



PROTOCOLLO INFORMATICO

Indicazioni operative per la protocollazione

Le regole per la protocollazione che si propongono hanno l'intento di predisporre uno strumento di lavoro di semplice uso e di utilità pratica, con l'obiettivo di "normalizzare" la descrizione di due elementi della registrazione a protocollo: il mittente/destinatario e l'oggetto di ciascun documento.

Il lavoro, lungi dall'essere esaustivo, sarà integrato ed aggiornato ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

Le regole sono rivolte a tutto il personale dell'Ente dedito all'attività di protocollazione, al fine di omogeneizzare la varietà di criteri e di comportamenti adottati dai singoli operatori.

Questo documento trae spunto da analogo documento della REGIONE PIEMONTE - DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E AVVOCATURA - SETTORE GESTIONE DEL SISTEMA DOCUMENTALE E DEL BOLLETTINO UFFICIALE disponibile sulla intranet regionale (sezione Vita in Regione/ Attività amministrativa)

INDICE

Premessa.....	3
REGOLE GENERALI.....	5
1. ANAGRAFICA.....	5
1.1 Tipologia del soggetto (corrispondente).....	5
2. REGISTRAZIONE.....	6
2.1 Compilazione dei campi.....	7
2.2 Soggetto fisico.....	8
2.3 Soggetto giuridico.....	8
2.4 Oggetto.....	9
3. SEGNATURA.....	9
4. TABELLA DELLE TIPOLOGIE.....	10
5. TABELLA DELLE ABBREVIAZIONI.....	12

Premessa

Nel registro di protocollo, obbligatoriamente informatico a partire dal 1 gennaio 2004, sono registrati i documenti spediti e ricevuti quotidianamente dalla pubblica amministrazione.

Il problema di una adeguata protocollazione, solo all'apparenza modesto, può avere ripercussioni negative sui processi decisionali, sempre supportati dalle evidenze giuridico-probatorie che una registrazione coerente garantisce.

Una delle garanzie per l'identificazione e la reperibilità dei documenti è, infatti, rappresentata dalla corretta registrazione degli elementi obbligatori prescritti dal DPR 445/2000.

La corretta descrizione di tali elementi (la cui modifica, si ricorda, è tracciata dal sistema informatico), velocizza e assicura la ricerca dei documenti ed evita appesantimenti alla memoria del sistema.

Va sottolineato, peraltro, che il registro di protocollo non è nato per soddisfare esigenze di ricerca archivistica, ma per segnare il momento esatto dell'ingresso nella memoria dell'Ente della documentazione, che viene registrata per poterne attestare l'esistenza. Di conseguenza, la registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento¹.

Tale registro è atto di fede privilegiata (cioè fino a prova di falso), in quanto in esso il pubblico ufficiale attesta l'avvenuta ricezione dall'esterno – o trasmissione all'esterno – di un documento, nonché la data di tale evento e la numerazione progressiva che gli viene attribuita.

L'apposizione sul documento della data di ricezione e del numero attribuitogli costituisce la prosecuzione della stessa attività certificatrice, così che registrazione e riproduzione della stessa sul documento costituiscono un'operazione unica e contestuale.

Il documento amministrativo è per definizione un atto pubblico ai sensi dell'art. 2699 del C.C. in quanto redatto da pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede.

A norma dell'art. 54 comma 2 lett. c del D.Lgs. n. 42/2004 “Codice dei beni culturali”, gli archivi ed i singoli documenti (analogici ed informatici, ricevuti, spediti o interni) di un Ente pubblico sono inalienabili (artt. 828 e 830 del Codice civile).

In quanto **beni culturali** fin dall'origine (art. 10, comma 2, lett. b “Codice beni culturali”), i singoli documenti e l'archivio nel suo complesso sono sottoposti a particolari tutele e garanzie, di cui si riportano le principali:

¹ “La registrazione di protocollo fa fede fino a querela di falso, se essa è assente il documento può perdere la sua efficacia” (Consiglio di Stato, sez. I, 1993 n.838, in Foro amministrativo, 1993, pag. 1494; Cassazione Penale, sez.V, 6.10.1987, Commissione generale imposte, sez. VI, 6/4/1982, n. 338)

- ne è obbligatoria la conservazione;
- è obbligatorio consentirne la fruizione pubblica (art. 1 comma 4 e art. 30 comma 1 e 4);
- è necessario chiedere l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per lo scarto di documentazione (art. 21 comma 1 lett. d);
- è necessario chiedere l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per lo spostamento di fondi dell'archivio di deposito e dell'archivio storico (art. 21 comma 2).

Il registro protocollo, a conservazione permanente, assicura nel tempo la memoria di quei documenti che sono sottoposti a procedura di scarto.

Ciò è possibile a patto che la registrazione dell'oggetto e dei corrispondenti (mittente e destinatario) dei documenti siano formulate correttamente e in modo adeguato per dedurre o confermare l'esistenza di documenti eliminati o perduti.

REGOLE GENERALI

(per un'agevole lettura, si evidenzia che le regole sono numerate da 1 a 34 indipendentemente dai paragrafi nelle quali sono inserite)

- 1 **Gli elementi identificativi delle lettere in arrivo devono essere tutti fedelmente registrati.**
- 2 **Le descrizioni sono effettuate riproducendo preferibilmente i caratteri degli oggetti originali, o al limite caratteri maiuscoli.**
- 3 **Le abbreviazioni sono utilizzate solo se approvate².**
- 4 **Si usa COMUNE DI....e non CITTA' di....;
Si usa PROVINCIA DI... e non amministrazione provinciale e gli enti stranieri si scrivono in lingua originale.**
- 5 **Presso il centro di protocollazione centrale dell'Ente (Sede Legale) è individuato un protocollista che - con cadenza mensile o settimanale - provvede all'eliminazione degli eventuali duplicati dei soggetti dell'anagrafica.**

1. ANAGRAFICA

L'anagrafica è la registrazione in una banca dati dei dati anagrafici delle persone fisiche e delle persone giuridiche che si rapportano con l'amministrazione, ai fini della registrazione dei documenti nel protocollo informatico.

In anagrafica i dati devono essere inseriti in modo preciso e chiaro al fine di individuare in maniera univoca il soggetto fisico o giuridico a cui associare il documento da protocollare.

1.1 Tipologia del soggetto (corrispondente)

La tipologia del soggetto è individuata secondo la seguente **regola**:

⇒ **persona fisica** : la persona che si rapporta con l'Ente a titolo personale.

⇒ **persona giuridica**, che comprende:

- a) tutti gli Enti, le varie forme associative pubbliche e private (Gruppi e Commissioni, Gruppi di lavoro, Aziende, Ditte, Società, Enti, Organismi);

² V. 5. Tabella delle abbreviazioni.

- b) le persone che si rapportano con l'Ente in virtù del ruolo che rivestono nell'ente d'appartenenza (amministratori, Presidenti, Assessori, Sindaci, legali rappresentanti).

Nella videata del protocollo è inserito l'Ente cui il soggetto appartiene e nei campi di dettaglio sono riportati la carica rivestita ed il nominativo.

2. REGISTRAZIONE

- 6 Le sigle non sono puntate (es: SPA, SRL).
- 7 Sono da considerarsi documenti in arrivo anche quelli trasmessi a titolo personale da dipendenti e dirigenti, in quanto interessano la sfera giuridica individuale e istituiscono un rapporto tra due entità giuridiche distinte: l'Amministrazione e la singola persona.
- 8 Tutti i corrispondenti di una lettera, sia essa in arrivo o in partenza, sono registrati. Ove indispensabile, si fa riferimento all'elenco allegato alla lettera stessa³.
- 6 Il corrispondente deve essere identificato in modo univoco⁴. Se il nome appare incompleto e l'operatore di protocollo conosce con certezza gli elementi mancanti, completa l'anagrafica aggiungendo gli elementi utili.

³ I destinatari sono distinti in interni ed esterni.

Per **Destinatari interni**, si intende l'organigramma dell'ente formato da un'unica AOO, suddivisa in Strutture (Aree). Inoltre nell'applicativo sono presenti le seguenti strutture:

- Area Amm.va suddivisa in PNAVA, PNGBA, PNORA, PNVTA
- Area Tecnica suddivisa in PNAVT, PNGBT, PNORT, PNVTI
- Area Vigilanza suddivisa in PNAVV, PNGBV, PNORV, PNVTV

per **Destinatari esterni**, si intendono invece tutti gli altri soggetti fisici e giuridici. L'anagrafica dei destinatari esterni può essere alimentata dal protocollista, a differenza dell'anagrafica dei destinatari interni, che è pre-alimentata in modo centrale dal Referente del Servizio Protocollo.

⁴ Gli elementi essenziali per l'identificazione univoca del corrispondente e la redazione dell'anagrafica sono: cognome e nome per la persona fisica e denominazione per la persona giuridica. Tuttavia, per ottenere un'informazione strutturata e per evitare le omonimie o le denominazioni simili, sono indicati anche l'indirizzo, il codice fiscale, o altri qualificatori, pur nel rispetto del principio di necessità nel trattamento dei dati personali.

D.Lgs. 196/2003, art. 3 - *Principio di necessità nel trattamento dei dati.*

La disposizione stabilisce che i sistemi informativi e i programmi informatici devono essere configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante, rispettivamente, dati anonimi od opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

- 7 E' possibile sanare un evidente errore materiale che pregiudichi la corretta identificazione del corrispondente. Tale intervento è indicato nel campo note.
- 8 La corrispondenza interna, analogamente a quella proveniente dall'esterno, è registrata riportando nel campo "protocollo mittente" tutti gli elementi utili all'identificazione del documento.
- 9 Il campo "referente" va compilato per identificare l'assegnatario responsabile della pratica.
- 10 Il documento ricevuto mediante FD (foglio di trasmissione) è protocollato in arrivo dalla struttura ricevente.
- 11 Le trasmissioni da una struttura ad altra struttura, effettuate mediante fogli precompilati di trasmissione (FD), non sono protocollate in uscita, ma annotate nel campo "note".
- 12 In caso di erronea apertura di buste destinate ad altri enti, i documenti insieme con la busta erroneamente aperta sono inseriti in una nuova busta e inoltrati al destinatario con lettera di accompagnamento, regolarmente protocollata.
- 13 L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e non è pertanto necessario che sia seguito dalla trasmissione del documento originale (art. 38 comma 1 e 43 comma 6 del DPR 445/2000). Il fax assicura una sufficiente certezza circa l'avvenuta ricezione del messaggio, quindi, laddove la legge non preveda una forma particolare per la notificazione degli atti amministrativi, è ritenuto idoneo a far decorrere termini perentori⁵.
- 14 Nel caso in cui un documento precedentemente pervenuto attraverso telefax giunga successivamente con il servizio postale ordinario, è accertata la conformità tra i due esemplari ed apposta sul secondo la medesima segnatura del primo, variando, nei dati di registrazione del protocollo, la modalità di trasmissione da 'fax', ad 'anticipato via fax'.
- 15 Qualora i documenti in uscita da spedire tramite telefax debbano essere protocollati, questa operazione deve precedere l'invio, al pari di tutti i documenti trasmessi.

2.1 Compilazione dei campi

ATTENZIONE!

- 16 La regola generale, prima dell'inserimento del corrispondente, è la ricerca del soggetto nel campo denominazione, sia esso soggetto fisico che giuridico.

⁵ (Cons. Stato, sez.V, n. 2207 del 24/4/2002).

2.2 Soggetto fisico

- 17 Si inserisce il cognome, il nome e l'indirizzo completo.
- 18 Nessun titolo di studio o nobiliare o di deferenza (avv, dott, egr, all'attenzione, ecc).
- 19 Il documento che non comprende alcun elemento utile all'identificazione del mittente, nell'anagrafica va descritto con la parola "ANONIMO".

2.3 Soggetto giuridico

- 20 L'anagrafica di enti e amministrazioni è costituita dalla denominazione dell'ente di cui gli uffici fanno parte, seguito da quella dell'articolazione funzionale. Quindi, si utilizza l'unità locale (UL) per indicare la struttura di dettaglio con cui si corrisponde.
- 21 Gli acronimi (maiuscoli e senza punti) sono associati alla denominazione completa e per esteso, per non generare equivoci interpretativi.
- 22 Non inserire più volte la persona giuridica (PG) comprendendo nella sua denominazione anche la struttura di dettaglio⁶, se non nei casi autorizzati.
- 23 Quando si scrive ad una persona in virtù del ruolo che riveste (es. Sindaco) e non a titolo personale, si utilizzano i campi "carica" e "nominativo"⁷.
- 24 I documenti pervenuti con firma illeggibile: privi di firma o con il mittente non identificato, sono descritti, a seconda dei casi, con le parole "FIRMA MANCANTE" o "NON IDENTIFICATO". (Regola valida anche per i soggetti fisici).

2.4 Oggetto

L'oggetto di un protocollo è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento. Poiché l'oggetto di un protocollo è fondamentale per capire il contenuto di un documento andato distrutto, introvabile o scartato, la corretta redazione di un oggetto rappresenta un'attività imprescindibile per la gestione archivistica del documento amministrativo. Dal momento che, oltre alla sintesi, l'oggetto del protocollo deve contenere anche elementi di analisi sufficienti alla comprensione del documento, protocollando, nell'equilibrio tra analisi

⁶ Esempio: "PG". Comune di Torino, "UL" Servizio economale.

e NON : Comune di Torino - Servizio Economale (questa sarebbe una buona norma mai adottata, si consiglia di utilizzarla per i nuovi inserimenti e sul pregresso verrà ripristinata)

⁷ Esempio: "PG" COMUNE DI TORINO, "carica" SINDACO, "nominativo" ROSSI MARIO
e NON: Sindaco del Comune di Torino dott. Rossi Mario

e sintesi, il protocollista deve porsi la seguente domanda: “Quali parole possono essere significative per la ricerca a posteriori del documento che sto protocollando?”.

- 25 Il testo dell’oggetto è riportato fedelmente ed integralmente, fin dove possibile, rispettando la punteggiatura⁸.**
- 26 Qualora si riscontri che l’oggetto non sintetizza il testo cui si riferisce, l’anomalia è segnalata nel campo note.**
- 27 L’oggetto di un documento riservato è redatto tenendo conto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e sensibili e del segreto d’ufficio⁹.**
- 28 L’oggetto carente di indicazioni utili, è integrato riportando date, scadenze, luoghi, orari, numeri di atti desunti dal testo. Tale integrazione è inserita tra parentesi, a fine testo.**
- 29 Gli allegati a un documento sono conteggiati nello specifico campo e la loro denominazione o tipologia è indicata nell’apposito campo separato.**

3. SEGNATURA

Contestualmente alla registrazione è effettuata l’operazione di segnatura. Ossia vengono annotate sull’originale del documento, in forma permanente non modificabile, le informazioni riguardanti il documento stesso: data e numero del protocollo, codice della struttura protocollante e classifica/n. fascicolo, assegnati al documento. In tal modo ciascun documento viene individuato in modo inequivocabile.

- 30 L’operazione di segnatura del documento è effettuata con inchiostro preferibilmente blu.**
- 31 Il codice corrispondente alla denominazione dell’AOO è annotato nel rispetto della codifica vigente nell’Ente, senza omissioni o aggiunta di punti.**

4. TABELLA DELLE TIPOLOGIE

⁸ A vantaggio della completezza della descrizione si può ricorrere alle abbreviazioni con le modalità previste alla regola 3)

⁹ La registrazione dei documenti riservati è effettuata dai protocollisti abilitati a tale funzione

CODICE TIPOLOGIA	DESCRIZIONE TIPOLOGIA	COMPRENDE	ESCLUDE
1	FORME ASSOCIATIVE PRIVATE	Persone giuridiche private, Ditte, Imprese, Consorzi di diritto privato, librerie	Istituti di credito
2	FORME ASSOCIATIVE PUBBLICHE	Enti, Aziende, Società, Agenzie, Associazioni, Consorzi PUBBLICI, Società partecipate, AreSS, ARPA, ATC, CSI, FINPIEMONTE, IPLA, IRES, Mobilità metropolitana, Piemonte lavoro	azienda sanitaria locale, azienda ospedaliera, azienda ospedaliera universitaria; enti parco e le forme associative private
3	CONSIGLIO DIRETTIVO ENTE	Consiglieri, Gruppi consiliari, Commissioni consiliari	
4	ENTE DI GESTIONE DELLE AAPP DELLE ALPI COZIE	Area Organizzativa Omogenea, Strutture, Dipendenti, Collaboratori	
5	COMMISSIONI, COMITATI, CONSULTE, OSSERVATORI, GRUPPI DI LAVORO		Commissioni consiliari, Consiglio delle Autonomie Locali (CAL), Conferenza permanente - Regione Autonomie locali, Commissioni tributarie
6	REGIONI		
7	PROVINCE		
8	COMUNI		
9	COMUNITA' MONTANE; UNIONE DI COMUNI E COMUNITA' COLLINARI		
10	ASL - AO - AOU, CASE DI RIPOSO E IPAB	Azienda sanitaria locale, azienda ospedaliera, azienda ospedaliera universitaria, casa di cura, casa di riposo, IPAB	
11	PARCHI	Parchi, Riserve naturali, Aree protette, Enti di gestione, Ecomusei	Ente di gestione delle AAPP delle Alpi Cozie
12	CAMERE DI COMMERCIO e UNIONCAMERE		
13	ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI CATEGORIA		
14	UNIVERSITA'		
15	MINISTERI E ORGANISMI CIVILI	Archivi di Stato, Polizia stradale, Prefetture, Questure, Soprintendenza archivistica, Corpo Forestale dello Stato	
16	AMBASCIATE/CONSOLATI		
17	ISTITUZIONI UNIONE EUROPEA ED ALTRI ORGANISMI	Parlamento Europeo, Consiglio dell'Unione Europea, Commissione Europea, Comitato Economico e Sociale Europeo, Comitato delle Regioni, Organi finanziari (Banca Centrale Europea; Banca Europea degli Investimenti e Fondo Europeo per gli Investimenti)	
18	ORGANI NAZIONALI,		Corte costituzionale

CODICE TIPOLOGIA	DESCRIZIONE TIPOLOGIA	COMPRENDE	ESCLUDE
	COSTITUZIONALI E AUTORITA'		(vedi Organi Giudiziari)
		Presidenza della Repubblica, Senato, Camera dei Deputati, Presidenza del Consiglio, CSM CNEL, Commissione parlamentare per le questioni regionali, Conferenza Stato/Regioni e Unificata, Autorità garante per la protezione dei dati personali ed altre Autorità, Banca d'Italia	
19	ORGANI GIUDIZIARI		
		Commissione tributaria provinciale	
		Commissione tributaria regionale	
		Consiglio di stato	
		Corte costituzionale	
		Corte d'appello	
		Corte d'assise	
		Corte dei conti	
		Corte di giustizia delle comunità europee	
		Corte suprema di cassazione	
		Giudice di pace	
		Procura	
		TAR	
		Tribunale	
		Tribunale regionale delle acque pubbliche	
		Tribunale superiore delle acque pubbliche	
20	STUDI PROFESSIONALI	Studi Associati	
21	BANCHE E ISTITUTI DI CREDITO		

5. TABELLA DELLE ABBREVIAZIONI

AOO	Area Organizzativa Omogenea
APP	Corte d'Appello
ART	articolo
ASS	assemblea
ASSO	associazione
BUR	bollettino ufficiale regionale
C	comma
C/C	conto corrente
C/O	presso
CC	Codice civile
COM	commissione
COMI	comitato
CONF	conferenza
CONSCOM	Consiglio comunale
CDA	Consiglio di amministrazione
CDC	Corte dei Conti
CDS	Consiglio di Stato
CF	codice fiscale
CI	carta di identità
CIRC	circolare
CM	consiglio dei ministri
COST	Costituzione
CP	Codice penale
CONSPROV	Consiglio provinciale
CPC	Codice di procedura civile
CPGT	Consiglio di Presidenza della giustizia tributaria
CPP	Codice di procedura penale
CR	Consiglio regionale
CS	Codice della strada
CTP	Commissioni tributarie provinciali
CTR	Commissioni tributarie regionali
CTS	Comitato tecnico scientifico
CUD	certificazione unica dei redditi
DCA	Delibera del Consiglio di Amministrazione
DCC	Delibera di Consiglio comunale
DCR	Deliberazione Consiglio regionale
DD	Determinazione Dirigenziale
DGC	Delibera di Giunta comunale
DGR	Deliberazione Giunta Regionale
DIR	Direttiva
DL	Decreto legge
DLGS	Decreto legislativo
DM	Decreto ministeriale
DPCC	Decreto del presidente della corte dei conti
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPCR	Decreto Presidente Consiglio Regionale
DPGR	Decreto Presidente Giunta Regionale
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DUPCR	Deliberazioni Ufficio Presidenza Consiglio Regionale
FATT	fattura
FSE	fondo sociale europeo
GDP	Giudice di pace
GIP	Giudice per le indagini preliminari
GU	Gazzetta ufficiale

GUP	Giudice dell'udienza preliminare
IST	istituto
ISTI	istituzione
LR	Legge regionale
MOD	modello
ORD	ordinanza
PA	pubblica amministrazione
PAR	parlamento
PEC	posta elettronica certificata
PI	partita IVA
PREF	Prefetto
RD	Regio decreto
RDL	Regio decreto legge
REG	Regolamento
RGGIP	ruolo generale del giudice per le indagini preliminari
RGNR	ruolo generale delle notizie di reato
SENT	sentenza
TAR	Tribunale Amministrativo Regionale
TRIB	Tribunale
TU	Testo unico