



Riccardo Righi
Area gestione documentale

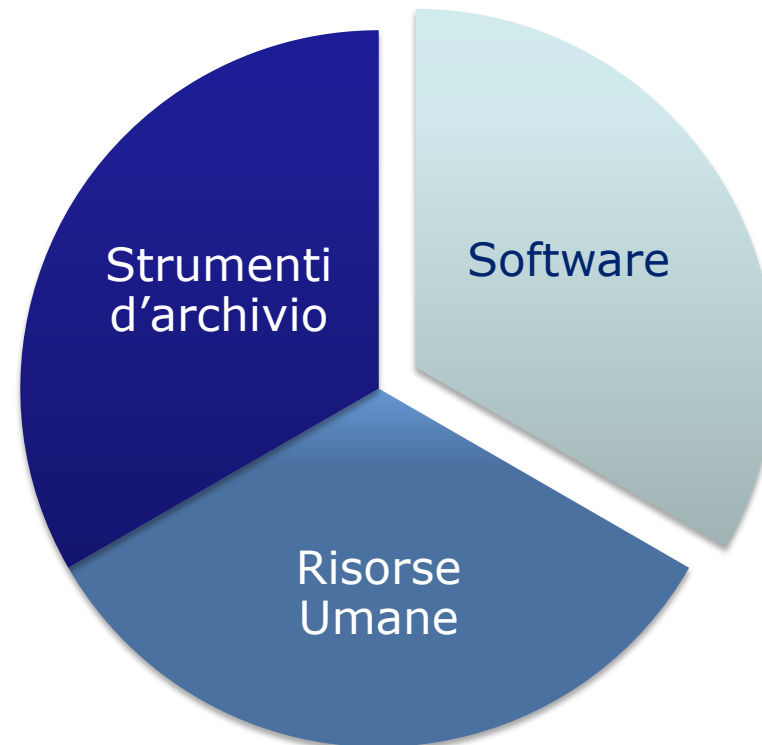


Introduzione alla gestione informatica dei documenti

Programma della sessione

- Il progetto Titulus
- L'archivio
- Il registro di protocollo
- Le Aree Organizzative Omogenee

Titulus è un sistema di gestione documentale



D. Lgs 82/2005, art. 1, lett. u

GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;

Programma della sessione

- Il progetto Titulus
- L'archivio
- Il registro di protocollo
- Le Aree Organizzative Omogenee

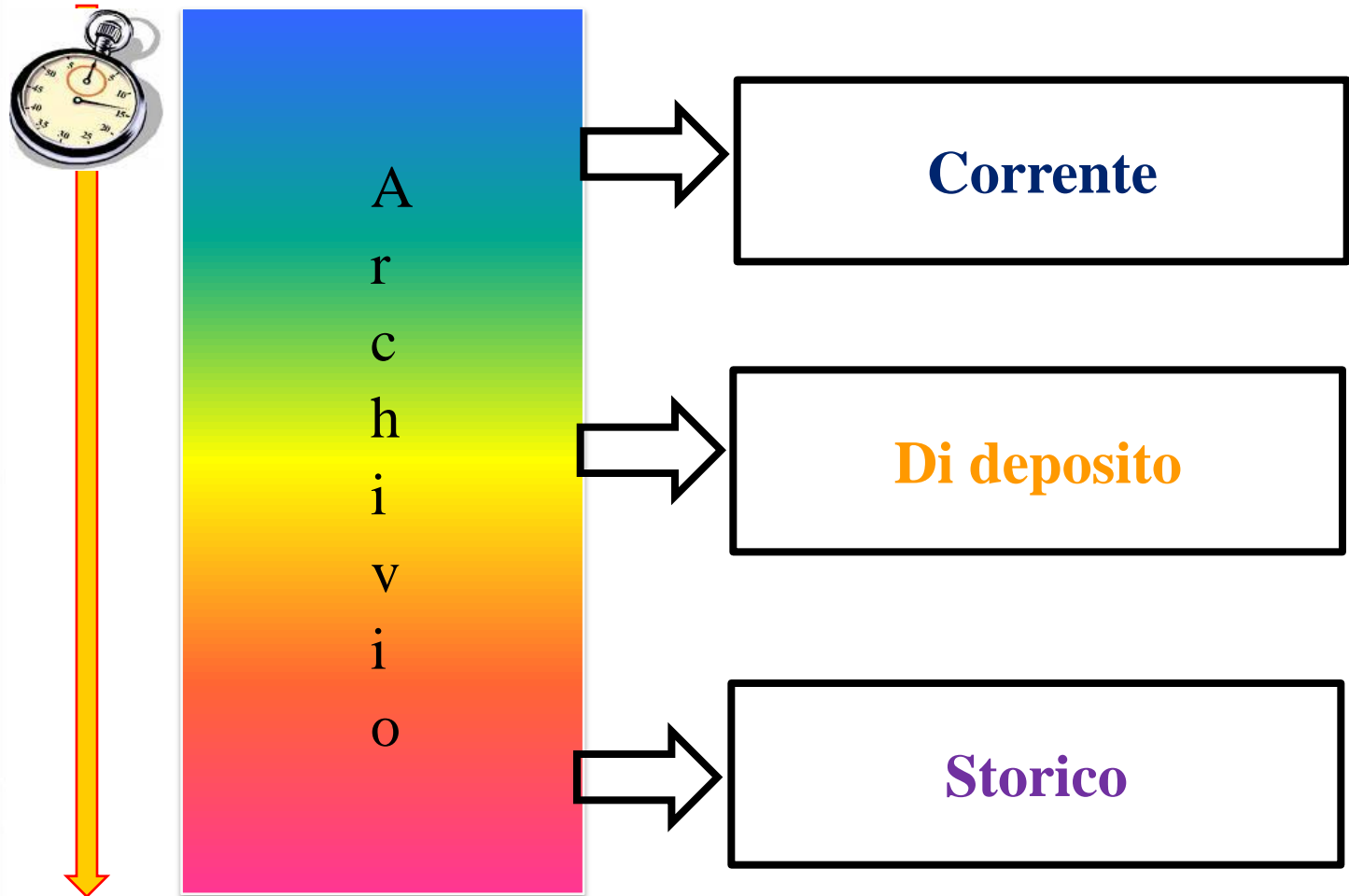
Che cos'è ?

È il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività

L'archivio è una istituzione di pubblica fiducia da cui dipende la nostra democrazia. Permette alla gente di ispezionare la documentazione di ciò che il governo ha fatto. Mette i funzionari e le istituzioni in grado di rivedere le proprie azioni e aiuta i cittadini ad associare le responsabilità a coloro a cui esse appartengono.

<http://www.archives.gov>

Le 3 fasi dell'archivio



Programma della sessione

- Il progetto Titulus
- L'archivio
- Il registro di protocollo
- Le Aree Organizzative Omogenee

Il registro di protocollo è la *porta principale* attraverso la quale i documenti “entrano” in archivio



Cos'è?

Per protocollo o, come sarebbe più corretto dire, per registratura corrente, si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale. In particolare, la registratura vera e propria è quella che tratta i documenti sotto il profilo strettamente giuridico-probatorio, facendo assurgere il protocollista a notaio garante dell'effettiva ricezione e spedizione del documento. Si tratta di un ruolo di garante dell'imparzialità dell'azione amministrativa, attraverso la funzione delicata della registrazione dei documenti.

www.unipd.it/archivio

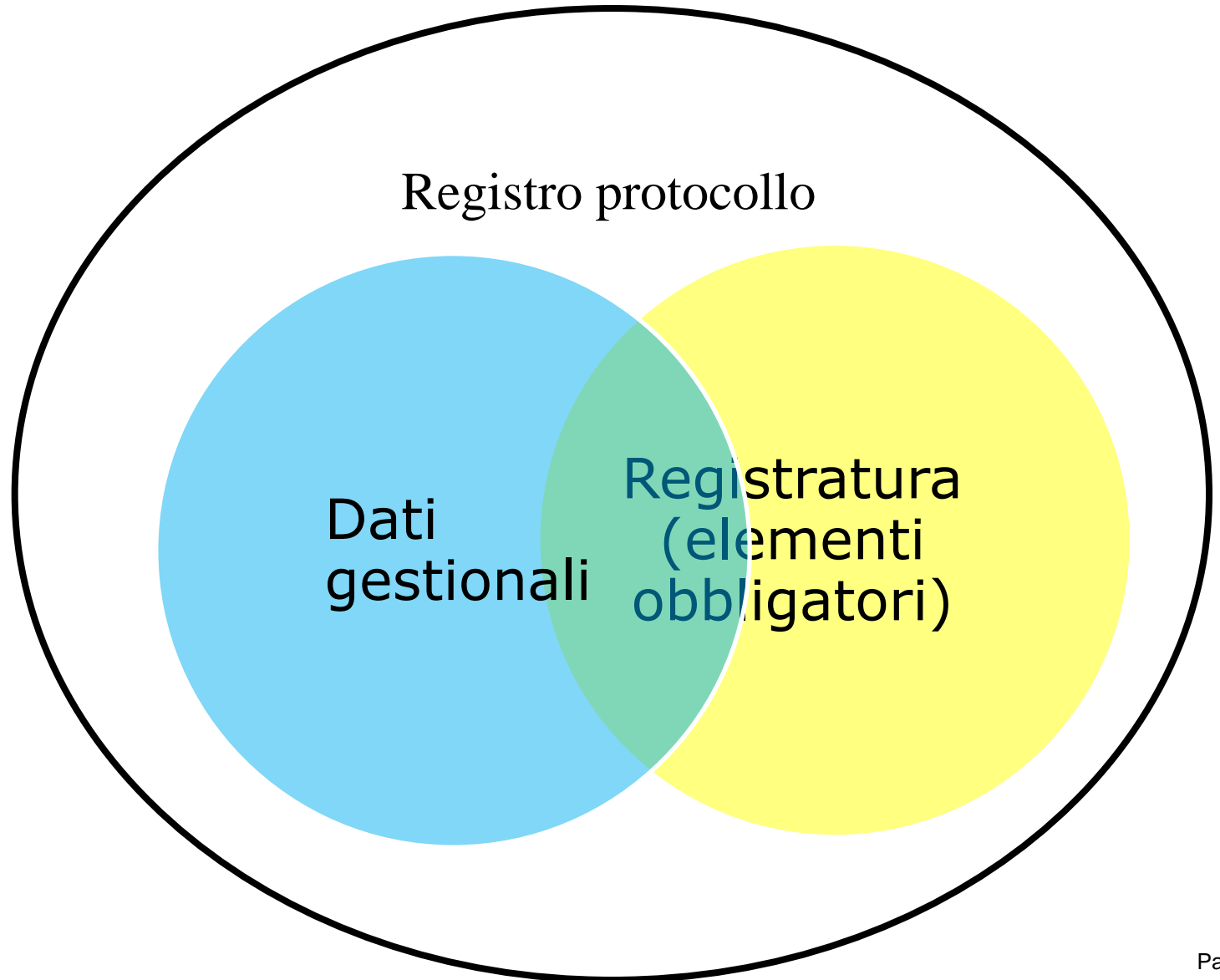
Il registro di protocollo è un **atto pubblico**

L'atto pubblico è il documento redatto, con le richieste formalità, da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede nel luogo dove l'atto è formato.

www.unipd.it/archivio

**L'operatore di protocollo è un
pubblico ufficiale**





GLI ELEMENTI IMMODIFICABILI:

- ***NUMERO DI PROTOCOLLO*** – fornito automaticamente dal sistema;
- ***DATA DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO*** – fornito automaticamente dal sistema;
- **CORRISPONDENTE** – Mittente/Destinatario
- ***OGGETTO DEL DOCUMENTO***;

GLI ELEMENTI IMMODIFICABILI:

- ***DATA E NUMERO DI PROTOCOLLO DEL DOCUMENTO RICEVUTO*** – se disponibili
- **DESCRIZIONE DEGLI ALLEGATI;**

GLI ELEMENTI MODIFICABILI:

- ***RPA*** – Responsabili del procedimento amministrativo;
- ***CLASSIFICAZIONE***– Indice desunto dal titolare dell'Ente che raggruppa un insieme di affari che hanno categorie comuni, il titolare su basa sulle funzioni dell'ente e non sul suo organigramma;

LA CONDIVISIONE DEL DOCUMENTO:

- *CC – Copia conoscenza;*
- *CDS – Conferenza di servizi;*
- *OP – Operatore incaricato*

IL CONTENUTO DEL DOCUMENTO:

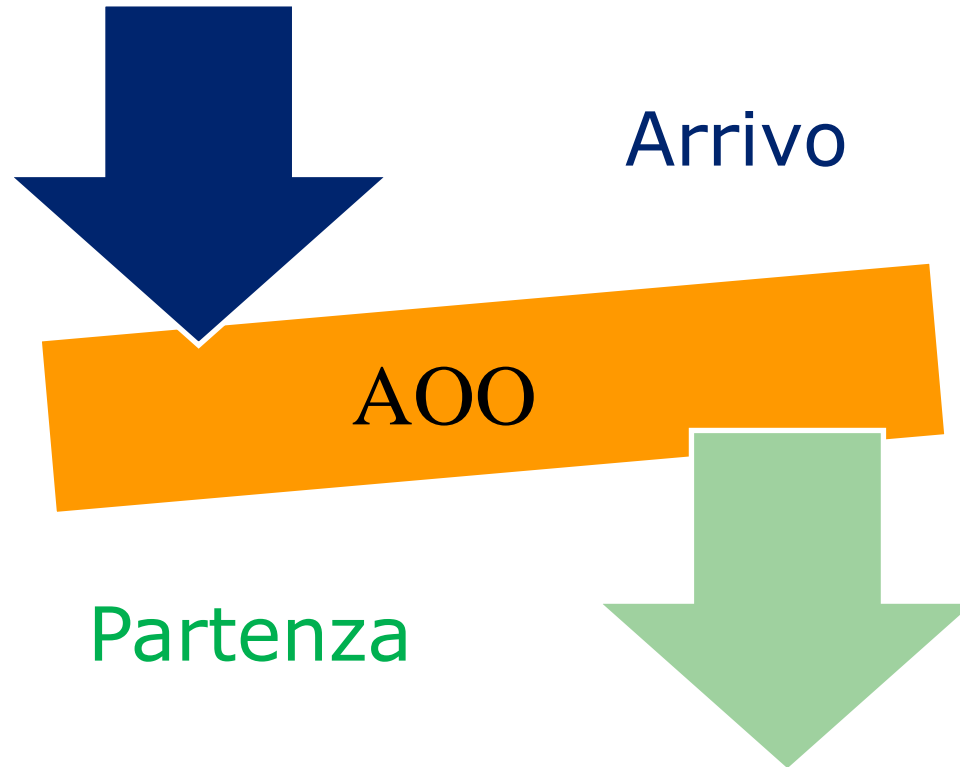
- *Scansione;*
- *Associazione dei file;*

Cosa registro?

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 art. 53, comma 5

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

Cosa registro?



Documenti soggetti a registrazione particolare



• **Contratti;**

• **Verbali;**

• **Circolari;**

• **Etc....**



Repertori

Cos'è un **repertorio**?

Registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.

Repertori standard:

- **Delibere**
- **Verbali del consiglio.....**

Cosa registro?

- **Documenti ricevuti;**
- **Documenti spediti;**
- **Documenti interni;**
- **Documenti a repertorio**

Programma della sessione

- Il progetto Titulus
- L'archivio
- Il registro di protocollo
- Le Aree Organizzative Omogenee

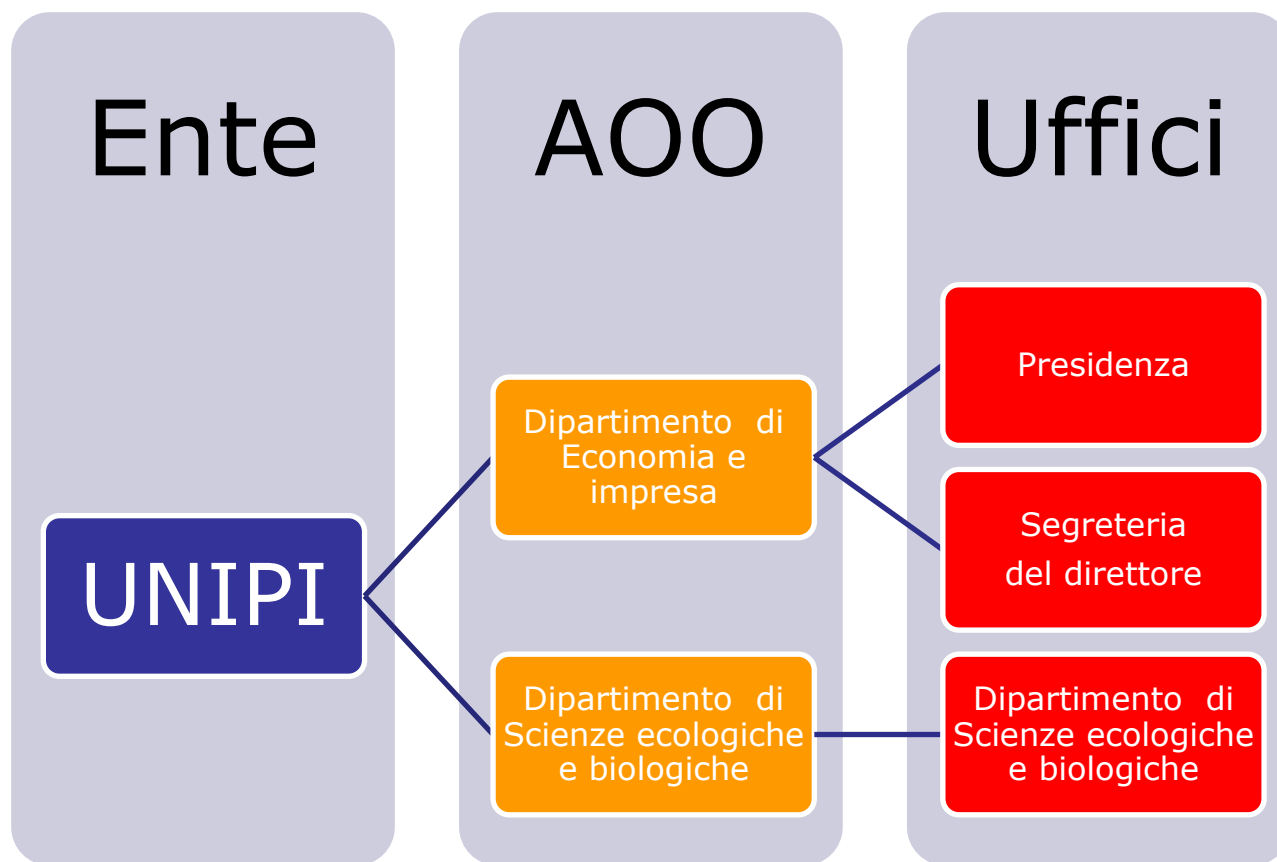
Come organizzo il protocollo?

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 art. 50, comma 4

4. 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.

AOO (Area Organizzativa Omogenea):

**insieme di UO (Uffici)
dell'amministrazione che usufruiscono,
in modo omogeneo e coordinato, degli
stessi servizi per la gestione dei flussi
documentali. Una UO associata ad una
AOO è un utente dei servizi messi a
disposizione dalla AOO stessa.**



Titulus - Le Aree Organizzative Omogenee

