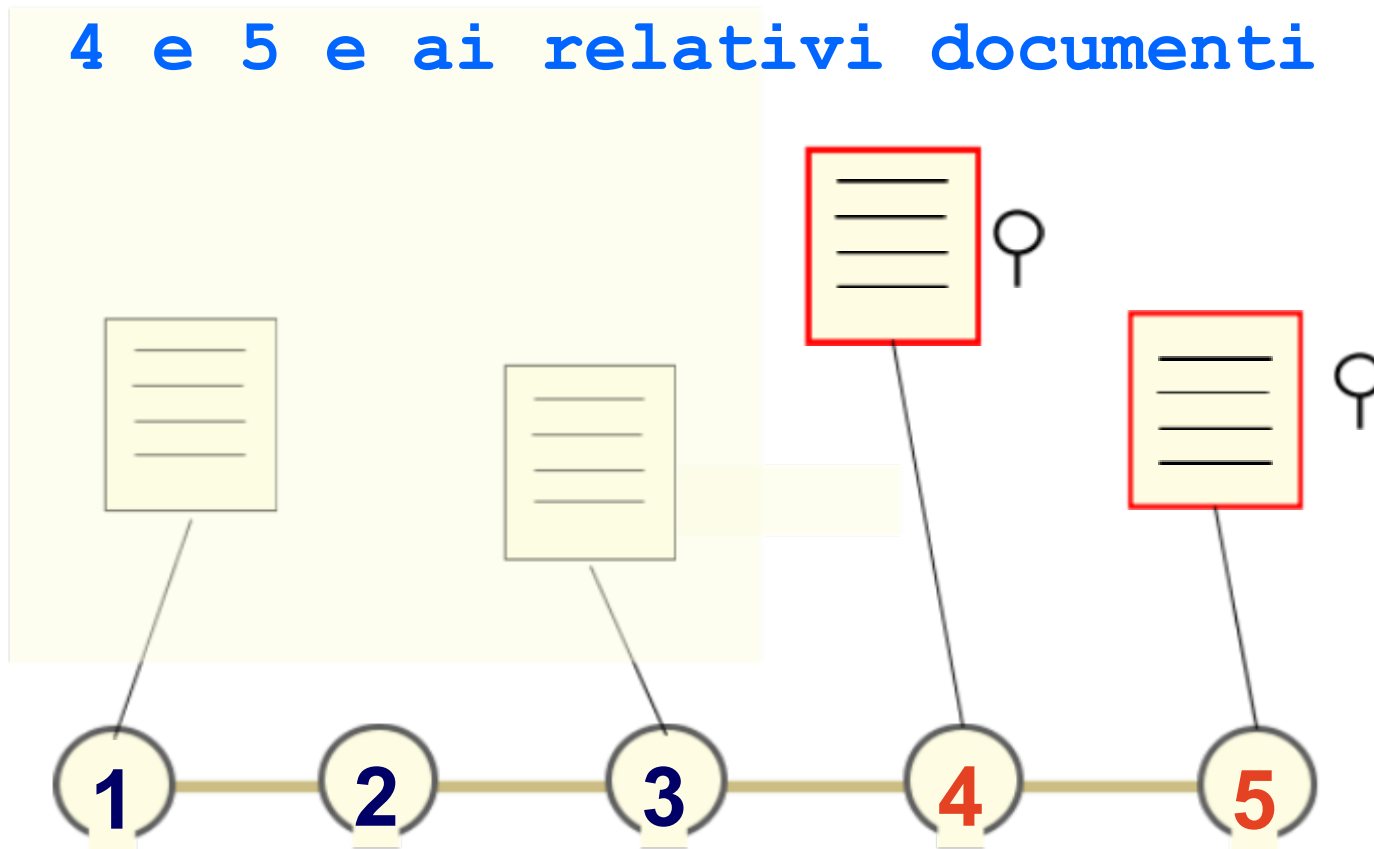
un esempio: procedura, fasi e documenti



# Esempio di *workflow* - 2

*livello: tipo "lettore"*

accede in lettura alle fasi  
4 e 5 e ai relativi documenti

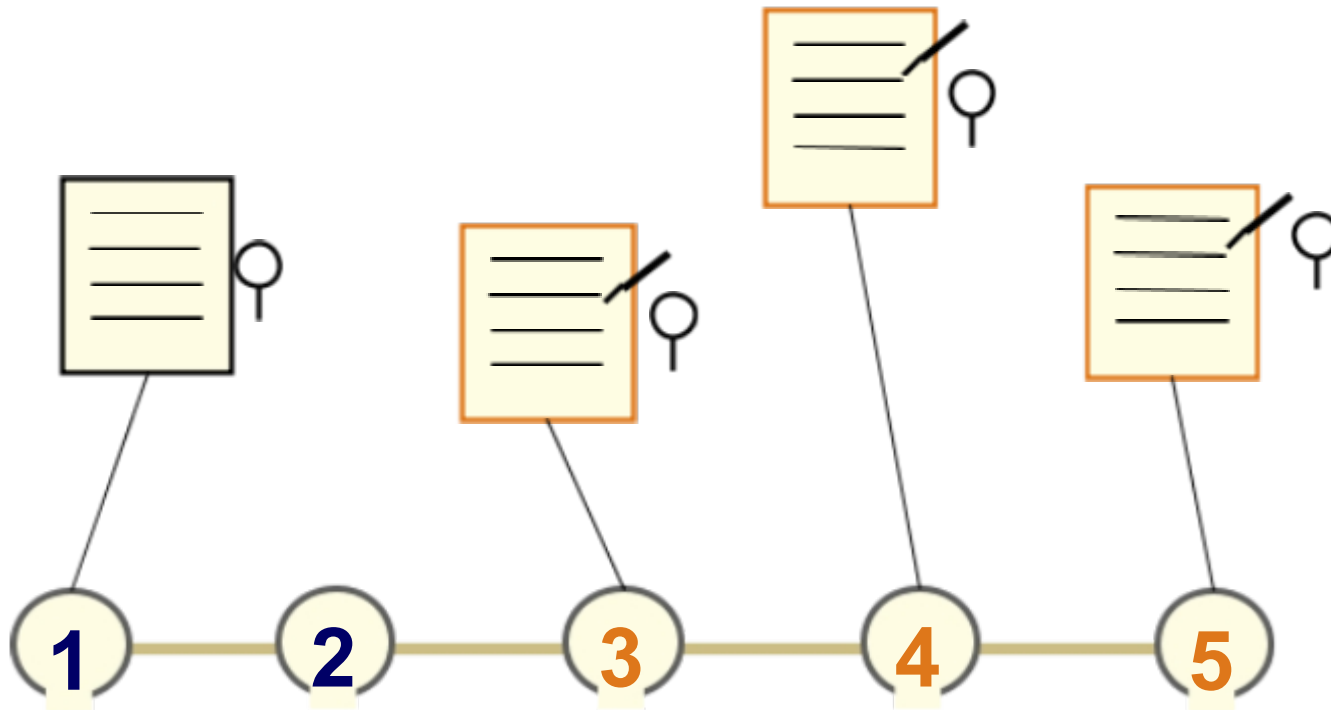




# Esempio di *workflow* - 3

*livello: tipo "autore"*

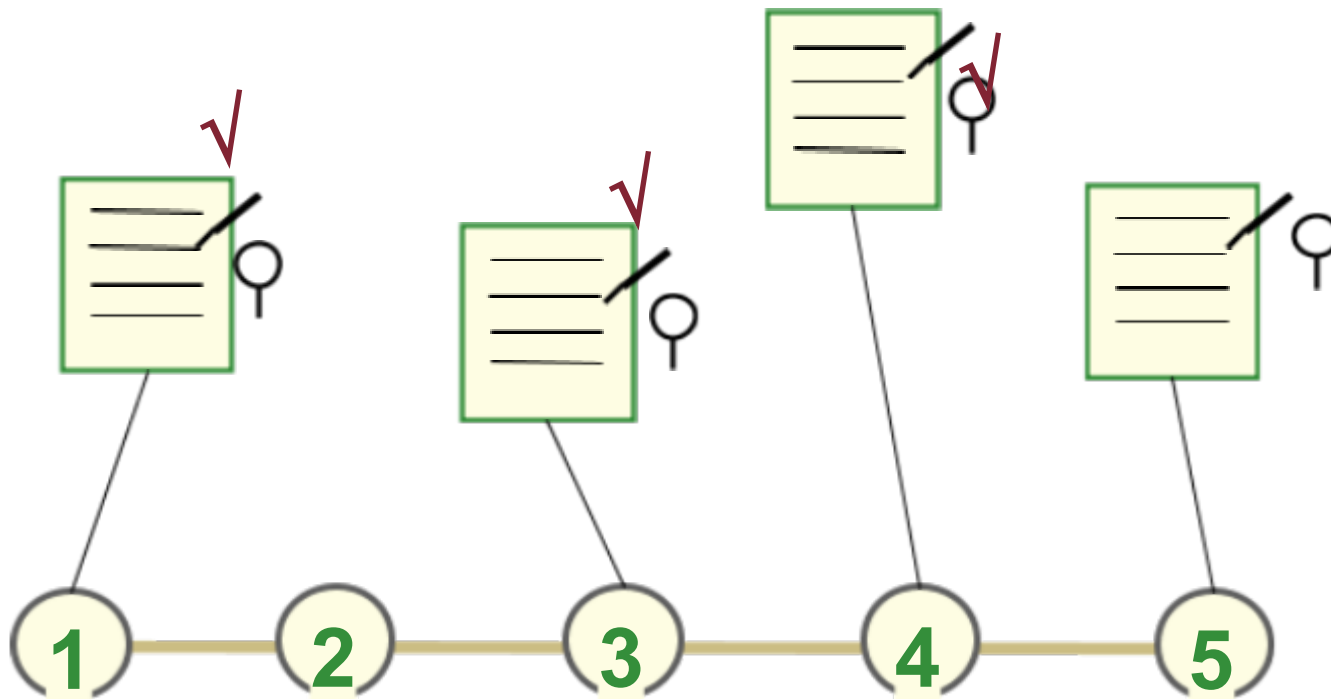
accede con privilegi di lettura e modifica alle fasi assegnate e ai relativi documenti



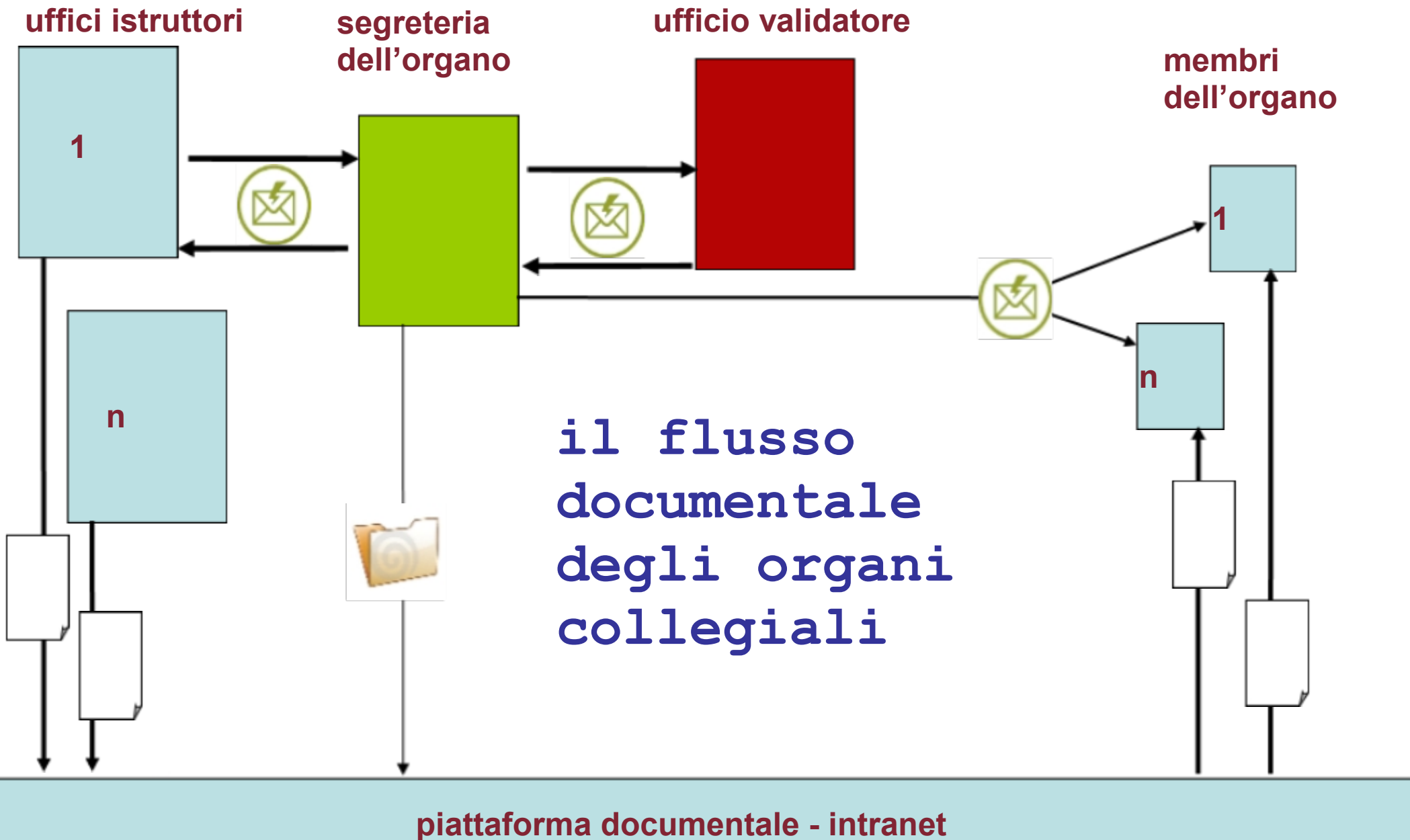
# Esempio di *workflow* - 4

livello: tipo “coordinatore”

accede con privilegi di lettura, modifica,  
approvazione alle fasi e ai relativi documenti  
ed è responsabile delle assegnazioni



# Esempio di lavoro collaborativo (*workflow*) sulla Intranet degli Organi Collegiali



# Per chi suona la campana...

... essa suona anche per te!

**I sistemi informativi sono una totalità integrata.**

**Sempre**



















**La comunicazione è il presupposto dell'informazione**

L'organizzazione è strutturata ma le sue sotto-strutture  
NON SONO TORRI D'AVORIO che non comunicano tra di  
loro - esse lavorano in *équipe*

Il *workflow* è il collegamento fra il lavoro dei singoli e la  
totalità del sistema

# La struttura della Sapienza

## Gerarchia

-  Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
-  AMMINISTRAZIONE CENTRALE
-  Atenei Federati
-  STRUTTURE PERIFERICHE
-  Amministrazione sistema
-  STRUTTURE DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DEL RETTORE
-  Governance
-  STRUTTURE IN POSIZIONE DI DIRETTA COLLABORAZIONE AL RETTORE
-  Centro Medicina Occupazionale
-  Delegato del Magnifico Rettore - Biblioteche
-  Delegato del Magnifico Rettore - Comunicazione
-  Delegato del Magnifico Rettore - Disabilità e handicap
-  Delegato del Magnifico Rettore - Merchandising
-  Delegato del Magnifico Rettore - Pari opportunità
-  Delegato del Magnifico Rettore - Relazioni internazionali
-  Delegato del Magnifico Rettore - Sicurezza
-  Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento
-  Garage Sud

# La struttura della Sapienza










## - Amministrazione Centrale

### Gerarchia



# La struttura della Sapienza - Atenei Federati





















## Gerarchia

-  Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
-  AMMINISTRAZIONE CENTRALE
-  Atenei Federati
  -  Ateneo Federato della Scienza e della Tecnologia
  -  Ateneo Federato delle Scienze delle Politiche Pubbliche e Sanitarie
  -  Ateneo Federato delle Scienze Umane, delle Arti e dell'Ambiente
  -  Ateneo Federato delle Scienze Umanistiche Giuridiche ed Economiche
  -  Ateneo Federato dello Spazio e della Società
-  STRUTTURE PERIFERICHE

# La struttura della Sapienza

## - Altre strutture Periferiche

### Gerarchia

-  Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
-  AMMINISTRAZIONE CENTRALE
-  Atenei Federati
-  STRUTTURE PERIFERICHE
  -  Facoltà di Psicologia 1
  -  Dipartimento di Ingegneria Strutturale e Geotecnica
  -  Dipartimento di Statistica, Probabilità e Statistiche Applicate
  -  Dipartimento di Fisica
  -  Dipartimento di Fisica Tecnica
  -  Dipartimento di Fisiologia e Farmacologia "Vittorio Erspamer"
  -  Dipartimento di Studi Orientali
  -  Centro di Ricerca Aerospaziale "Progetto San Marco"
  -  Facoltà di Scienze Politiche
  -  Facoltà di Architettura "Ludovico Quaroni"
  -  Facoltà di Architettura "Valle Giulia"
  -  Facoltà di Economia
  -  Facoltà di Giurisprudenza
  -  Facoltà di Farmacia
  -  Facoltà di Filosofia
  -  Facoltà di Ingegneria



# Il Protocollo - perché?

il protocollo è il nucleo della galassia amministrativa



- è il *punto* di snodo di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita di un'amministrazione
- è il *momento* d'innescò e di compimento dei processi
- è il *centro* intorno al quale ruotano tutti i processi
- è la *chiave* di accesso all'informazione e alla documentazione amministrative

# Elementi di gestione documentale - *parte seconda*

Documentazione, **Archivistica**,  
protocollazione

AREA INFOSAPIENZA



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

# Fondamenti di archivistica

- **Normativa di riferimento**
- **La nozione di Archivio**
- **Le tre età dell'Archivio**
- **Il registro di protocollo**
- **L'indicizzazione archivistica**
- **Fascicolazione**
- **Interoperabilità**

# Normativa di riferimento

## Brevi cenni per inquadrare la materia

- **Legge 7 agosto 1990, n. 241** *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativa*

... **“l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza”**

- **Legge 15 marzo 1997, n. 59** *Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa*

... la cosiddetta **“Bassanini 1”**

# Normativa di riferimento

- **DPR 28 dicembre 2000, n. 445** *Testo Unico in materia di documentazione amministrativa - TUDA*

... il "**Protocollo Informatico**"

- **D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e 4 aprile 2006 n. 159** *Codice dell'amministrazione digitale - CAD*

...il "**governo elettronico**"

# Il Responsabile del Procedimento - RPA

Legge 7 agosto 1990, n. 241 art. 6 comma

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

# Il Responsabile del Procedimento - RPA

Legge 7 agosto 1990, n. 241 art. 6 comma 1

- 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. [...]

# Le tre parole strategiche in Archivistica





# 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.**

# La nozione di Archivio

L'Archivio come **luogo fisico** di conservazione



# La nozione di archivio

L'Archivio come **complesso dei documenti** prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività



# Le tre età dell'Archivio

L'Archivio, come complesso di documenti, si divide in tre parti:

- **Archivio corrente:** per la parte relativa agli affari in corso
- **Archivio di deposito:** per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti
- **Archivio storico:** per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne

# L'Archivio come *universitas rerum*

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*

L'archivio, pur caratterizzandosi in tre momenti diversi, è da considerarsi una sola unità

L'archivio è una *universitas rerum ex distantibus*  
Contra: *ex cohaerentibus*

# Le tipologie dei documenti

- Documenti **in arrivo**
- Documenti **in partenza**
- Documenti **scambiati tra uffici** della medesima AOO (comunemente detti “documenti interni”).

# Obblighi per le PA

Le Pubbliche amministrazioni hanno ora l'obbligo di:

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

# I documenti della PA vanno "registrati"

**DPR 28 dicembre 2000, n. 445 art. 53, comma 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.**



# Il ruolo strategico del protocollo

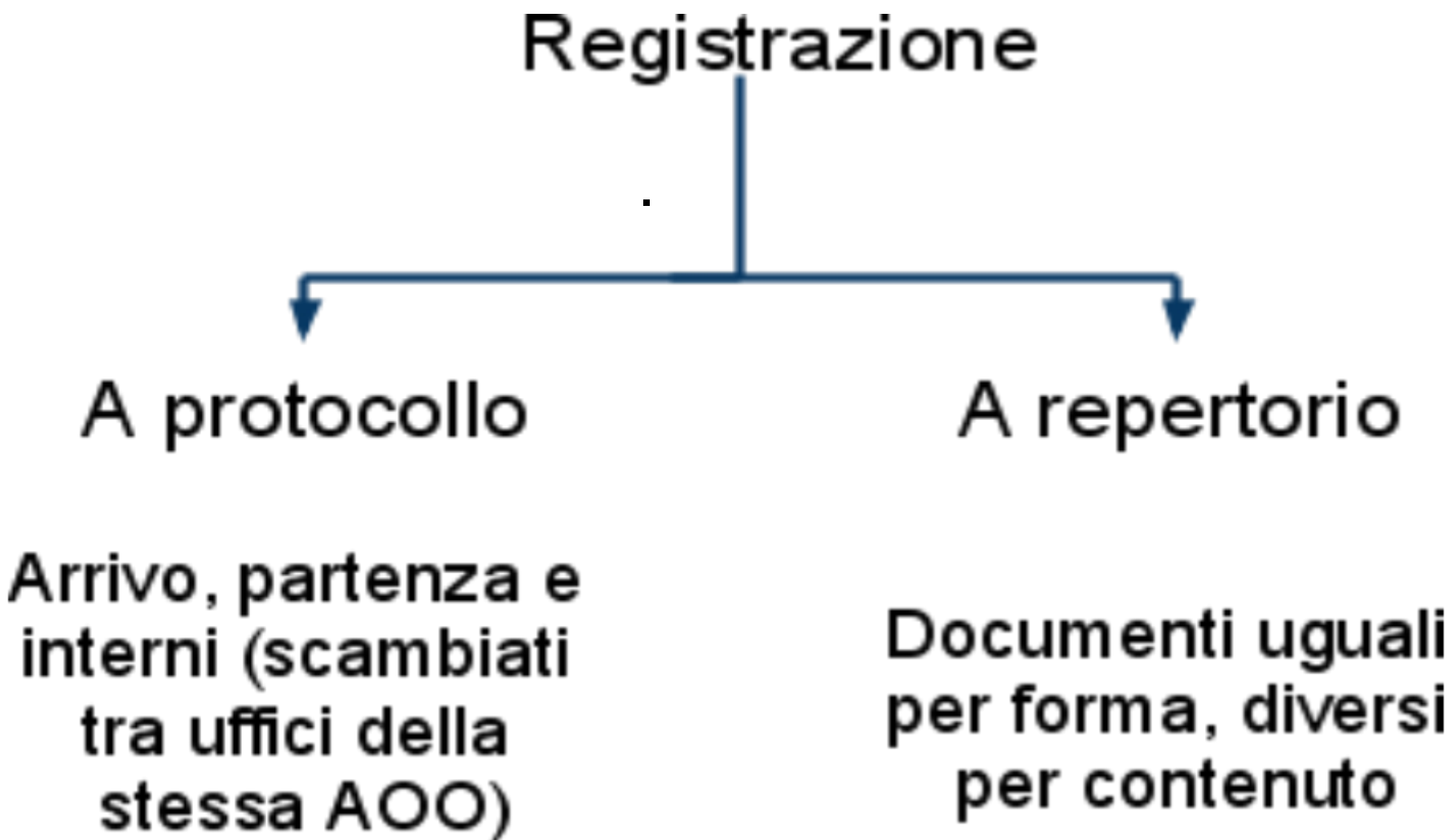
Nulla sfugge al protocollo;

tutto vi si dispone in ordine per  
essere trattato e risolto,

tutto vi si conclude.

È lo schema della storia dell'ente

# Le Registrazioni



# Il registro di Protocollo

Per protocollo (cioè per **registratura**) si intende lo strumento mediante il quale i documenti vengono trattati **sotto il profilo giuridico e gestionale.**

# 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**

# 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.**

# Il registro di Protocollo...

DPR 445/2000 art. 50 comma 4

Ciascuna amministrazione individuale, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.

***... deve essere unico!***

# Il registro di Protocollo della Sapienza

The screenshot displays the 'ocway' web application interface, which is used for document management and protocol registration. The interface is organized into several functional sections:

- Navigation and Search:** At the top, there are tabs for 'Doc. in Gestione' and 'Profilo Personale'. A search bar is present with the text 'Ricerca per numero' and the year '2009' entered. To the right, there are checkboxes for 'solo estremi' (checked), 'fonti est. (', and 'multilingua'.
- REGISTRAZIONE (Registration):** This section contains buttons for 'Protocollo ARRIVO', 'Protocollo DIFFERITO', 'Acquisizione IMMAGINI', 'Protocollo PARTENZA', 'Protocollo TRA UFFICI', and 'REPERTORI'.
- RICERCA (Search):** This section includes a 'GLOBALE' search option and buttons for 'Protocollo ARRIVO', 'Protocollo PARTENZA', 'Protocollo TRA UFFICI', 'Documenti', and 'REPERTORI'.
- ALTRE RICERCHE (Other Searches):** This section offers buttons for 'FASCICOLI', 'Fascicoli PERSONALE', and 'ANAGRAFICA'.
- STAMPE ED ALTRE FUNZIONI DI ARCHIVIO (Printing and Archiving Functions):** This section includes buttons for 'Registro GIORNALIERO', 'STAMPE', and 'Repertorio FASCICOLI'.
- DOCUMENTI IN GESTIONE (Documents in Management):** This section features a dropdown menu labeled 'Cartella di:' with 'Granati Elisabetta' selected.
- Footer:** At the bottom, there are two main categories: 'Doc. in gestione' (with a sub-item 'RPA(2 doc)') and 'Archivio' (with sub-items 'Fascicoli aperti' and 'Repertori aperti').

# La gestione dei documenti (records management)

*DPR 28 dicembre 2000, n. 445  
art. 1, lett. q)*

Insieme delle attività finalizzate alla

- **registrazione** di protocollo e alla
- **classificazione, organizzazione, assegnazione,**
- **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.



# La prassi archivistica

## La segnatura di protocollo (1/7)

**DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 55**

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.

# La prassi archivistica

## La segnatura di protocollo (2/7)

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 55

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'AO individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4.

# La prassi archivistica

## La segnatura di protocollo (3/7)

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 55

L'operazione di **segnatura** di protocollo va effettuata **contemporaneamente** all'operazione di **registrazione** di protocollo.

# La prassi archivistica

## La segnatura di protocollo (4/7)

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 55

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.

# La prassi archivistica

## La segnatura di protocollo (6/7)

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 55

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.

# La prassi archivistica

## La segnatura di protocollo (7/7)

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 55

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.

# Il “nucleo minimo” (1/6)

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 56

## Operazioni e informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti

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.

# Il “nucleo minimo” (2/6)

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 56

## Nucleo Minimo

```
graph TD;
  A[Nucleo Minimo] --> B[Registrazione];
  A --> C[Classificazione];
  A --> D[Segnatura];
```

### Registrazione

Numero di protocollo  
Data di registrazione  
Corrispondente  
Oggetto  
[Numero di Allegati]  
Descrizione Allegati

### Classificazione

Titolo  
Classe  
[Sottoclasse]  
[Categoria]  
[Sottocategoria]

### Segnatura

Numero di protocollo  
Data di registrazione  
AOO



# **Il “nucleo minimo” (3/6)**

**DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 56**

**La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:**

# Il “nucleo minimo” (4/6)

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 56

- 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;

# Il “nucleo minimo” (5/6)

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 56

- 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**

# Il “nucleo minimo” (6/6)

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 56

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:

1. il **progressivo** di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57;
2. la **data di protocollo**;
3. l'**identificazione in forma sintetica** dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4.

# Gli elementi del protocollo

**Ci sono tre tipi di elementi:**

- **Elementi obbligatori immodificabili**
- **Elementi obbligatori modificabili**
- **Elementi gestionali non essenziali e modificabili**

# **Gli elementi obbligatori immodificabili**

- **Numero di corda**
- **Data di registrazione**
- **Corrispondente** (mittente o destinatario)
- **Oggetto** (30 caratteri)
- **Numero degli allegati**
- **Descrizione degli allegati**

# L'indicizzazione archivistica

I regali della principessa Aurora...



- **La normalizzazione delle anagrafiche**
- **La normalizzazione degli oggetti**

**P**rogetto AURORA ([www.unipd.it/archivio/progetti/aurora](http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora))

# Ordine e caos

**L'ordine è sempre:**

"percepito da chi lo attua"

"soggettivo" rispetto agli strumenti di chi lo elabora



# **L'indicizzazione archivistica**

## **I calzini del principe Carlo**

**Problema: il principe Carlo di Windsor ha 8340 paia di calzini.**

**Ogni calzino ha le giarrettiere abbinata e i relativi fiocchi ornamentali**

**Ogni mattina il suo maggiordomo Archibald deve trovare quelli intonati con la cravatta e ha 5 minuti di tempo per farlo... come fa?**

# L'indicizzazione archivistica

**Li classifica!**

**Archibald mette tutti i calzini in un armadio  
(titolario di classificazione)**

**L'armadio ha 3 suddivisioni (titoli)**

I - Calzini estivi

II - Calzini invernali

III - Calzini per mezza stagione

**L'anta "Calzini estivi" ha tre sottoante (classi)**

I/1 - di seta

I/2 - di cotone

I/3 - fresco di lana

# L'indicizzazione archivistica

All'interno dell'anta, Archibald crea le aggregazioni **(i fascicoli)** per colore all'interno della tipologia:

I/1.1 - Grigi

I/1.2 - Blu

I/1.3 - Neri

I/1.4 - Scozzesi (per il kilt)

I/1.5 - Marroni

# L'indicizzazione archivistica

Un giorno di luglio Carlo indossa una cravatta scozzese.

Archibald apre l'anta I/3.4

Cioè apre l'anta I (**calzini estivi**), la sottoanta 3 (**fresco di lana**) e il fascicolo 4 (**calzini scozzesi**) dove trova il paio di calzini appropriato, con le giarrettiere e i fiocchi ornamentali, assieme a tutti gli altri calzini che corrispondono a quelle caratteristiche (**fascicolo procedimentale**)

# A cosa serve un titolare?

In un sistema informativo documentario tutti i documenti prodotti (arrivati spediti o interni) devono essere gestiti e conservati secondo un **modello organizzativo determinato**.

Anche i documenti **non protocollati** devono essere gestiti e, pertanto, **classificati**.

# Serve un titolario nell'era dell'informatica?

Il mito della ricerca globale sulle banche dati ha fatto ritenere che l'organizzazione archivistica fosse un evento ormai superato dall'ingresso delle nuove tecnologie e in particolare quelle di *information retrieval*

Proprio la grande mole di dati e informazioni archiviabili nelle memorie digitali ha amplificato l'esigenza di un'organizzazione archivistica, basata non tanto sui documenti (dai quali ricavare dati e informazioni), quanto piuttosto sulle relazioni stabili (e da mantenere stabilmente) tra i documenti all'interno di un sistema informativo documentale.

# Esempi di Titolario - la Sapienza

## *Titolario di classificazione*

- + I Amministrazione
- + II Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
- + III Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo
- + IV Attività giuridico-legale
  - 1 Contenzioso
  - 2 Atti di liberalità
  - 3 Reati (delitti e contravvenzioni)
  - 4 Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
  - 5 Pareri e consulenze
- + V Studenti e laureati
- + VI Strutture didattiche, di ricerca e di servizio
- + VII Personale
- + VIII Finanza, contabilità e bilancio
- + IX Edilizia e territorio
- + X Patrimonio, economato e provveditorato
- + XI Oggetti diversi

# Esempi di Titolario - i Comuni d'Italia

## 15. Collaboratori esterni

IV

### Risorse finanziarie e patrimonio

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Beni immobili
9. Beni mobili
10. Economato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

V

### Affari legali

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze

VI

### Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti



# I falsi in atto pubblico

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 CUP
- Protocollo The Day After
- Protocollo Giano Bifronte
- Protocollo Lazzaro

# 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**

# Atto pubblico – Codice penale, art. 479

## Capo III – Della falsità in atti Art. 479 – Falsità materiale 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**

# **L'interoperabilità**

**Nelle AOO del medesimo ente  
(attraverso lo stesso applicativo)**

**tra enti diversi  
(attraverso la PEC & firma digitale).**

**I diritti del cittadino  
(la casa di vetro)**

# Elementi di gestione documentale - *parte terza*

## Addestramento all'uso del prodotto ed esercitazioni

AREA INFOSAPIENZA



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

# Elementi di gestione documentale - *parte quarta*

Sistemi documentari e strumenti archivistici:  
**Classificazione e fascicolazione**

AREA INFOSAPIENZA



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

# **Che cosa studieremo**

## **Prima parte**

**La classificazione e fascicolazione in particolare:**

- **Indicazioni di metodo**
- **La formazione dei fascicoli**

## **Seconda parte**

- **Addestramento all'uso del prodotto**
- **Esercitazioni**

# Premessa

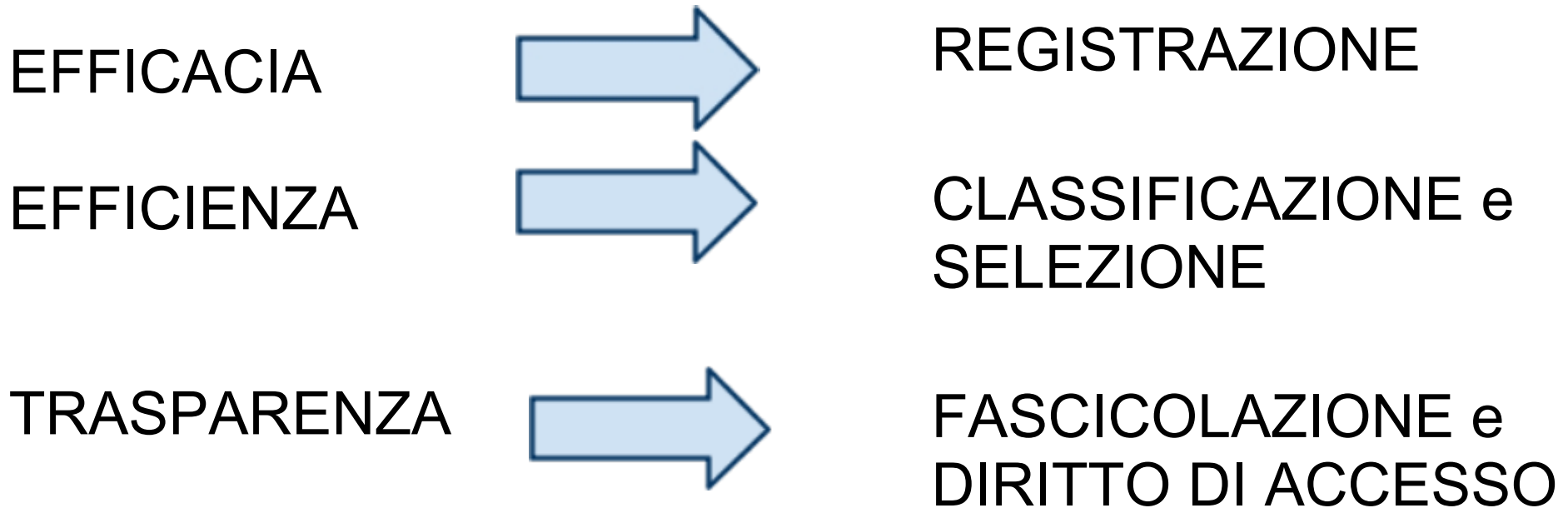
**Il *Testo unico sulla documentazione amministrativa* (DPR 28 dicembre 2000, n. 445) e il *Codice dell'amministrazione digitale* (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), hanno messo al centro del processo di innovazione della amministrazione pubblica il tema della corretta ed efficace gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi.**



# Premessa

**Le esigenze di efficienza, semplificazione e trasparenza vanno coniugate con correttezza nella redazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, nella gestione delle delibere degli organi collegiali, nella registrazione di protocollo dei documenti, nella pubblicazione all'Albo ufficiale.**

# Le tre parole strategiche in Archivistica



# Premessa

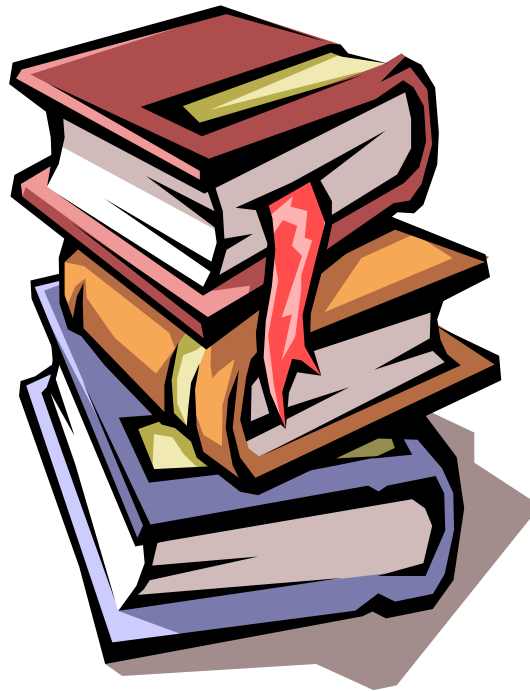
**La normativa italiana, inoltre, da diversi anni sta notevolmente innovando il diritto amministrativo. La piena conoscenza, anzi la padronanza, delle principali norme di riferimento rappresenta il volano per la corretta gestione della amministrazione pubblica. Le imminenti riforme convergono sul fronte della semplificazione, ma anche del rigore metodologico applicato alla amministrazione universitaria.**

# Trasformare un onere apparente in una risorsa sostanziale

## La normativa di riferimento implica

- Riflessione sul proprio modo di essere pubblica amministrazione e di erogare servizi
- Riorganizzazione archivistica della pubblica amministrazione

# Alluvione normativa



**L. 241/1990 > L. 15/2005**

**DPCM 28 ott. 1999**

**DPCM 31 ott. 2000**

**DPR 445/2000**

**D. lgs. 196/2003**

**D. lgs. 42/2004**

**D. lgs. 82/2005, poi 159/2006**

# Archivio

**STRUMENTO e RESIDUO dell'attività istituzionale  
di un soggetto giuridico**



# Archivio

L'archivio non è un magazzino:  
è un **SERVIZIO** per la **GESTIONE** e **TENUTA** dei  
documenti



# Il termine “gestione” presuppone...

Un atteggiamento **attivo**

... e riguarda

**l'archivio come complesso unitario** anche se  
convenzionalmente suddiviso in:

- archivio corrente/ archivio in formazione
- archivio di deposito
- archivio storico



# La gestione dei documenti (records management)

*DPR 28 dicembre 2000, n. 445  
art. 1, lett. q)*

Insieme delle attività finalizzate alla

- **registrazione** di protocollo e alla
- **classificazione, organizzazione, assegnazione,**
- **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.

# La gestione documentale in un'organizzazione include:

- **Stabilire politiche e standard**
- **Assegnare responsabilità** e autorità
- Stabilire e promulgare **procedure** e linee-guida
- Prevedere una serie di **servizi** relativi alla gestione e all'uso dei documenti
- Disegnare, implementare e amministrare **sistemi specializzati** per gestire i documenti
- Integrare la gestione documentale nei sistemi amministrativi e i processi

# Benefici della gestione documentale

- **condurre l'attività in modo ordinato, efficiente e responsabile**
- erogare **servizi** in misura consistente ed egualitaria/equa
- assicurare consistenza, continuità e produttività nella **gestione** e nell'**amministrazione**
- **facilitare il rendimento effettivo delle attività in ogni parte dell'organizzazione**

# Benefici della gestione documentale

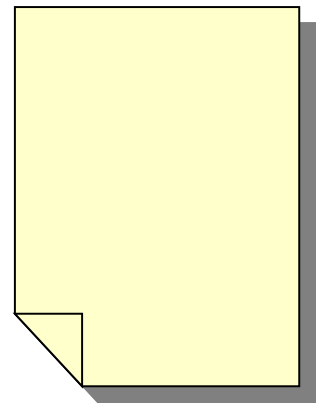
- consentire **continuità** in caso di disastro
- **coordinare** norme e regolamenti
- fornire **protezione e supporto durante le cause**, inclusa la gestione dei rischi, fornendo le prove delle attività dell'organizzazione
- **proteggere gli interessi dell'organizzazione e i diritti dei dipendenti, clienti e proprietari presenti e futuri**

# Benefici della gestione documentale

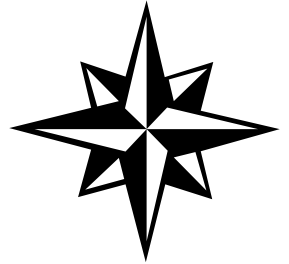
- **supportare e documentare** le attività di ricerca e sviluppo, presenti e future, nel settore delle ricerche storiche
- procurare **prove** delle attività imprenditoriali, personali e culturali
- stabilire l'**identità** imprenditoriale, personale e culturale
- mantenere **memoria** degli enti, delle persone e della collettività

# A che cosa serve l'Archivio

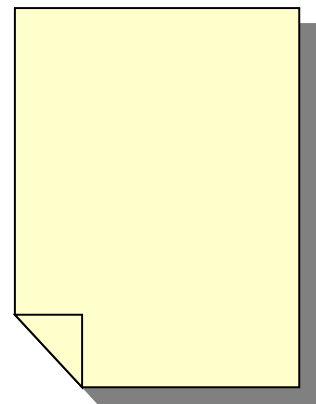
- **Conoscere** in modo autentico le situazioni e i precedenti amministrativi
- **Programmare** per obiettivi, tenendo conto delle risorse
- **Verificare** i risultati raggiunti
- **Provare** diritti nel contesto della certezza del diritto
- Conservare la **memoria** propria e della collettività



# I punti cardine della gestione documentaria nella normativa vigente

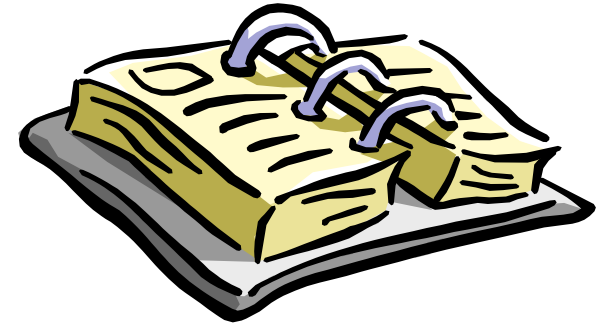


- La PA si esprime attraverso **documenti scritti**
- Per avere valenza giuridico-probatoria i documenti devono rispondere a determinate **caratteristiche formali**
- La forma scritta è garanzia di **trasparenza**



# PROTOCOLLO

## Funzione giuridico-probatoria



La registrazione a protocollo:

- Attesta l'**esistenza** all'interno dell'archivio di un determinato documento
- Certifica in modo inoppugnabile, in quanto atto pubblico di fede privilegiata, la **data archivistica**, dalla quale partono gli effetti giuridici del documento ai sensi della L. 241/1990



# Il registro di protocollo

**È atto pubblico (Cassaz. Pen. V 6 ott. 1987)**

Gli effetti giuridici di un atto anche di provenienza privata decorrono dalla data archivistica attestata dal registro di protocollo (NB legge 241/90)

**È atto pubblico di fede privilegiata (TAR Campania I Napoli 26 feb. 1991, n. 24)**

# Partecipazione al procedimento amministrativo

La facoltà, riconosciuta dalla legge agli aventi diritto, di **intervenire** nel procedimento, di **prendere visione** degli atti e di **presentare memorie** e documenti **presuppone l'esistenza di un archivio organizzato** nel quale sia possibile da un alto accedere con facilità e velocità agli atti di un determinato procedimento e d'altro canto di allegare al fascicolo già costituito nuovi documenti.

# Autocertificazione e riferimento a documenti già in possesso della PA

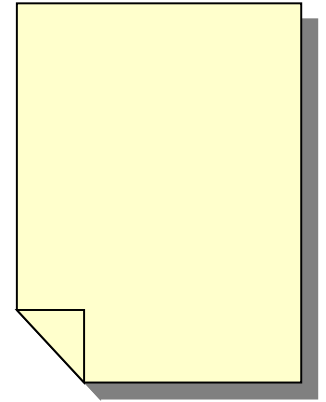
- Possibilità per i cittadini di utilizzare **l'autocertificazione** (L. 241/90: art. 18)
- **Acquisizione**, in originale o in copia, da parte del RPA dei documenti, già in possesso della pubblica amministrazione
- **Accertamento** d'ufficio, da parte del RPA, dei fatti, stati e qualità **NB l'Università** detiene molte informazioni che servono anche ad altre pubbliche amministrazioni

La PA (= l'Università) deve disporre di un **servizio archivistico organizzato ed efficiente**



# PROTOCOLLO

## Funzione gestionale



La registrazione a protocollo

Serve a **gestire i flussi documentali**, in rapporto ai flussi di lavoro:

- smistamento** del singolo documento alla UOR di competenza (l'organigramma è decisione di vertice)
- assegnazione** del medesimo al RPA (è compito dei dirigenti)

Serve a **monitorare** in qualsiasi momento la collocazione del documento

# Come realizzare un sistema archivistico efficiente?

- Individuare **l'ambito di applicazione**: insieme di uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna fra le aree stesse
- Istituire il **servizio archivistico**
- Individuare il **responsabile**
- Scrivere il **manuale di gestione** e definire **gli strumenti archivistici**

# Funzioni innovative dei sistemi di protocollo informatico

Protocollare i **documenti cartacei ed elettronici**

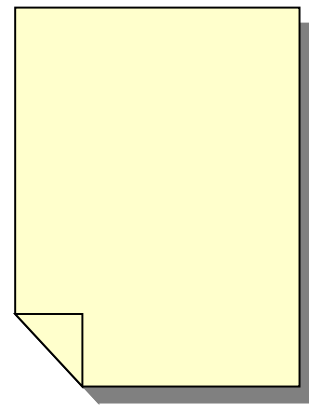
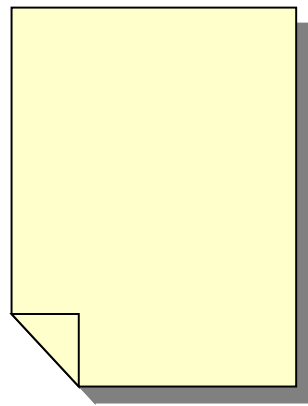
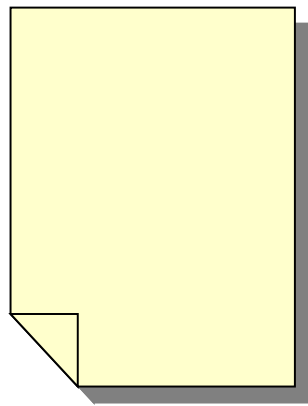
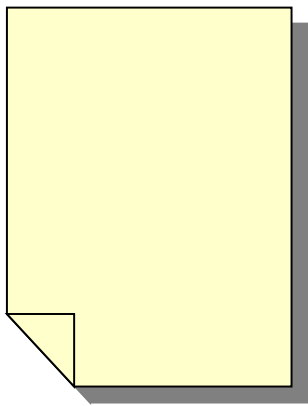
Collegare direttamente al sistema di protocollo il **sistema di archiviazione e conservazione dei documenti**

Garantire forme di **accesso** agli atti amministrativi

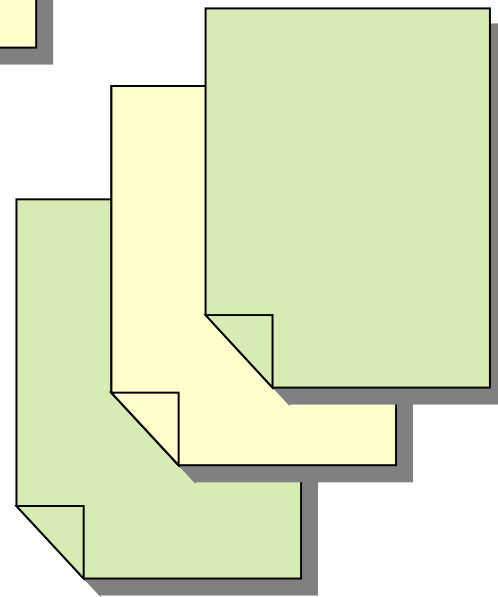
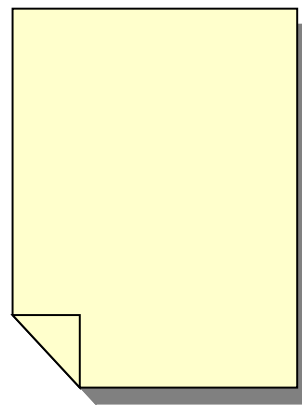
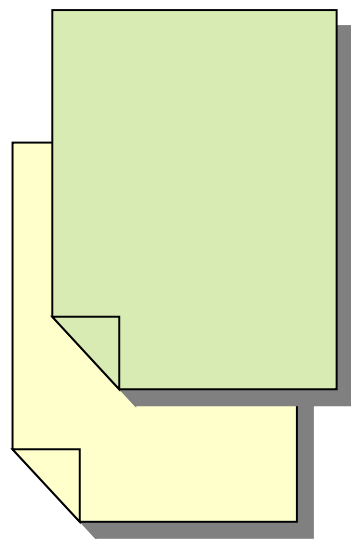
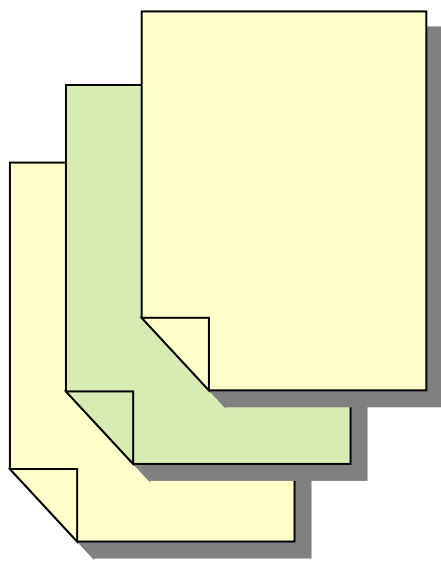
Fornire elementi utili ai fini delle attività di **controllo di gestione**

Sperimentare applicazioni elettroniche della **gestione dei flussi documentali** e del telelavoro

# L'archivio non è una somma di documenti



# L'archivio è un complesso di documenti





# A ciascuno il suo

Il sistema di gestione documentale deve:

**essere unitario**

**essere trasversale** a tutto l'ente

**coinvolgere** attivamente **tutti**

**Tutti** devono **capire** l'architettura del sistema e contribuire al suo funzionamento

**Come?**

# **LA CLASSIFICAZIONE E LA FASCICOLAZIONE IN PARTICOLARE**

# La segnatura di protocollo

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 55

L'operazione di segnatura di protocollo può includere

1. il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è **assegnato** o il codice dell'ufficio che ha **prodotto** il documento,
2. l'indice di **classificazione** del documento
3. e ogni altra informazione utile o necessaria,

qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo.

# La prassi archivistica

Classificare per sedimentare e ritrovare

**L'attività consistente nell'attribuzione dei documenti, nel momento della loro formazione e acquisizione, ad una partizione del titolario o piano di classificazione corrispondente alle materie o alle funzioni di competenza dell'amministrazione,**

***al fine di inserire stabilmente i documenti medesimi nella corretta posizione logica e fisica dell'archivio corrente***

# Il “nucleo minimo”

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 56

Operazioni e informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti

Le operazioni di **registrazione** indicate all'art. 53

le operazioni di **segnatura** di protocollo di cui all'art. 55

le operazioni di **classificazione**

**costituiscono operazioni *necessarie e sufficienti* per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni.**

# **L'indicizzazione archivistica**

## **I calzini del principe Carlo**

**Problema: il principe Carlo di Windsor ha 8340  
paia di calzini.**

**Ogni calzino ha le giarrettiere abbinata e i relativi  
fiocchi ornamentali**

**Ogni mattina il suo maggiordomo Archibald deve  
trovare quelli intonati con la cravatta e ha 5  
minuti di tempo per farlo... come fa?**

# L'indicizzazione archivistica

**Li classifica!**

**Archibald mette tutti i calzini in un armadio  
(titolario di classificazione)**

**L'armadio ha 3 suddivisioni (titoli)**

I - Calzini estivi

II - Calzini invernali

III - Calzini per mezza stagione

**L'anta "Calzini estivi" ha tre sottoante (classi)**

I/1 - di seta

I/2 - di cotone

I/3 - fresco di lana

# L'indicizzazione archivistica

All'interno dell'anta, Archibald crea le aggregazioni **(i fascicoli)** per colore all'interno della tipologia:

I/1.1 - Grigi

I/1.2 - Blu

I/1.3 - Neri

I/1.4 - Scozzesi (per il kilt)

I/1.5 - Marroni



# L'indicizzazione archivistica

**Un giorno di luglio Carlo indossa una cravatta scozzese.**

Archibald apre l'anta I/3.4

Cioè apre l'anta I (**calzini estivi**), la sottoanta 3 (**fresco di lana**) e il fascicolo 4 (**calzini scozzesi**) dove trova il paio di calzini appropriato, con le giarrettiere e i fiocchi ornamentali, assieme a tutti gli altri calzini che corrispondono a quelle caratteristiche (**fascicolo procedimentale**)

# A cosa serve un titolare?

In un sistema informativo documentario tutti i documenti prodotti (arrivati spediti o interni) devono essere gestiti e conservati secondo un **modello organizzativo determinato**.

Anche i documenti **non protocollati** devono essere gestiti e, pertanto, **classificati**.

# Le buone ragioni per classificare - 1

## Una rielaborazione delle 15 ragioni di Marco Carassi a favore dello strumento di classificazione:

- guida la *stabile* sedimentazione dell'archivio fin dal momento in cui si forma, evitando quindi non solo il disordine, ma anche l'introduzione di un ordine artificiale a posteriori (disorientamento e perdita di mezzi per la verifica dell'autenticità)
- garantisce il controllo di archivi ibridi e

# **Le buone ragioni per classificare - 2**

- **l'identificazione di nuove forme di produzione documentaria che altrimenti rischiano di sfuggire alla identificazione (vedi i database di natura archivistica che sono destinati a sostituire i tradizionali sistemi di registrazione)**
- **sostiene (determina?) il vincolo archivistico in ambienti organizzativi complessi fornendo i mezzi per dare stabilità e completezza alla produzione documentaria nel corso del processo decisionale**

# Le buone ragioni per classificare - 3

- **assicura la corretta e flessibile gestione dei procedimenti (non necessariamente riconducibili a un unico fascicolo o a sue parti interne)**
- **assicura la identificazione dei documenti pervenuti in connessione con le attività svolte**
- **“concorre con altri sistemi di reperimento rapido dei documenti (non solo di singoli documenti ma anche di loro aggregati informativamente e giuridicamente significativi), e inoltre ne consente l'immediata contestualizzazione interpretativa”**

# Le buone ragioni per classificare - 4

- **“pone premesse utili per la razionale riutilizzazione del contenuto informativo dei documenti e per la costruzione di un patrimonio di conoscenza ed esperienza istituzionale”**
- accresce le possibilità di acquisire informazioni e documenti coerenti con il lavoro in corso creando collegamenti stabili tra voci diverse o tra contenuti correlabili
- supporta i processi di selezione, che costituiscono le basi di qualunque intervento conservativo

# Le buone ragioni per classificare - 5

- **facilita l'accesso e la tutela della privacy e in alcuni casi rende possibile allargare senza pericolo per i soggetti produttori le maglie della consultabilità**
- fornisce la guida futura per il riordinamento di archivi disordinati
- consente di definire responsabilità chiare per tutta la gestione dei documenti e di verificarne l'esercizio

# Le buone ragioni per classificare - 6

- **sostiene l'efficienza in quanto assicura a chiunque l'uso dell'archivio (è in questo senso anche strumento di continuità amministrativa)**
- garantisce anche il pubblico dipendente rendendo più trasparente la valutazione delle sue azioni e offrendo strumenti ai cittadini per verificare il buon andamento della cosa pubblica



# E le condizioni necessarie perché abbia successo

E' indispensabile che siano garantiti numerosi requisiti perché la classificazione sia realmente uno strumento di conservazione di una memoria spendibile.

La classificazione deve integrarsi con **procedure e prassi** adeguate (predefinite e flessibili allo stesso tempo) di fascicolazione "razionale" che sia:

- utile e funzionale per chi lavora
- coerente con le esigenze di selezione
- realmente ed efficacemente adeguata a sostenere il processo decisionale

# **Le condizioni intrinseche per la qualità della classificazione - 1**

**La funzione di classificazione è in grado di produrre i suoi effetti se si applica con equilibrio rispetto ai rischi della rigidità (schemi unici per tutti) e della arbitrarietà (discrezionalità interna alle organizzazioni e mancanza di condivisione di principi e analisi generali)**

# Le condizioni intrinseche per la qualità della classificazione - 2

E' indispensabile evitare una serie di errori destinati a fare della classificazione uno strumento inutile se non dannoso. In particolare è necessario:

- considerare attentamente le condizioni da cui si parte (abitudine a utilizzare strumenti di ordinamento/assenza di qualunque regola di organizzazione della documentazione)
- non sottovalutare l'impatto organizzativo sia di una revisione che di un nuovo impianto
- considerare la necessità di disporre di strumenti adeguati di controllo (personale per il coordinamento, processi di formazione)

# La classificazione come guida alla sedimentazione dei documenti richiede il controllo della fascicolazione

Se è finalizzata a sostenere realmente ed efficacemente la sedimentazione delle carte, è necessario che la classificazione si traduca anche in un vero e proprio **piano generale di fascicolazione** inteso come insieme ordinato (organizzato gerarchicamente) non solo di partizioni astratte (titoli, classi, sottoclassi), in base alle quali si struttura il materiale documentario, ma anche di **tipi di fascicoli** ben individuati nella loro natura e – se necessario e possibile – struttura.

# Obiettivi specifici della classificazione intesa *anche* come strumento di sedimentazione - 1

individuare la posizione logica di ciascun documento all'interno del sistema documentario secondo un criterio rispondente alle *specifiche modalità* di operare del soggetto (organizzazione dell'archivio)

collegare la formazione dei documenti con la loro conservazione (piani integrati di classificazione/conservazione):  
**selezione programmata e razionale finalizzata alla individuazione di tipologie di fascicoli e non di documenti**

# Obiettivi specifici della classificazione intesa *anche* come strumento di sedimentazione - 2

contribuire alla individuazione di responsabilità specifiche per la gestione documentaria (mediante l'attribuzione di ogni livello finale del piano di classificazione alla struttura competente) (ufficio di responsabilità primaria)

La classificazione definisce il rapporto tra i documenti (il vincolo archivistico) nella fase di creazione dell'archivio e nelle successive fasi di conservazione **(conservazione e ricerca qualificata)**.

# La classificazione d'archivio al servizio del processo decisionale - 1

Accorpare i documenti in modo da soddisfare le esigenze di lavoro e di certezza giuridica di chi li produce e svolge le attività amministrative

Non mirare al **reperimento** dei documenti per qualunque tipo di ricerca, ma al loro **recupero in modo funzionale** rispetto alle decisioni assunte o da assumere

Tener conto della **complessità organizzativa** e delle **criticità logistiche** e operative di un soggetto produttore.

# La classificazione d'archivio al servizio del processo decisionale - 2

Garantire la stabilità nel tempo dei documenti prodotti e utilizzati nel processo di lavoro, ovvero delle relazioni documentarie che si sono concretamente, storicamente definite ne corso dell'azione amministrativa

Per applicare efficacemente il piano di classificazione e costruire un sistema adeguato di fascicolazione in grado di supportare i bisogni informativi del soggetto produttore e dei ricercatori futuri è indispensabile tener conto degli strumenti di ricerca disponibili nell'applicazione di gestione del protocollo (ad esempio strumenti di ricerca full text, dizionari controllati, thesauri, strumenti di indicizzazione, ecc.)



# Esempi di Piano di classificazione - la Sapienza

## *Titolario di classificazione*

- ⊕ I Amministrazione
- ⊕ II Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
- ⊕ III Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo
- ⊖ IV Attività giuridico-legale
  - 1 Contenzioso
  - 2 Atti di liberalità
  - 3 Reati (delitti e contravvenzioni)
  - 4 Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
  - 5 Pareri e consulenze
- ⊕ V Studenti e laureati
- ⊕ VI Strutture didattiche, di ricerca e di servizio
- ⊕ VII Personale
- ⊕ VIII Finanza, contabilità e bilancio
- ⊕ IX Edilizia e territorio
- ⊕ X Patrimonio, economato e provveditorato
- ⊕ XI Oggetti diversi

# **Il piano di classificazione/fascicolazione - 1**

insieme ordinato (articolato in modo gerarchico) di voci logiche di diverso livello (categorie, classi, sottoclassi), stabilite in modo uniforme, che identificano le funzioni e le attività di ciascuna amministrazione, entro cui si struttura il materiale documentario

procedure e regole per l'organizzazione concreta dei documenti nei fascicoli o nelle serie documentarie (indicazione specifica dei modi di costituzione e ordinamento dei fascicoli o delle serie)

# **Il piano di classificazione/fascicolazione - 2**

il fascicolo deve essere formato il più possibile a monte rispetto all'attività quotidiana

il fascicolo è memoria dei processi di lavoro e delle relazioni tra le diverse fasi e i documenti anche ai fini della loro ricostruzione: consente di assicurare l'evidenza, di dare testimonianza e stabilità a queste relazioni

# Qualità del sistema di classificazione - 1

Il sistema di classificazione adottato deve essere in grado di:

- rispondere a esigenze di sistematicità
- garantire un facile aggiornamento e modalità dinamiche di trattamento del documento
- aderire alla struttura organizzativa dell'amministrazione (modelli accentrati, decentrati o misti)
- definire responsabilità specifiche di formazione e tenuta dei fascicoli (ad esempio, ogni voce finale del piano deve essere attribuita a una struttura organizzativa)

# Qualità del sistema di classificazione - 2

- integrarsi con i piani di conservazione e con il controllo dei processi amministrativi
- favorire l'integrazione con prodotti software evoluti che riducano la ridondanza della digitazione ma non rinuncino alla strutturazione logico-funzionale delle informazioni

# Alcune criticità generali per gli aspetti organizzativi - 1

- Il piano di classificazione deve essere integrato, ma non coincidere con l'organigramma (identificazione del rapporto tra struttura amministrativa e voci del piano)
- La struttura organizzativa non incide direttamente nella definizione dello schema generale, ma *il modello organizzativo non è estraneo* alla sua identificazione (nel caso, ad esempio, di schemi generali per più istituzioni è opportuno condividere solo le voci di livello generale e lasciare autonomia per i livelli successivi che conducono alla concreta formazione dei fascicoli)

# **Alcune criticità generali per gli aspetti organizzativi - 2**

**E' opportuno identificare l'ufficio responsabile per la conservazione dei documenti prodotti nell'ambito di ogni livello finale del piano di classificazione**

# Classificazione e struttura organizzativa

- Il sistema di classificazione deve quindi adattarsi alla struttura organizzativa. In ambiente digitale si possono sviluppare:
- un modello accentrato (la creazione e aggiornamento del piano e il suo utilizzo sono interamente affidati a un servizio centrale per la gestione documentale)
- un modello decentrato (il servizio centrale definisce la struttura generale e le linee guida per la classificazione e stabilisce le voci di I o II livello del piano)



# Classificazione e struttura organizzativa

- Evitare la inutile duplicazione di fascicoli della stessa natura e dello stesso contenuto presso unità organizzative diverse e comunque prevederne l'eliminazione non appena esaurita l'esigenza amministrativa sono operazioni rilevanti ma difficili da raggiungere se non per gradi di analisi e realizzazione
- La scelta dei modelli organizzativi non può essere definita a priori per tutte le strutture. E' indispensabile considerare e valutare le opzioni esistenti (che naturalmente il software deve poter sostenere)

# Classificazione e struttura organizzativa. Il modello accentrato

Il modello organizzativo di classificazione si distingue in:

**modello accentrato/unificato:** il sistema è affidato al controllo del servizio per la gestione dei documenti. Il piano è molto dettagliato ed è aggiornato centralmente. I vantaggi sono:

- alto livello di controllo e uniformità
- coerenza delle voci
- risparmio di risorse

Gli svantaggi riguardano:

- alto rischio di errore
- de-responsabilizzazione

# Classificazione e struttura organizzativa. Il modello decentrato

**modello decentrato:** con funzioni attribuite a ogni UOR (cioè all'ufficio responsabile per il trattamento dell'affare, per la formazione del fascicolo e la sua conservazione).

I vantaggi sono:

- maggior grado di adesione
- aggiornamento più facile e rapido
- maggiore trasparenza e responsabilità

Gli svantaggi sono:

- assenza di controlli e uniformità
- necessità di predisporre interventi di formazione e sensibilizzazione capillari

# Serve un piano di classificazione nell'era dell'informatica?

Il mito della ricerca globale sulle banche dati ha fatto ritenere che l'organizzazione archivistica fosse un evento ormai superato dall'ingresso delle nuove tecnologie e in particolare quelle di *information retrieval*

Proprio la grande mole di dati e informazioni archiviabili nelle memorie digitali ha amplificato l'esigenza di un'organizzazione archivistica, basata non tanto sui documenti (dai quali ricavare dati e informazioni), quanto piuttosto sulle relazioni stabili (e da mantenere stabilmente) tra i documenti all'interno di un sistema informativo documentale.

# La classificazione in ambiente digitale - 1

La classificazione in ambiente digitale offre in sostanza nuove possibilità:

- recupero più rapido dell'informazione documentaria (soprattutto se supportata da strumenti avanzati di indicizzazione)
- diversificazione del trattamento per tipologie documentarie (es: creazione di un deposito documentario per materiali di alto contenuto informativo, quali delibere, verbali, pareri, ecc.) finalizzata a garantire sistemi di automazione dei processi di classificazione

# La classificazione in ambiente digitale - 2

- coerenza, qualità ed efficacia nella gestione dei dati del sistema informativo (ad esempio mediante l'eventuale pre-definizione delle voci di fascicolazione, l'utilizzo di dizionari controllati e strutturati)

# INDICAZIONI DI METODO

## La classificazione

Come si è già ricordato la classificazione è lo strumento per la *formazione* dell'archivio.

Mediante l'attività di classificazione sono identificati e ordinati *tutti* i documenti che costituiscono il *sistema documentario* del soggetto

Classificare i documenti d'archivio significa:

- riunire tutti i documenti relativi allo svolgimento di una attività distinguendoli da quelli relativi ad attività diverse;
- raccogliere in uno stesso *fascicolo* tutti i documenti relativi allo stesso affare di quella specifica attività;

Per classificare i documenti d'archivio si usa un *piano di classificazione*

# Il piano di classificazione - 1

## Il piano di classificazione:

- è predeterminato in base a principi funzionali;
- è un sistema di partizioni astratte; gerarchicamente ordinate che identificano le *funzioni* e le *attività* dell'Ente;
- è redatto sulla base dell'*analisi delle competenze* e delle *attività* dell'ente.



# Il piano di classificazione - 2

## Il piano di classificazione:

- ha una struttura ad albero;
- questa struttura è articolata su più livelli;

**la successione dei livelli va dal generale al particolare.**

# Il piano di classificazione - 3

**In linea generale i livelli corrispondono a:**

- I livello                      Funzioni / Materie
- II livello                     Macroattività
- III livello                    Attività specifiche

# Il piano di classificazione - 4

## **L'obiettivo del piano di classificazione è:**

descrivere le attività svolte nell'ente secondo una articolazione logica razionale;

definire il modo in cui si organizza fisicamente e/o logicamente la documentazione, cioè **descrivere tipologie specifiche di fascicoli per ciascuna funzione o macro-attività.**

# Il piano di classificazione - 5

**Il piano di classificazione comprende quindi anche** (se possibile e opportuno) **indicazioni:**

sulla **fascicolazione** dei documenti, cioè sulla creazione ordinata e funzionale di unità correlate al processo decisionale;

sui tempi e sulle modalità di **conservazione**;

sulle **responsabilità** per la gestione documentaria,

sul tipo di **accesso** e sul controllo dei diritti connessi all'uso dei documenti

sulle relazioni con i tipi di **procedimenti** gestiti

# Un piano di classificazione modello – 1

**Un piano di classificazione modello (sviluppato in ambiente digitale) ha le seguenti caratteristiche:**

coerente e uniforme per tutto il soggetto produttore, sia pure distinguendo per la stessa voce sviluppi diversi in termini di sotto-voci e di tipologie di fascicoli in base alla specifica attività dei servizi (es. gestione risorse umane per la struttura competente o per le attività residuali decentrate in materia di gestione del personale);

strutturato al massimo su tre livelli (anche se in alcuni casi può essere necessario scendere a livelli successivi)

valutato/validato/gestito dalle diverse aree funzionali

# Un piano di classificazione modello – 2

## Organigramma

**Il piano di classificazione *non coincide con* l'organigramma, ma si basa sulle *funzioni e le materie di competenza dell'Ente***

Il piano di classificazione è *integrato* con l'organigramma: nel senso che va identificato il rapporto tra struttura amministrativa e le voci del piano.

# Un piano di classificazione modello – 3

## Classificazione

alcune voci di classificazione saranno condivise tra tutte (o alcune) strutture, in particolare nel caso di:

- procedimenti trasversali
- attività di funzionamento (ad esempio il personale)

i fascicoli si aprono in corrispondenza dell'ultimo livello del piano di classificazione;

le eccezioni vanno gestite sotto stretto controllo.

# L'unità archivistica

**E' l'elemento di base logico-funzionale dell'archivio.**

Si distingue dall'**unità di conservazione** che ha valore essenzialmente fisico e consiste esclusivamente nel contenitore di documenti comunque organizzati (di unità documentarie sciolte o di unità archivistiche): faldone, busta, cartella, filza, ecc..

L'unità archivistica è costituita dall'aggregazione non arbitraria, ma funzionale di singole unità documentarie (**fascicolo/volume**) o da documenti complessi (**registri**)



# Il fascicolo

E' l'elemento di base del sistema di gestione dei documenti individuato dal piano di classificazione come insieme dei documenti relativi a un determinato affare/materia. E' entità logica e fisica nel caso di documenti cartacei, solo logica nel caso di documenti elettronici.

Il piano di classificazione può indicare direttamente o in collegamento con il piano di conservazione la tipologia dei fascicoli creata per ogni voce, la natura, il sistema di ordinamento, i criteri di tenuta (compresa eventualmente l'opportunità/necessità di supporti sostitutivi o integrativi di conservazione e selezione e i livelli di accesso), l'eventuale presenza di sotto-fascicoli, definire criteri specifici di identificazione

# La redazione del piano di classificazione

## I fascicoli - 1

Il piano di classificazione è orientato alla *formazione* di fascicoli *coerenti e funzionali* al lavoro quotidiano dell'amministrazione;

in particolare nei fascicoli i documenti devono essere accorpati in modo da *soddisfare le esigenze di lavoro* di chi li produce e svolge le attività amministrative

# La redazione del piano di classificazione

## I fascicoli - 2

E' opportuno valutare sempre con cautela la moltiplicazione delle voci di piano di classificazione in relazione allo sviluppo di diverse tipologie di fascicoli.

Bisogna tenere conto di tutti i diversi elementi di *complessità* e trovare il *giusto equilibrio*

# La redazione del piano di classificazione

## I fascicoli - 3

Nella progettazione delle tipologie di fascicoli è necessario evitare allo stesso tempo:

- la frammentazione non necessaria delle pratiche
- l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità (in particolare nel caso di uffici che svolgono un'intensa attività di corrispondenza)
- la tendenza a costituire fascicoli intestati ai destinatari (invece che basati sull'analisi dei processi e funzioni)

# La redazione del piano di classificazione

## I fascicoli - 4

Nella descrizione dei fascicoli bisogna tenere conto che:

- la quantità eccessiva di documenti non ordinati con criteri significativi all'interno di un fascicolo (soprattutto se riferiti a più procedimenti):

rende rapida l'archiviazione;

rende difficile e faticosa la ricerca.

# La redazione del piano di classificazione

## I fascicoli - 5

- la moltiplicazione dei fascicoli:
  - rende impegnativo il lavoro di inserimento dei documenti;
  - semplifica il reperimento dei documenti e qualifica il prodotto documentario (tutti i documenti e solo quelli necessari sono immediatamente disponibili in un solo fascicolo).

# La redazione del piano di classificazione

I fascicoli - 6

Nella redazione del piano di classificazione conviene

- sviluppare fascicoli specifici per progetti, per enti vigilati, ecc. se rilevanti in relazione ai contenuti;
- sviluppare fascicoli orientati ai procedimenti nel caso in cui gli aspetti procedurali siano rilevanti (evitando tendenzialmente la creazione di fascicoli per ciascuna fase del procedimento: rischio di frammentazione).

# Il registro di Protocollo della Sapienza

The screenshot displays the 'ocway' web application interface, which is used for document management and protocol registration. The interface is organized into several functional sections:

- Navigation and Search:** At the top, there are links for 'Doc. in Gestione' and 'Profilo Personale'. A search bar is present with the text 'Ricerca per numero' and the year '2009' entered. To the right, there are checkboxes for 'solo estremi' (checked), 'fonti est.', and 'multilingua'.
- REGISTRAZIONE (Registration):** This section contains buttons for 'Protocollo ARRIVO', 'Protocollo DIFFERITO', 'Acquisizione IMMAGINI', 'Protocollo PARTEENZA', 'Protocollo TRA UFFICI', and 'REPERTORI'.
- RICERCA (Search):** This section includes buttons for 'GLOBALE', 'Protocollo ARRIVO', 'Protocollo PARTEENZA', 'Protocollo TRA UFFICI', 'Documenti', and 'REPERTORI'.
- ALTRE RICERCHE (Other Searches):** This section features buttons for 'FASCICOLI', 'Fascicoli PERSONALE', and 'ANAGRAFICA'.
- STAMPE ED ALTRE FUNZIONI DI ARCHIVIO (Printing and Archiving Functions):** This section includes buttons for 'Registro GIORNALIERO', 'STAMPE', and 'Repertorio FASCICOLI'.
- DOCUMENTI IN GESTIONE (Documents in Management):** This section shows a dropdown menu for 'Cartella di:' with 'Granati Elisabetta' selected. Below this, there are two main categories: 'Doc. in gestione' (with a sub-item 'RPA(2 doc)') and 'Archivio' (with sub-items 'Fascicoli aperti' and 'Fascicoli chiusi').



# URL Protocollo - server di esercizio

<https://protocollo.uniroma1.it/xway/application/xdocway/engine/hcprot.dll>

# URL Protocollo - server di prova

<http://151.100.101.54:8080/xway/application/xdocway/engine/xdocway.jsp?db=xdocwaydoc>

# Elementi di gestione documentale

## Glossario

AREA INFOSAPIENZA



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

# Glossario

**Affare**, complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.

**Albo pretorio**, albo che espone al pubblico atti ufficiali.

**Allegato**, documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.

**AOO (Area organizzativa omogenea)**, insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare.

# Glossario

**Archiviazione elettronica**, processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici.

**Archivio**, il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività e si divide in tre parti: *archivio corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *archivio di deposito*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti; *archivio storico*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne. L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.

# Glossario

**Assegnazione**, individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.

**Casella istituzionale di posta elettronica**, casella di posta elettronica, istituita da un'A OO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo.

**Certificati elettronici**, attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

**Certificatore**, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b del decreto legislativo 10/2002, il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che forniscono altri servizi connessi con queste ultime.

# Glossario

**Conservazione sostitutiva**, processo mediante il quale un documento analogico (cartaceo) è sostituito dalla sua versione digitale avente la medesima validità giuridica.

**Conservazione dei documenti informatici**, il processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità, del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati ed i dati relativi alle firme elettroniche.

**Copia**, riproduzione di un documento originale. Ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione. *Semplice*: non ha forme legali che le diano valore di prova. *Autentica*: legittimata da sottoscrizione notarile. *Vidimata*: convalidata da autorità pubblica invece che da notai.

# Glossario

**Deposito**, locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si chiamano depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi in esso confluiti.

**Documento archiviato**, documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica.

**Documento conservato**, documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva.

**Documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti.



# Glossario

**Documento**, una testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata, su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova. Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data; per la registrazione al protocollo questi elementi devono necessariamente essere presenti. Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

**Ente produttore di archivio**, soggetto giuridico di natura pubblica o provata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti.

# Glossario

**Fascicolo**, l'insieme dei documenti relativi a una determinata pratica (o affare), collocati, all'interno di una camicia (o copertina), in ordine cronologico; ne consegue che per ogni pratica (o affare) avremo il relativo fascicolo. L'insieme dei fascicoli costituisce la serie. I documenti sono collocati, all'interno del fascicolo, secondo l'ordine di archiviazione, pertanto il documento più recente è il primo aprendo la copertina e il più antico è l'ultimo.

**Fascicolo elettronico**, replica della struttura logica del fascicolo analogico (cartaceo) mediante metadati descrittivi che collegano i documenti che lo compongono, in una unità virtuale

**Fatto giuridico**, fatto che produce effetti giuridici; quindi ogni fatto dal quale una norma del diritto fa derivare qualche conseguenza.

# Glossario

**Firma, *firma digitale***, è un particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici; ***firma elettronica***, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g, del decreto legislativo 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;

**Flusso documentale**, movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico).

# Glossario

**Gestione dei documenti**, l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/titolario di classificazione);

**Impronta**, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita appositamente generata dal sistema. Un'evidenza informatica di lunghezza predefinita ottenuta da un'altra evidenza informatica mediante un'opportuna funzione matematica tale che risulti di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali.

# Glossario

**Interoperabilità**, possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti (dPR 445/ 2000, art 55, comma 4 e dPCM 31/10/2000, art. 15).

**Massimario di selezione anche detto di scarto**, è lo strumento che consente di coordinare razionalmente la selezione archivistica dei documenti destinati alla conservazione permanente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti archivi di Stato).

**Metadati**, dati sui dati; l'informazione che descrive un insieme di dati

# Glossario

**Minuta**, per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, l'altro invece viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. Se lo scritto deve essere spedito a più destinatari, verranno compilati tanti esemplari quanti sono i destinatari più un esemplare che resta al mittente. L'esemplare che resta al mittente si chiama minuta.

**Oggetto**, in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento.

# Glossario

**Originale**, è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.

**Protocollo informatico**, il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. Essa costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente, per cui un documento non protocollato è come se non fosse mai stato prodotto o ricevuto. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso; è elemento essenziale per la gestione della memoria delle pubbliche amministrazioni; in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia.

# Glossario

**Protocollo**, il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.

**Pubblico ufficiale**, il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

**Registro**, insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti.

**Repertorio**, registrazione di documenti uguali per formato ma diversi per contenuto (es.: decreti, delibere, contratti, ecc.)



# Glossario

**Repertorio dei fascicoli**, registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolare.

**Scarto**, operazione con cui si destina al macero una parte della documentazione di un archivio.

**Segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

**Selezione**, operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.

# Glossario

**Servizio archivistico**, il servizio per la gestione dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi analogici e informatici.

**Sistema di gestione informatica dei documenti**, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche e non, utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti analogici e informatici.

**Sistema per la conservazione dei documenti informatici**, l'insieme delle procedure, degli strumenti informatici, degli apparati e delle regole di sicurezza utilizzato per le attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici.

# Glossario

**Sottofascicolo**, ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico l'interno di ciascun inserto. Il sottofascicolo ha la stessa classificazione e numero del fascicolo, a sua volta articolato in sottounità.

**Titolario di classificazione**, lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni o attività dell'amministrazione interessata. E' costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti.

**UOR**, unità organizzativa responsabile

# Glossario

**Unità archivistica**, indica il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo.

**Versamento**, è l'operazione con cui un ufficio, centrale o periferico, dello Stato, trasferisce periodicamente all'Archivio di Stato competente per territorio la parte del proprio archivio non più occorrente alla trattazione degli affari, dopo che siano state eseguite le operazioni di scarto.