



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

PON FSE - Competenze per lo sviluppo Asse II Capacità istituzionale - Obiettivo H

For **M** **i** **u** **r**

Percorso formativo su
Semplificazione e nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale
H - 4 - FSE - 2012 - 1

Formez **PA**



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

**Come cambia il protocollo
della scuola dopo le
nuove regole tecniche?**

Formez PA



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

PROFILI GENERALI

Formez_{PA}



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

Valore gestionale

classificazione **progressiva**, sia in entrata che in uscita, di tutte le scritture e documenti

organizzazione logica degli atti protocollati **nell'archivio digitale corrente** della PA, in base ai procedimenti, alle funzioni ed alle attività dell'amministrazione



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

Valore giuridico

è servizio **obbligatorio** per tutte le PA

univoca identificazione di tutti i documenti (tranne alcune eccezioni) in entrata e in uscita di un ufficio pubblico

certezza, anche per il cittadino, del momento di acquisizione o registrazione dei documenti pervenuti o inviati

Valore certificativo

Il protocollo delle p.a. è un atto pubblico di fede privilegiata avente ad oggetto, tra l'altro, la data di ricezione dei singoli atti, sicché, in mancanza di querela di falso nei confronti delle risultanze del protocollo, è priva di fondamento la pretesa di far accertare dal giudice amministrativo una situazione contrastante con le risultanze di un atto pubblico fidefaciente.

(Consiglio di Stato, Ad. Plen. n. 10/1993)

Centralità del protocollo informatico

insieme di procedure informatizzate e di infrastrutture ICT (risorse di calcolo, apparati e reti di comunicazione) che le amministrazioni impiegano per la gestione documentale.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

LE REGOLE GIURIDICHE

Formez PA

Le norme di riferimento

- **Art. 21, D.P.R. n. 513/1997**
- **D.P.R. n. 445/2000**
- **D.P.C.M. 31 ottobre 2000**
- **D.Lgs. n. 82/2005**
- **D.P.C.M. 3 dicembre 2013**

DPR 513/1997

- Art. 21, D.P.R. n. 513/1997

La prima norma in materia di *“gestione informatica del flusso documentale”*

Secondo tale disposizione le Pubbliche Amministrazioni avrebbero dovuto provvedere alla realizzazione di un sistema informatico per la gestione del protocollo e dei documenti entro il 31 dicembre 1998.

la scadenza...

- Art. 50, co. 3, D.P.R. n. 445/2000

Le pubbliche amministrazioni provvedono entro il **1 gennaio 2004** a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione.

quanti protocolli nella scuola?

- Art. 50, co. 4, D.P.R. n. 445/2000

Ciascuna amministrazione individua, 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.

UN PROTOCOLLO PER CIASCUN ISTITUTO SCOLASTICO

cosa va protocollato?

- Art. 53, co. 5, D.P.R. n. 445/2000

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

cosa va protocollato?

- Art. 40-bis, DLGS n. 82/2005 (Codice PA Digitale)

Formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle **caselle di posta elettronica** di cui agli articoli 47, commi 1 e 3, 54, comma 2-ter e 57-bis comma 1, nonché le **istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65**.

nucleo minimo

- Art. 56, D.P.R. n. 445/2000

Operazioni ed 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 nonche' le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle PA.

nucleo minimo: la registrazione di protocollo

- Art. 53, co 1, D.P.R. n. 445/2000

1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni e' effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- 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

nucleo minimo: la registrazione di protocollo

- Art. 53, commi 2 e 3, D.P.R. n. 445/2000

2. Il sistema deve consentire la produzione del **registro giornaliero** di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

3. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo e' effettuata dal sistema in **unica soluzione**, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

nucleo minimo: la segnatura di protocollo

- Art. 55, commi 1 e 2, D.P.R. n. 445/2000 - Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo e' l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono:

a) il **progressivo di protocollo** (almeno sette cifre numeriche; rinnovata ogni anno solare)

b) la **data di protocollo**;

c) **l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa** individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4.

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



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

nucleo minimo e autonomia organizzativa

Art. 12, comma 1, D.Lgs. n. 82/2005

Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per la garanzia dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al capo I, sezione II, del presente decreto.

Gestione documentale: protocollo e PEC

- Art. 47, comma 3, CAD

3. Le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, provvedono ad istituire e pubblicare nell'Indice PA **almeno una casella di posta elettronica certificata per ciascun registro di protocollo.**

Gestione documentale: protocollo e fascicolo informatico

- Art. 41, comma 2bis, CAD

Le regole per la costituzione e l'utilizzo del fascicolo informatico sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, **ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico**



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

LE REGOLE TECNICHE

Formez PA

Le prime regole tecniche

- Art. 53, co. 4, D.P.R. n. 445/2000

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 specificate le **regole tecniche**, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo.

[D.P.C.M. 31 ottobre 2000](#)

Le nuove regole tecniche

D.P.C.M. 3 dicembre 2013

Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale

Entra in vigore 30 giorni dopo la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale (in GU il 12 marzo 2014, in vigore dal **11 aprile 2014**)

Il DPCM 31 ottobre 2000 cessa di avere efficacia

gli adempimenti per l'adeguamento

Art. 3, DPC 3 dicembre 2013 - Adeguamento organizzativo e funzionale

- a) **individuare le aree organizzative omogenee** e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del testo unico;
- b) nominare, in ciascuna delle AOO individuate ai sensi dell'art. 50 del Testo unico, **il responsabile della gestione documentale**, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con piu' aree organizzative omogenee, **il coordinatore della gestione documentale** e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo (**non per le scuole**)
- d) adottare il **manuale di gestione** di cui all'art. 5
- e) definire i tempi, le modalita' e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei **protocolli di settore e di reparto**, piu' in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.

responsabile della gestione documentale

Art. 4, DPC 3 dicembre 2013 - Compiti del responsabile della gestione documentale

In particolare, al responsabile della gestione e' assegnato il compito di:

- a) predisporre lo schema del **manuale** di gestione di cui all'art. 5;
- b) proporre i tempi, le **modalita'** e le misure organizzative e tecniche per i **protocolli di settore**
- c) predisporre il **piano per la sicurezza informatica** relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003

cos'è il manuale di gestione

Art. 5, DPC 3 dicembre 2013 - Manuale di gestione

Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il manuale di gestione e' reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

nucleo minimo e funzionalità aggiuntive

Art. 6, DPC 3 dicembre 2013

Il sistema di protocollo informatico comprende la «funzionalità minima».

Le funzionalità aggiuntive condividono con la funzionalità minima almeno i dati identificativi dei documenti di cui agli articoli 53, 55 e 56 del TUDA.

“Le pubbliche amministrazioni acquisiscono o realizzano le funzionalità aggiuntive sulla base del rapporto tra costi e benefici nell'ambito dei propri obiettivi di miglioramento dei servizi e di efficienza operativa”.

Formato della segnatura di protocollo

Art. 9, DPCM 3 dicembre 2013

1. Le informazioni apposte o associate ai documenti informatici, registrati nel registro di protocollo, mediante l'operazione di segnatura di cui all'art. 55 del testo unico che ne garantisce l'identificazione univoca e certa, sono espresse nel seguente formato:

- a) **codice identificativo dell'amministrazione;**
- b) **codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;**
- c) **codice identificativo del registro;**
- d) **data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2;**
- e) **progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del testo unico.**

file della segnatatura di protocollo

Art. 20, DPCM 3 dicembre 2013 - Segnatatura di protocollo dei documenti trasmessi

I dati relativi alla segnatatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

specifiche PEC per protocolli particolari

Art. 18, DPCM 3 dicembre 2013

Ciascuna amministrazione può istituire specifiche caselle di posta elettronica, anche certificata, per trattare peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare. Gli indirizzi di tali caselle sono riportati nell'indice delle amministrazioni e nel manuale di gestione, nonché pubblicati nel sito dell'amministrazione.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

TEMPISTICHE PER L'ADEGUAMENTO

Formez_{PA}

tempistiche

SISTEMI CONFORMI ALLA PRECEDENTI REGOLE TECNICHE

Devono essere adeguati entro e non oltre 18 mesi dall'entrata in vigore delle nuove regole tecniche.

Fino al completamento di tale processo troverà applicazione il DPCM 31/10/2000, recante le precedenti regole tecniche in materia di protocollo informatico.

tempistiche

SISTEMI NON CONFORMI AL DPCM 31/10/2000

Chi, alla data di entrata in vigore delle nuove regole tecniche, non ha un sistema di protocollo a norma (o non lo ha proprio) dovrà adeguarsi tempestivamente alle nuove regole tecniche.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

DOMANDE?



Formez PA



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

GRAZIE

For **M** **i** **u** **r**

Formez **PA**