

Seminari

IL MANUALE DI GESTIONE: STRUMENTO PER L'INNOVAZIONE

I registri particolari nella gestione documentale

Gabriele Bezzi

28 marzo 2017

AGENDA

- **La registrazione dei documenti**
- **Definizioni e fonti normative: la registrazione nello standard UNI_ISO 15489**
- **I registri particolari nel manuale di gestione**
- **Registrazione e metadati**
- **Conservazione dei registri particolari**

La registrazione dei documenti

La registrazione è un modo per formalizzare l'acquisizione di un documento in un sistema documentale.

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e tutti i documenti informatici vanno registrati.

La registrazione viene effettuata attraverso due modalità:

- 1. registrazione di protocollo*
- 2. registrazione particolare.*

da: CN- ER, *LINEE GUIDA per la gestione dei flussi documentali. Parte I – Comunicazione esterna*, 2011
p. 29

La registrazione dei documenti

E' una delle attività archivistiche di base della fase di **acquisizione** (*capture*).

Gli obiettivi dell'acquisizione dei documenti all'interno di un sistema documentale sono:

- stabilire un nesso tra i documenti, il soggetto produttore dell'archivio e il contesto in cui sono stati prodotti
- collocare i documenti e le loro relazioni nel sistema documentale e collegarli agli altri documenti

Processi di gestione documentale: ACQUISIZIONE

- L' acquisizione (capture) è il processo mediante il quale si determina se un documento debba essere prodotto e mantenuto.
- Riguarda sia i documenti prodotti sia quelli ricevuti
- Esempi di documenti che possono non essere acquisiti formalmente come documenti d'archivio:
 - a) non richiedo azioni da parte dell'organizzazione [cc]
 - b) non rappresentano obblighi o responsabilità
 - c) non contengono informazioni connesse all'attività di cui l'organizzazione è responsabile

(UNI ISO 15489-2:2006)

Attività archivistiche di base

- Registrazione e segnatura
- Classificazione
- Fascicolazione

Moreq: Electronic records management: “Key processes”



Registrazione nello standard UNI-ISO 15489 - 1

- Lo scopo principale della registrazione è di provare che il documento è stato prodotto o acquisito nel sistema documentale; inoltre questa operazione ne facilita il recupero. Essa implica la memorizzazione di una breve descrizione del documento o dei metadati e l'attribuzione al documento di un identificativo univoco.
- I documenti possono essere registrati a diversi livelli o aggregazioni all'interno di un sistema documentale.
- In ambiente elettronico il sistema documentale può essere progettato per la registrazione automatica, trasparente all'utente del sistema e senza intervento dell'archivista.

(UNI ISO 15489-1:2006)

Registrazione nello standard UNI-ISO 15489 - 2

- La registrazione prevede come minimo i seguenti metadati:
 - Un identificativo univoco assegnato dal sistema
 - La data e l'ora della registrazione
 - Un titolo o una breve descrizione
 - L'autore (persona o ente), il mittente o il destinatario

(UNI ISO 15489-2:2006)

La funzione certificatoria della registrazione dei documenti

- Gli obiettivi specifici sono quelli di garantire cittadini e amministrazioni dell'avvenuta produzione/ricezione del documento con riferimento:
 - alla **provenienza e alla data** di registrazione del documento
 - alla **certezza e conservazione nel tempo** delle informazioni relative
- **In ambiente digitale**, se i documenti sono in forma elettronica, la registrazione (in quanto **attività non solo certificatoria ma anche identificativa**) deve includere **tutti i documenti.**

DPR 445/2000 Art. 53 (R) Registrazione di protocollo

5 Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione

DPR 445/2000 Art. 56 (R) Operazioni minime

1 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.

Segnatura nelle regole tecniche

Art. 9 DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo informatico

- **Le informazioni apposte o associate ai documenti informatici, registrati nel registro di protocollo, negli altri registri di cui all'art. 53, comma 5**
- **Operazione di segnatura garantisce l'identificazione univoca e certa**

Segnatura nelle regole tecniche

Art. 9 DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo informatico

- Segnatura espressa nel seguente formato:
 - a) codice identificativo dell'amministrazione;
 - b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
 - c) **codice identificativo del registro**
 - d) data
 - e) progressivo

Registrazione nelle regole tecniche

Art. 18 DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo informatico

- *Per i documenti informatici pervenuti ad un area organizzativa omogenea ai sensi dell'art. 40-bis del CAD è responsabilità dell'amministrazione decidere, secondo quanto previsto dal manuale di gestione di cui all'art. 5 comma 2 lettera f), quali documenti sono oggetto di registrazione di protocollo ovvero di registrazione particolare*

Registrazione nelle regole tecniche

Art. 18 DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo informatico

Riferimenti art. 40-bis del CAD che prevede l'obbligo di registrazione di protocollo «ai sensi dell'art. 53» per «le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica» e si riferiscono a:

- Documenti pervenuti a indirizzi di posta elettronica certificata indicati nell'IPA (art. 6-ter comma 1 del CAD richiamato da art. 40-bis)
- Scambio di documenti tra PA tramite posta elettronica o cooperazione applicativa (art. 47 commi 1 e 3 del CAD richiamato da art. 40-bis)
- Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica (art. 65 del CAD richiamato da art. 40-bis)

I registri particolari nel manuale di gestione 1

- **L'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare** (Art 5 comma 2 lettera e)
- La descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni (lettera f): (ex lettera d, ma **visione nuova in rapporto all'art. 18**)

I registri particolari nel manuale di gestione 2

- L'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo (Art 5 comma 2 lettera j ex lettera g)
- L'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento (lettera f ex lettera h)

I registri particolari nel manuale di gestione 3

- **I registri particolari** definiti per il trattamento di **registrazioni informatiche** anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernenti a stati, qualità personali e fatti (Art 5 comma 2 lettera 1)

Registro particolare: definizione

- Registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53 comma 5 del DPR 28 dicembre 2000, n.445

da Glossario Regole Tecniche

Nel glossario presenti definizioni anche di: «**registrazione informatica**», «**registro di protocollo**» e «**repertorio informatico**»

Registro: definizione nella tradizione archivistica

- Possibili varie definizioni che partono sempre però dall'aspetto fisico tradizionale cartaceo: « insieme di fogli rilegati »
- Ovviamente non applicabile in ambito informatico
- Possibile definizione (da Carucci):
 - « il registro è un singolo documento su cui vengono effettuate determinate registrazioni »

Quindi ora in ambito informatico si potrebbe definire:

- documento informatico costituito da un insieme di registrazioni.

Formazione dei registri e dei repertori informatici

Art. 14 DPCM 13 novembre 2014

- 1 Il registro di protocollo e gli altri registri di cui all'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000, i repertori, gli albi, gli elenchi ecc. sono formati ai sensi dell'art.3 comma 1 lettera d), cioè:
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Formazione dei registri e dei repertori informatici

Art. 14 DPCM 13 novembre 2014

2 Le pubbliche amministrazioni gestiscono registri particolari informatici, espressamente previsti da norme o regolamenti interni, generati dal concorso di più aree organizzative omogenee con le modalità previste ed espressamente descritte nel manuale di gestione, individuando un'area organizzativa omogenea responsabile.

Registri e repertori come serie

Tradizionalmente i registri sono anche «insieme di fogli rilegati» su cui vengono trascritti o riportati per esteso o per sunto documenti.

In tal caso tradizionalmente si identificano con l'insieme dei documenti.

In ambito informatico vengono quindi sostituiti dall'insieme dei documenti informatici che tradizionalmente erano trascritti associati con i propri metadati

Perché attivare un registro particolare

- Individuazione in sequenza di particolari tipologie documentali
- Definizione di specifici metadati diversi da quelli previsti dalla registrazione di protocollo
- Obblighi normativi

Conclusioni

- Importanza dell'individuazione e della precisa elencazione nel manuale di gestione dei registri particolari per definire il perimetro complessivo dell'archivio e individuare le tipologie da conservare
- Necessità di considerarli parte integrante del sistema di gestione documentale e integrarli con la classificazione
- Possibilità di gestire metadati specifici di registrazione
- Sviluppo di registrazioni automatiche
- Valutazione su possibili o necessarie doppie registrazioni tramite integrazioni di sistemi



Grazie per l'attenzione...

<http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it>

