

SOPRINTENDENZA
ARCHIVISTICA
E BIBLIOGRAFICA
DELLA BASILICATA

sab-bas@pec.cultura.gov.it
sab-bas@cultura.gov.it

ELEMENTI DI ARCHIVISTICA INFORMATICA

a cura di Mauro Livraga

Di cosa vogliamo parlare?/1

Documento
Profilo
Modulo
Dematerializzazione
Archivio
Affare
Allegato
Fascicolo
Fascicolazione
Copia
Minuta
Originale

Di cosa vogliamo parlare?2

Registro

Repertorio/Elenco dei fascicoli

Serie

Titolario/Quadro di classificazione

Protocollo (Registro di protocollo)

Scansione

Classificazione

E-mail

Albo online

Fax

Procedimento amministrativo

a cura di Mauro Livraga

Documento 1

- Oggetto che serve a provare, dimostrare, attestare qualcosa.
- Il documento è una cosa materiale (res), sul quale sono impressi segni capaci di rappresentare un atto, un fatto, una realtà esterna alla cosa, il documento è una cosa rappresentativa è cioè rappresentazione di volontà o azione.
- In quanto cosa materiale rappresentativa il documento è un bene oggetto di diritti ai sensi dell'articolo 33 del C.c.

Documento 2

- Il documento prova l'esistenza di diritti di un soggetto, deve pertanto esserne garantita la conservazione.
- Il documento giuridico: “una cosa che porta con sé la rappresentazione di un fatto o di un atto avente rilevanza giuridica” (A. Masucci).
- Il documento amministrativo: ex art. 1 dPR 445/00 “rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni, o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento 3

- Gli elementi costitutivi essenziali sono:
 - l'autore,
 - il destinatario,
 - l'oggetto,
 - il tempo e il luogo,
 - la sottoscrizione.

Documento 4/Oggettivazione

- Se si vuole avere la capacità da parte del sistema documentario elettronico di creare i profili (vedi) automaticamente e di cercare i contenuti dei documenti e dei profili sempre automaticamente, sarà necessario adottare regole certe di scrittura che arrivino finì a dettagliare operazioni pratiche fra le quali quella dell'oggettivazione, per la quale è necessario introdurre termini standard di identificazione (thesaurus) e la regola aurea di non più di un oggetto per documento.

Analogico/Cartaceo

- Documento analogico/cartaceo
- Copia informatica di originale cartaceo
- Copia cartacea di originale informatico (vedi)
- Moduli (vedi)

Il documento informatico 1

- La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, dPR 445/00, art. 1, c. 1, lett. b.
- “un documento informatico è sempre costituito da un insieme di valori binari registrati su un supporto di memorizzazione che, attraverso un processo di lettura e decodifica, eseguito in un determinato ambiente tecnologico composto da hardware, software applicativo e software di base, diventa rappresentativo di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti” (S. Pigliapoco).

Il documento informatico 2

- La cosa materiale (res) è un supporto informatico collegato con un elaboratore elettronico a sua volta collegato con un video (offrono una rappresentazione –rappresentazione della rappresentazione?).
- Scrittura per impulsi elettronici. Visualizzazione su monitor. Non vera e propria scrittura, ma documento che soddisfa la forma scritta quoad effectum.

Il documento informatico 3 (Venturato)

- Il documento informatico, o digitale, è una rappresentazione astratta, rispetto a quello cartaceo che è un oggetto fisico, e numerica della realtà: l'informazione è codificata, memorizzata su supporti fisici discontinui, e di fatto, non direttamente accessibili, mentre l'informazione è direttamente accessibile, ricorrendo alle proprie capacità intellettuali, con il documento cartaceo.

Il documento informatico/Firma 1

- La firma elettronica: quella diffusa in Italia è una firma digitale, ossia il risultato di un algoritmo di crittografia a chiavi asimmetriche applicato all'impronta digitale del file contenete la rappresentazione del documento (S. Pigliapoco).
- Attribuzione di data certa: marca temporale e notaio elettronico.

Il documento informatico/Firma 2

- La piena rilevanza giuridica di un documento informatico è stata attribuita a quello sottoscritto con firma elettronica qualificata o con forma digitale
- Nell'ordinamento italiano abbiamo quattro tipi di firma elettronica: elettronica, avanzata, qualificata (reintrodotta con il nuovo CAD) e digitale.

Il documento informatico/Firma 3

- La rilevanza giuridica della firma digitale è notevole poiché soddisfa “il requisito della forma scritta (autografia=paternità).
- Sotto il profilo probatorio la firma elettronica è liberamente valutabile dal giudice, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità. La firma elettronica qualificata, avanzata e digitale hanno l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile (art 21 CAD).

Il documento informatico 4

- Acquisizione per via telematica o supporto informatico, per copia immagine di analogico, acquisizione copia informatica di analogico.
- Acquisizione di moduli informatici o formulari resi disponibili all'utenza.
- Acquisizione di dati da una o più base dati.

Il documento informatico 5

- Immodificabilità del contenuto e della forma: problema dei formati; il problema della conservazione e l'inevitabile perdita dei documenti originali.
- Per la creazione del documento informatico dovranno essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni o codici eseguibili, preferibilmente pdf e tiff, oppure non proprietari come odf, txt e xml, evitando i formati proprietari (doc, xls).
- Supporti di memorizzazione.
- Riproducibilità: possibilità di riprodurre e fare copie, duplicati o estratti dei documenti informatici.
- Al documento informatico non immodificabile è associato un riferimento temporale.

Il documento informatico 6

- **Accessibilità:**
 - autenticazione informatica degli utenti;
 - profili di autorizzazione, associato a ogni utente;
 - profili di accessibilità, associato a ogni documento e fascicolo elettronico;
 - protezione informatica.
- **Trasferibilità:** posta elettronica certificata.
- **Leggibilità:**

capacità di rappresentarlo a video o di riprodurlo su altro supporto idoneo, in forma autentica.
- **Sicurezza informatica.**

Informatico 7

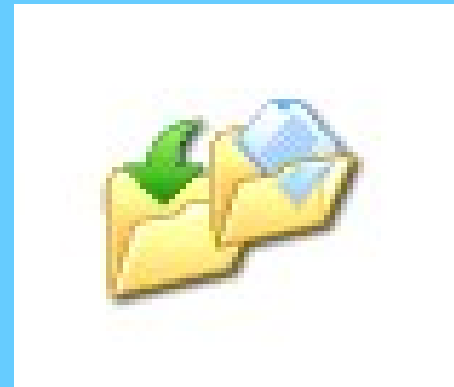
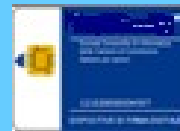
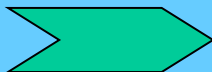
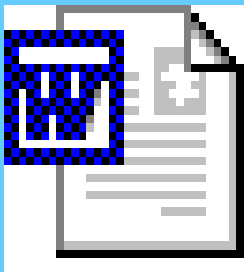
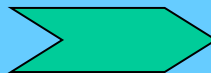
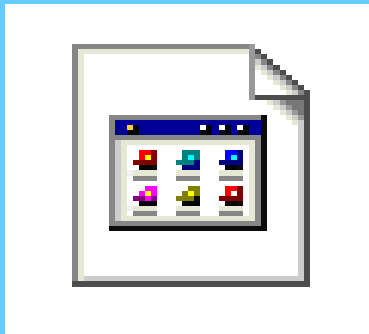
Copie:

- Copia per immagine su supporto informatico di originale analogico (vedi) – attestazione di conformità.
- Duplicati informatici di documenti informatici.
- Copie e estratti di documenti informatici.

Informatico 8

- “Stampare documenti elettronici equivale a rimuovere parte di esse, come il loro contesto strutturale “ (Duranti) e quindi a rendere nullo o annullabile il loro valore di prova.
- Se un documento informatico, o compilato in forma elettronica, è inteso fin dall’inizio per essere stampato, la sua versione originale è quella su carta.
- In questo caso l’uso della tecnologia costituisce un processo rapido ed economico che sostituisce quello classico cartaceo, ma il prodotto finale (documento) appartiene alla gestione cartacea dello stesso.
- La compilazione dei documenti informatici deve seguire le regole di linguaggio e di stile di quelli cartacei oppure essere codificata in moduli con campi fissi precompilati.

Informatico 9



Profilo 1

- Gli elementi costitutivi di un documento entrano a far parte del profilo:
 - accompagna ogni entità documentaria;
 - prescinde dal supporto di memorizzazione;

Profilo 2

- ha la forma di un modulo elettronico;
- è collegato a ogni documento;
- è mantenuto in ogni fase di gestione.



Home

Documenti

Fascicoli

Ricerca

Gestione

Aiuto

Esci



Scheda documento

P

Etichetta



Profilo Classifica Allegati Trasm.ni Visibilità

☐ Arrivo ☒ **Partenza** ☐ Interno

Reg AS-PV

☐ Riservato

Oggetto*



Caratteri disponibili 2000

Mittente*



MIC_AS-P Archivio di Stato di Pavia

Destinatario



Destinatari*



Documento non acquisito



Salva

Protocolla

Riproponi

Spedisci

AdL Utente

AdL Ruolo

Stampa

Annulla

Consolida

IP / 10.1.5.20 -



[Home](#)[Documenti](#)[Fascicoli](#)[Ricerca](#)[Gestione](#)[Aiuto](#)[Esci](#)[Scheda documento](#)

P

Etichetta

[Profilo](#) [Classifica](#) [Allegati](#) [Trasm.ni](#) [Visibilità](#)**Nessuna nota visibile**☐ Personale ☐ Ruolo ☒ Tutti

Caratteri disponibili 2000

Risposta a**Crea risposte****Classificazione/Fascicolazione Rapida*****Trasmissione rapida**

Scegli un modello di trasmissione



Documento non acquisito

[Salva](#)[Protocolla](#)[Riproponi](#)[Spedisci](#)[AdL Utente](#)[AdL Ruolo](#)[Stampa](#)[Annulla](#)[Consolida](#)

Profilo 3/Metadati

- Metadati: numero e data di registrazione del documento; oggetto del documento; dati identificativi del destinatario; indice di classificazione; codice identificativo dell'unità archivistica di conservazione (fascicolo, registro); data del documento; tipo documento; soggetto scrittore; ufficio produttore; file con la rappresentazione digitale del documento; formato del file; numero e descrizione degli allegati.

Moduli 1

- Il modulo è un documento di supporto cartaceo/informatico il cui contenuto è composto da informazioni standard e aggiunte dal suo utilizzatore/compiler (che ne diventa l'autore firmandolo).
- L'informazione è standardizzata e ripetitiva.
- Dati fissi (costanti prestampati) e variabili.
- La gestione della modulistica deve essere centralizzata.
- Moduli online.

Moduli 2

Gli elementi costitutivi del modulo sono fissi:

- 1 numero identificativo;
- 2 indice di classificazione;
- 3 indice di fascicolazione;
- 4 destinatario;
- 5 parte normativa;
- 6 parte tecnica;
- 7 sintesi (oggetto);
- 8 allegati (obbligatori);

Dematerializzazione

- Con dematerializzazione si intende la non produzione di documenti cartacei, attraverso la sostituzione dei supporti scrittori, di quelli di conservazione e la riprogettazione dei sistemi documentari classici con quelli informatici.

Archivio 1

- Complesso dei documenti (analogici e informatici) prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività: corrente, deposito e storico.
- Si chiama archivio anche il locale in cui un ente conserva il proprio archivio corrente e di deposito.
- Si chiama archivio anche l'istituto nel quale vengono concentrati archivi di provenienza diversa.

Archivio 2

- Per garantire la conservazione dei documenti informatici bisognerà dotarsi di strutture di archivio informatico che abbiano impianti tecnologici idonei a garantire la custodia ininterrotta dei documenti e assicurino il regolare svolgimento delle procedure di conservazione, inoltre la struttura di gestione dell'archivio deve essere dotata di personale qualificato.

Affare

- Complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza. Si chiama anche pratica/procedimento.
- Ogni affare è classificato nella voce di competenza; per uno stesso oggetto possono esistere più fascicoli classificati in base a categorie diverse.

Allegato 1

- Documento unito a un documento per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria; deve sempre rimanere unito al documento. Avrà lo stesso numero di protocollo del documento a cui è unito.

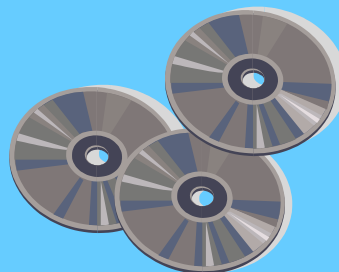
Allegato 2

- In un fascicolo a prevalenza cartaceo possiamo avere degli allegati analogici (diversi dalla carta) e/o informatici.
- In un fascicolo informatico possiamo avere degli allegati analogici?
- Dovremo procedere alla loro trasformazione in copia.
- È sempre possibile?

Allegato 3



+



a cura di Mauro Livraga

Fascicolo 1

- “- secondo la definizione tradizionale -è l’insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile a uno stesso affare/procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività” (Guercio).
- Nel fascicolo sono inseriti in ordine cronologico documenti diversificati per forma, natura, contenuto ecc.

Fascicolo 2

- In un sistema di gestione di documenti elettronici l'unità archivistica, fascicolo, registro ecc., ha natura logica, il legame tra i documenti non è però identificato, come in ambiente cartaceo, necessariamente dalla congruità fisica, però è dato sicuramente, come già accennato, dalla classificazione e appartenenza alla stessa unità logica di aggregazione. La memorizzazione dei documenti può avvenire anche su supporti diversi. È però indispensabile che i documenti mantengano le relazioni stabilite tra di loro come parti di un insieme: fascicolo.

Fascicolo 3

- Tipologie di fascicolo:
 - 1) per oggetto/soggetto: persona fisica o giuridica
 - 2) per affare/procedimento amministrativo, processo;
 - 3) per attività;
 - 4) per tipologia di documento, vedi anche ADI.

Fascicolo 4

- **1** In questa tipologia di fascicolo sono contenuti documenti di diversa tipologia relativi a un oggetto (fascicoli per materia) o una persona fisica o giuridica (es. fascicolo personale o intestato a una azienda).
- **2** Il fascicolo è costituito da tutti i documenti relativi a un affare/procedimento o specifica attività.
 - 2008-VI/5.2 “Costruzione marciapiedi via Leonardo da Vinci”

Fascicolo 5

- 3 Documenti prodotti da attività semplice, non discrezionale e ripetitiva, con risposte obbligatorie.
- 4 Aggregazioni documentarie informatiche.
- Qualche esempio: richiesta permessi accesso zona traffico limitato: VI/7.
- Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classificazione, ha durata annuale.

Fascicolo 6

- Fascicolazione in base alla tipologia documentaria: decreti deliberazioni, determinazioni, documenti registrati a registrazione particolare.
- In un sistema di protocollo informatico i documenti di questo fascicolo hanno la doppia numerazione n. 1856/2008 e 84596/2008.
- I documenti vengono classificati in base alla materia che trattano se non contengono oggetti multipli, altrimenti (delibere) in I/6.
- In ambiente informatico il repertorio ha le stesse caratteristiche del protocollo.

Fascicolo 7

Valenza temporale dei fascicoli

Secondo la tipologia dei fascicoli sono previsti criteri predefiniti per la loro chiusura: annuale, pluriennale e permanente.

Fascicolo personale 1

- **Il fascicolo personale:** raccolta organica di tutti i documenti relativi a ciascun dipendente secondo quanto prescritto dal dPR 3/1957 e relativo regolamento di attuazione approvato con dPR 686/1957, articolo 24.
- I documenti del fascicolo personale sono da conservare illimitatamente.
- I fascicoli sono conservati presso l'Ufficio personale fino alla cessazione del rapporto di lavoro, dopodichè andranno conservati in archivio di deposito.

Fascicolo personale 2

- Il fascicolo si configura come una aggregazione di documenti relativi alla soggetto anche con classificazioni diverse e si apre indipendentemente dalle classi.
- Per i dipendenti titolo III, per le ditte titolo VIII, per gli assistiti servizi sociali titolo VII/9-14, per le associazioni titolo I/17.
- 2005-III/0.6749 “Mario Rossi”

Fascicolo personale 3

- Il fascicolo può essere diviso in sottofascicoli: Generalità del dipendente; Documenti personali; Assunzione e dimissione; Carriera, trattamento economico; Posizioni organizzative, incarichi dirigenziali, valutazione individuale; Certificati di servizio; Titoli di studio e formazione professionale; Provvedimenti disciplinari, giudizi di responsabilità, sospensioni, riabilitazioni; Aspettative, congedi, permessi e assenze; Infortuni invalidità e malattie cause servizio; Pratica previdenziale; Varie.

Documenti non più conservati nel fascicolo personale

- Assegni familiari (la pratica è conservata presso l'ufficio stipendi).
- Autorizzazione per attività extraistituzionali (vedi note).
- Detrazioni d'imposta.
- Detrazioni fiscali per figli a carico.
- Devoluzione ore per fini umanitari.
- Gestione assenze e permessi retribuiti (i permessi/assenze si distinguono in retribuiti e non retribuiti, solo quelli retribuiti si conservano in fascicolo annuale presso l'Ufficio stipendi).
- Posizione fiscale.
- Pubblicazioni.

Documenti conservati nel fascicolo personale 1

- **1 Generalità:** costituisce una scheda anagrafica riassuntiva e aggiornata del dipendente.
- **2 Documenti personali:** accertamenti idoneità lavorativa; accredito stipendio conto corrente; certificato di nascita; certificato di casellario giudiziale (vedi note); ogni documento relativo alla variazione dello stato di famiglia;.
- **3 Provvedimento di assunzione** (provvedimento, lettera comunicazione assunzione con relativa AR); eventuale parere periodo di prova; conferma in servizio;
- **4 Assegni vari;** assicurazioni detraibili; cambio orario lavoro (richiesta/autorizzazione); cessione del 5° dello stipendio; contratti di lavoro successivi al primo;
- **comunicazione assunzione a enti previdenziali;** cambio mansioni; dichiarazione di ricevimento codice di comportamento; comando presso altra amministrazione; contratto individuale di lavoro e allegati; mobilità intercompartimentale (vedi note); nomina incaricato trattamento dati; rappresentante lavoratori sicurezza;

Documenti conservati nel fascicolo personale 2

- delega/revoca sindacale (vedi note); encomi; provvedimenti per pignoramento dello stipendio; trasformazione rapporto lavoro tempo pieno in part-time.
- **5** Incarichi dirigenziali; posizioni organizzative; valutazioni individuali (pagelle).
- **6** Certificazioni di servizio.
- **7** Titoli di studio (vedi note); 150 ore; attestati di partecipazione/attestati di frequenza (originale al dipendente copia nel fascicolo).
- **8** Provvedimenti disciplinari e giudizi di responsabilità; sospensioni cautelari; riabilitazioni.
- **9** Aspettativa retribuita; aspettativa non retribuita (vedi note); permesso/assenza non retribuito/a; pratica gravidanza; congedo non retribuito per gravi motivi familiari (art. 4 L. 53/00); congedo straordinario retribuito a favore dei soggetti con handicap grave (art. 42 Dlgs 151/01).
- **10** Infortunio; invalidità, malattia causa servizio.
- **11** Pratica previdenziale.

Fascicolazione 1

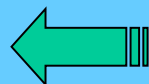
- Assegnazione di un documento a una definitiva unità archivistica generalmente indicata con il termine fascicolo (Guercio).
- La definizione dell'unità archivistica di riferimento, cioè il fascicolo, deve avvenire al momento della formazione del documento o dell'acquisizione ufficiale di oggetti documentari nel sistema archivistico di un soggetto.

Fascicolazione 2

- Nei sistemi ibridi abbiamo il problema dei fascicoli che hanno sia documentazione cartacea sia informatica. Come risolverlo?
- La soluzione deve essere individuata al momento dell'analisi del procedimento, ossia bisogna individuare la prevalenza del supporto e trasformare gli originali di supporto non prevalente in copie di quello prevalente: copie autentiche cartacee, copie autentiche informatiche.

Fascicolazione 3

FASCICOLO



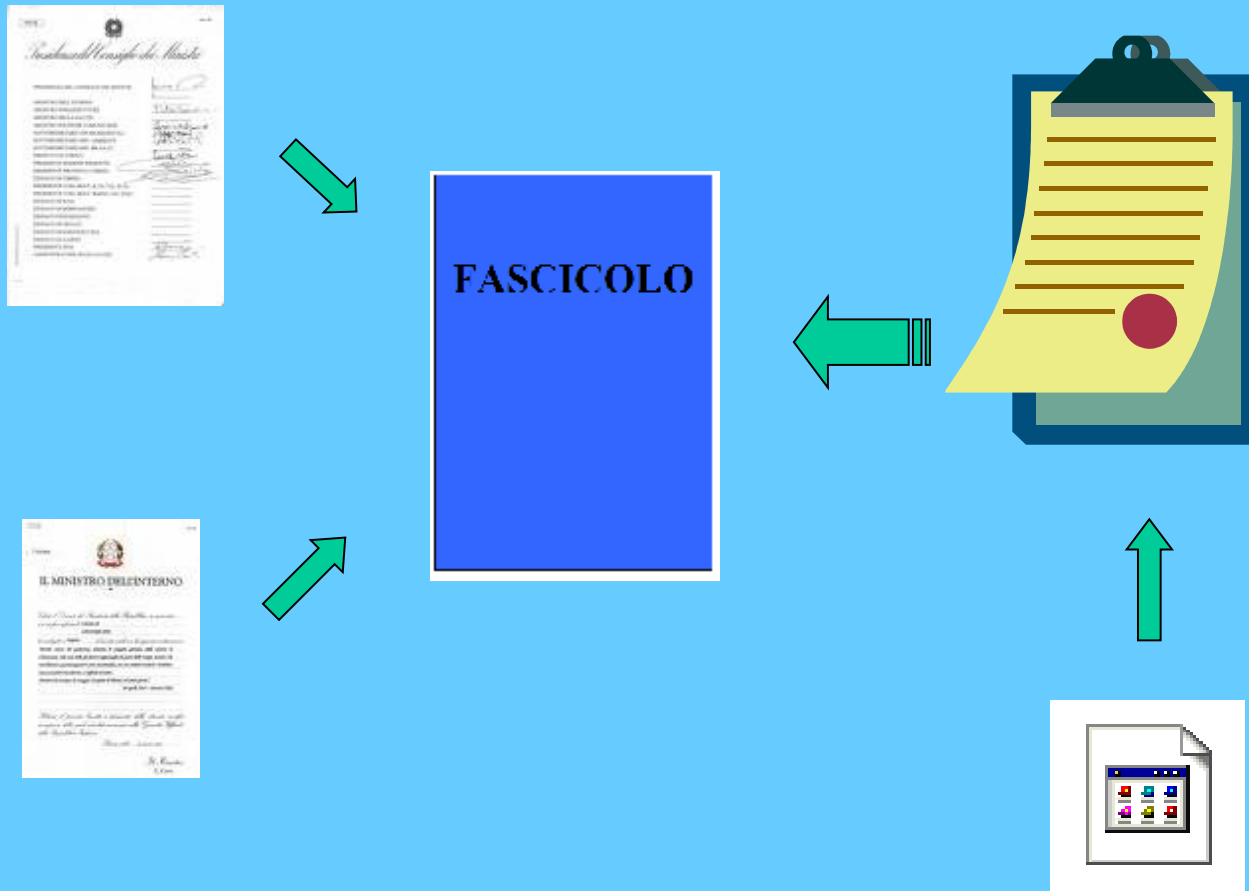
2008-VI/5.2

Fascicolazione 4



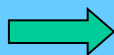
a cura di Mauro Livraga

Fascicolazione 5/Prevalenza cartaceo



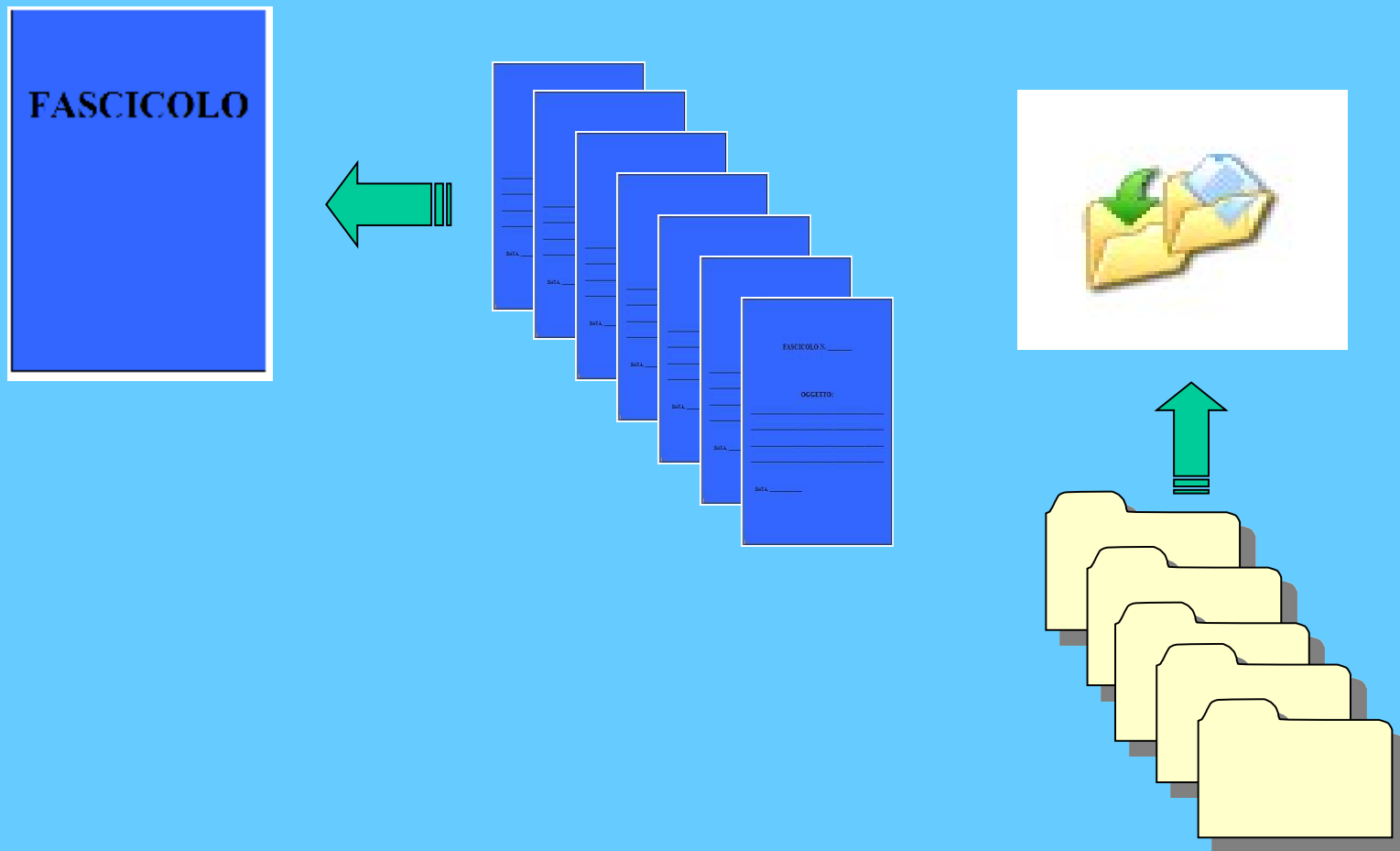
a cura di Mauro Livraga

Fascicolazione 6/Prevalenza informatico



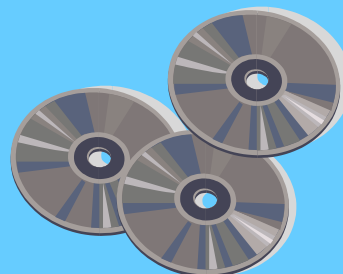
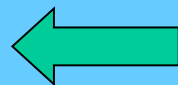
a cura di Mauro Livraga

Fascicolazione 7/Sottofascicoli



a cura di Mauro Livraga

Fascicolazione 8



a cura di Mauro Livraga

Copia

- Riproduzione di un documento originale eseguita anche mediante strumenti meccanici, informatici o in fotoriproduzione. Non ha valore giuridico.
- La copia ha valore giuridico e si definisce autentica quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione.
- La copia non è una minuta.

Copia informatica/1

- Il problema degli originali o presunti tali (Guercio): sarà più difficile distinguere gli originali dai duplicati o dalle copie se questi non sono prodotti, gestiti e conservati insieme ai metadati di produzione, organizzazione e alla documentazione completa del contesto documentale (manuale di gestione ecc.).

Copia informatica

- La copia autentica informatica coinciderà con l'originale, ma risulterà mantenuta su un diverso supporto di memorizzazione rispetto a quello dell'originale, si deve pertanto parlare di un duplicato dell'originale piuttosto che di una copia vera e propria. La copia informatica si produce con strumenti informatici. La differenza fra esemplare in copia o in originale sarà desunta dai metadati del profilo.

Copia informatica di originale cartaceo

- Copia informatica di documenti originariamente su supporto cartaceo o diverso da quello informatico. La conformità all'originale deve essere autenticata da una dichiarazione di un notaio o altro pubblico ufficiale autorizzato.
- Come avviene? Scansione.
- Valutare bene le implicazione sulla gestione documentale.

Un altro tipo di copia

- Nei sistemi di gestione informatica può rendersi necessario aggiornare o correggere un documento che è già stato inserito nella memoria centrale e pertanto reso inalterabile, si procederà in questo caso a copiare il documento su uno spazio di lavoro, a correggerlo e aggiornarlo con il risultato finale di creare un altro originale con relativo profilo.

Copia cartacea di originale informatico

- Copia cartacea, o su altro supporto diverso da quello informatico, di documenti originariamente su supporto informatico.
- La conformità all'originale deve essere autenticata da una dichiarazione di un notaio o altro pubblico ufficiale autorizzato che deve anche attestare che la firma elettronico/digitale del documento era valida al momento della sua produzione e che inevitabilmente andrà perduta al momento della trasposizione del documento in carta.
- Come avviene? Stampa/Postalizzazione.
- Valutare bene le implicazione sulla gestione documentale/Postalizzazione.

Minuta

- Per ogni documento/scritto destinato a essere spedito vengono scritti due esemplari, quello che resta al mittente si chiama minuta. I documenti in supporto cartaceo prodotti con mezzi informatici danno origine a minute che sono fac-simile dell'originale, chiamate anche “copie” (le copie però sono un'altra cosa). La minuta può sostituire l'originale con valore di prova (problema della scansione).
- La minuta si distingue dall'originale in quanto ne costituisce un atto preparatorio; si distingue dalla copia in quanto la copia è una riproduzione successiva dell'originale.
- Si producono ancora le minute?

Originale

- È la stesura definitiva del documento perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.
- Se l'originale va disperso è sostituito, con valore probatorio, dalla minuta di cui si può provare l'autenticità o dai dati di protocollo.

Registro

- Insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti, le registrazioni costituiscono esse stesse costitutive dell'atto giuridico, se prescritte da norme di legge.
- I registri hanno carattere di autenticità e si considerano originali.
- In ambiente tradizionale i registri costituiscono un'unica unità archivistica, in ambiente digitale hanno il più delle volte la natura di una base di dati o di un sistema di base di dati.

Repertorio/Elenco dei fascicoli

- Registro sul quale vengono annotati i fascicoli nell'ordine cronologico di formazione all'interno delle partizioni del titolare. È possibile denominarlo anche elenco, in quanto con gli strumenti informatici è stata abbandonata la forma del registro, anche se deve assolutamente permanere la divisione secondo le partizioni del titolare.

Serie

- La serie è un raggruppamento di documenti o unità archivistiche omogenee in relazione alla natura e forma dei documenti all'oggetto e alla materia di cui trattano le unità archivistiche.

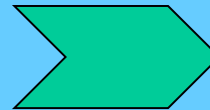
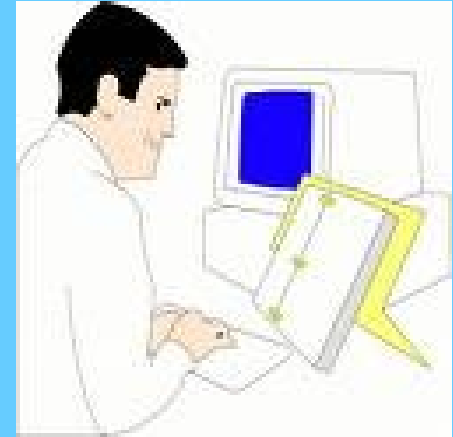
Titolario

- Quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti (Carucci). È quindi un sistema precostituito di partizioni astratte che si basano sulle funzioni dell'ente.

Protocollo

- Si chiamo protocollo il registro su cui vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente; si chiama comunemente protocollo anche il numero assegnato dalla registrazione al documento e l'ufficio dove avviene la registrazione.
- La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento.
- Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso.

Protocollo

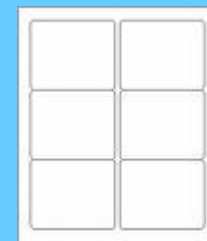
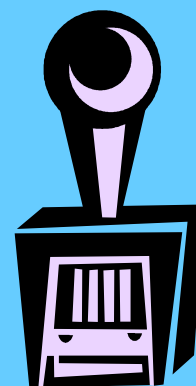


a cura di Mauro Livraga

Segnatura

- Segnatura:
 - risponde a una funzione di certezza giuridica;
 - consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile;
 - apposizione o associazione all'originale in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento, di cui obbligatorie: amministrazione, data e numero di protocollo.

Segnatura 1



a cura di Mauro Livraga

Il Protocollo informatico

Il sistema di protocollo informatico non è la riproduzione informatizzata del registro cartaceo, ma un insieme integrato e coordinato di azioni relative alla produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici e cartacei di un ente pubblico/organizzazione. Il solo registro di protocollo informatico non è sufficiente per creare un sistema di gestione, che deve essere integrato con un gestionale documentale.

a cura di Mauro Livraga

Il Protocollo informatico

Il protocollo informatico è una parte di un di un sistema gestionale documentale.

Requisiti adeguati.

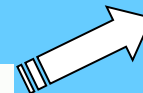
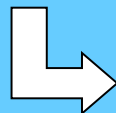
Il produttore (dei documenti) non deve essere drammaticamente legato al fornitore (dei sistemi software).

La formazione del protocollo, di registri e altri repertori di cui all'art. 53 dpr 445/00 avviene in modo informatico e non più cartaceo.

Scansione/non sostitutiva

- Trasformazione attraverso tecnologia digitale di un documento cartaceo in immagine dello stesso su supporto digitale, che corrisponde a una riproduzione senza valore legale.
- È meramente funzionale all'attività dell'Ente.

Scansione 1.1

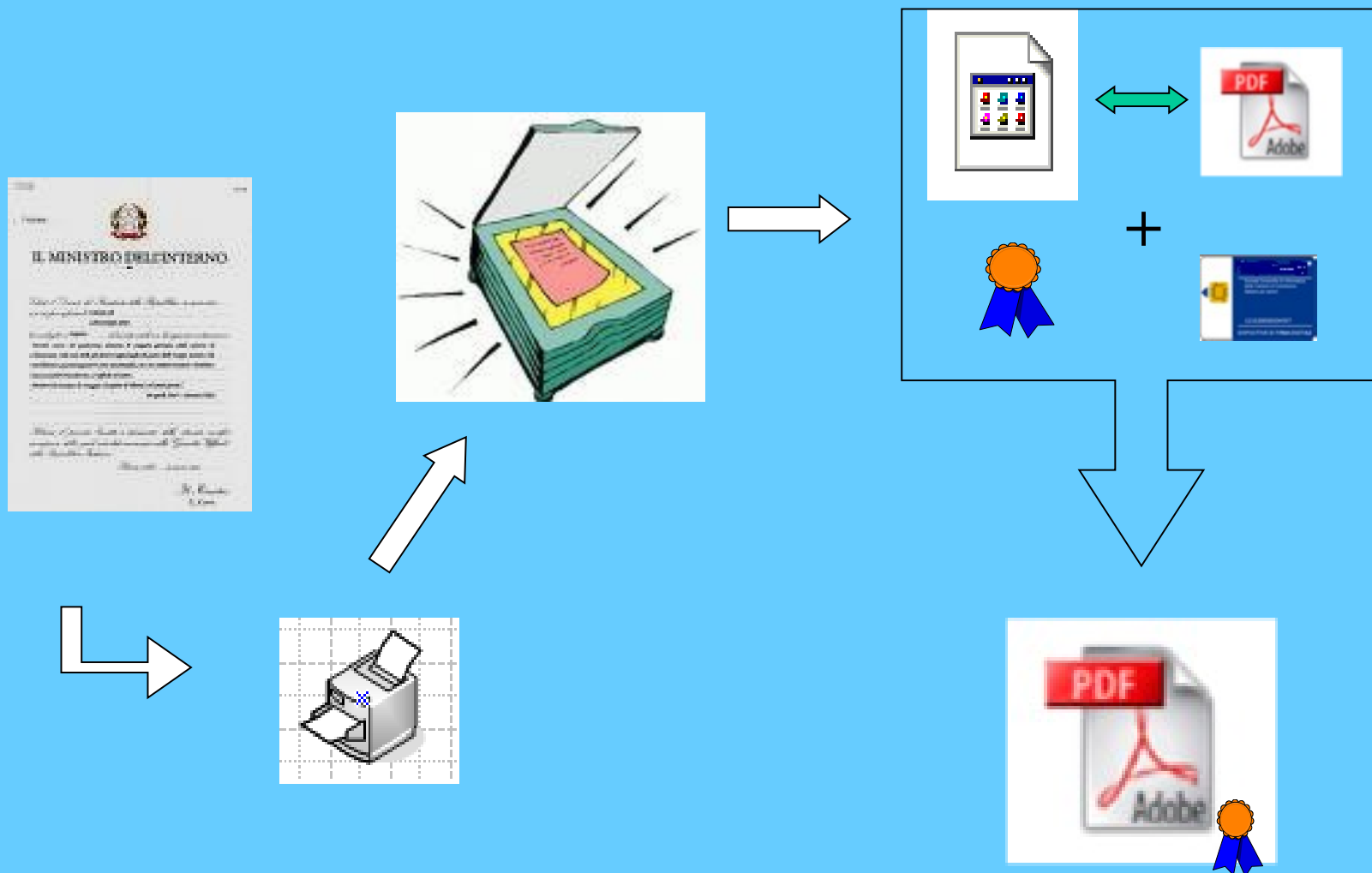


a cura di Mauro Livraga

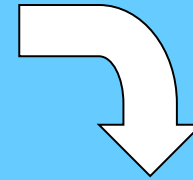
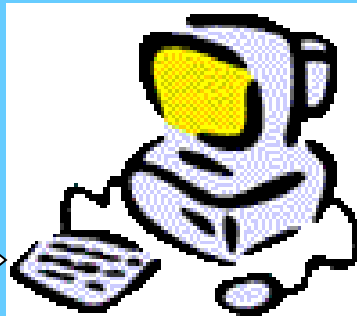
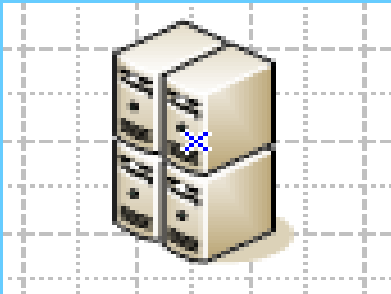
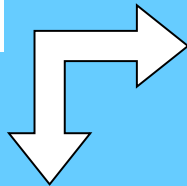
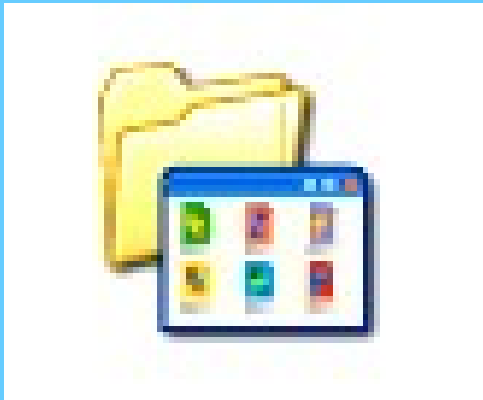
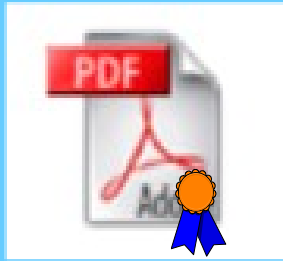
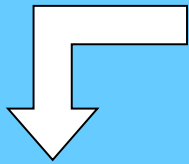
Scansione/sostitutiva

- Trasformazione attraverso tecnologia digitale di un documento cartaceo in immagine dello stesso su supporto digitale, che corrisponde a una riproduzione con valore legale, perché c'è la dichiarazione di conformità all'originale tramite l'apposizione della firma digitale al file di riproduzione.
- È sostitutiva dell'originale.

Scansione sostitutiva



a cura di Mauro Livraga



a cura di Mauro Livraga

Classificazione 1

- Attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non, secondo uno schema di voci (titolario o quadro/piano di classificazione).
- Costituisce un sistema integrato di informazioni basato sull'ordinamento funzionale dei documenti.

Classificazione 2

- La classificazione è un'attività basilare per la gestione dei documenti in una pubblica amministrazione.
- La sua obbligatorietà è ribadita dal Dpr 445/00 artt. 50 e 56.
- Lo strumento di cui avvalersi per organizzare e classificare i documenti è il titolario.
- Chi classifica?

Classificazione 3

- Per una pubblica amministrazione è basilare/sostanziale il valore del documento: non c'è attività che non confluisca in rappresentazione documentale
- L'insieme dei documenti prodotti -ARCHIVIO- è da considerarsi come “strumento e residuo dell'attività istituzionale di un soggetto”.
- Questa definizione ha come conseguenza logica che non solo i documenti hanno sostanziale valore probatorio, ma anche tutte le connessioni che necessariamente si creano e cioè classificazione e fascicolazione.

Classificazione 4

- La classificazione è [...] essenzialmente uno strumento di ordinamento e organizzazione funzionale dei documenti e, perciò, di ricerca e reperimento. Assicura stabilità alle relazioni documentarie (Guercio).
- La classificazione rappresenta il momento costitutivo della universitas (archivio) e assume perciò rilevanza giuridica per gli archivi pubblici in quanto momento di attuazione della demanialità (De Felice).

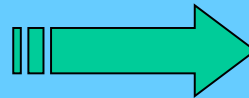
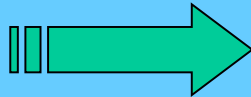
Classificazione



2008-VI/5.2

a cura di Mauro Livraga

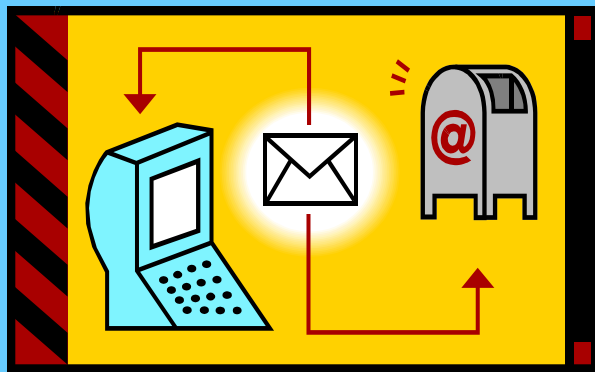
Classificazione



a cura di Mauro Livraga

E-mail

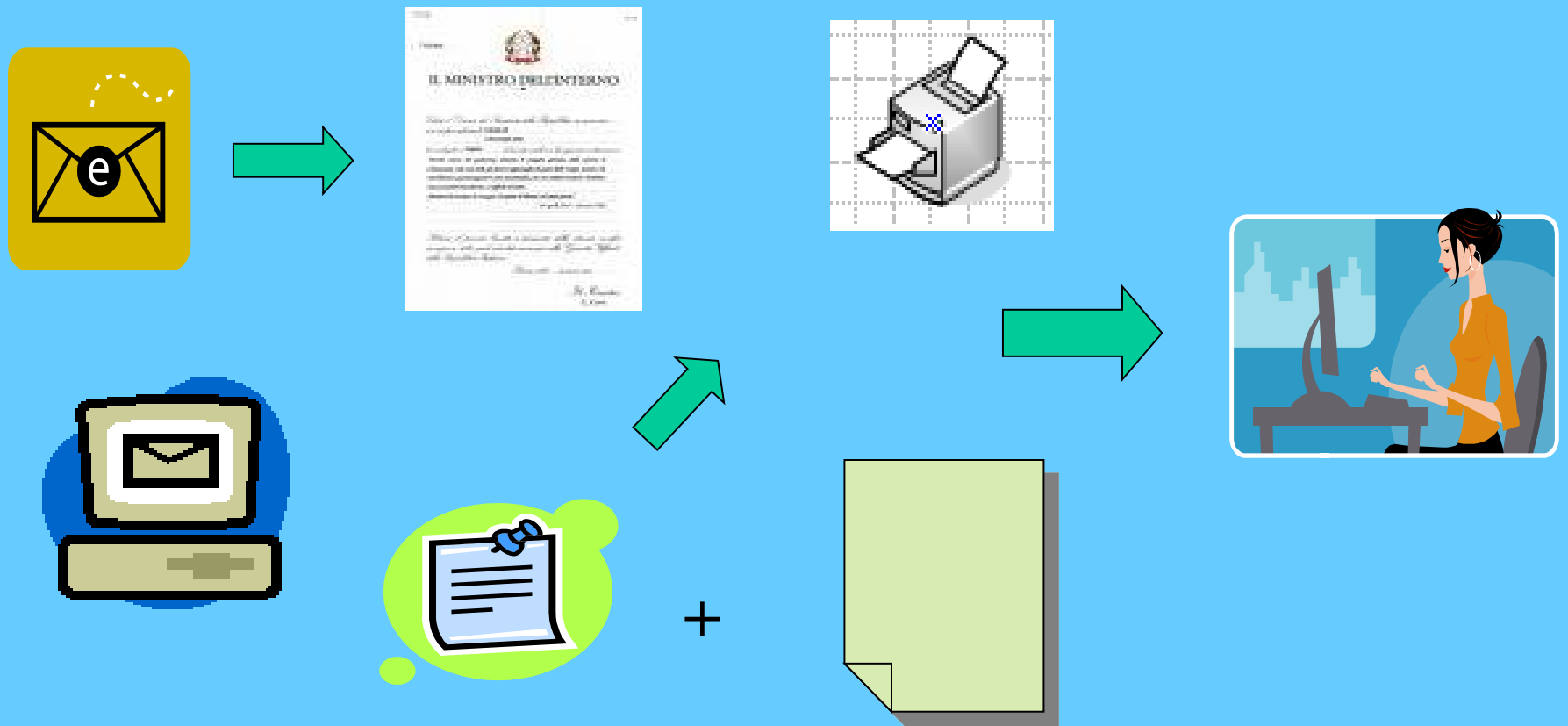
- Sostituisce il classico sistema di scambio di documenti tramite il servizio postale.
- Il mittente deve essere riconosciuto.



E-mail 1

- La posta elettronica può contenere documenti.
- Come comportarsi quando il mittente del messaggio non è chiaramente identificabile.

E-mail 2

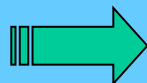
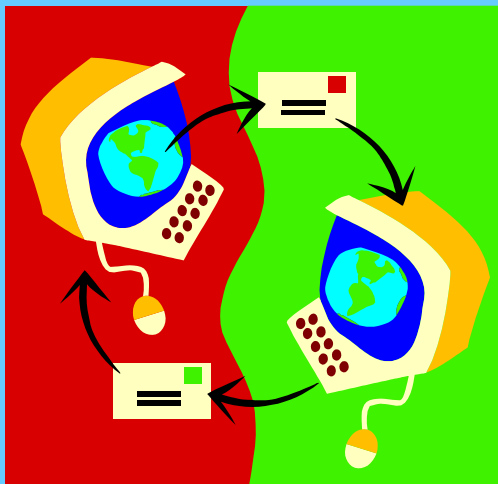


a cura di Mauro Livraga

Posta elettronica certificata

- Il documento transita fisicamente da un sistema dell'ente produttore a quello del destinatario, garantendone l'integrità e la riservatezza.
- Il servizio è concepito come un servizio capace di fornire certezze giuridiche.

Posta elettronica certificata 1



Posta elettronica

- Tutte le email che si riferiscono alle attività dell'ente devono essere acquisite tramite il sistema di gestione documentale.

FAX

- La spedizione via fax dei documenti non è più possibile da parte delle pubbliche amministrazioni.
- Il FAX come strumento per l'emergenza?

Procedimento amministrativo

- Affinché un atto amministrativo sia perfetto (è tale quando sussistano tutti gli elementi necessari per la sua esistenza giuridica) ed efficace (cioè idoneo a produrre gli effetti giuridici propri del tipo al quale l'atto appartiene), esso deve essere emanato dopo aver seguito un particolare iter, comprendente più atti ed operazioni che, nel loro complesso, prendono il nome di ***procedimento amministrativo***. Il procedimento amministrativo, dunque, è l'insieme di una pluralità di atti (susseguenti e diversi fra loro) che, nonostante la loro eterogeneità e la loro relativa autonomia, sono preordinati allo stesso fine, cioè, alla produzione degli effetti giuridici propri di una determinata fattispecie. (Virga)

Validità dei concetti tradizionali

- I concetti tradizionali sono validi anche nel per la gestione di archivi informatici, in particolare per quei sistemi che, pur utilizzando mezzi elettronici di scrittura, producono fattispecie documentarie che corrispondono a quelle cartacee (e-mail, documenti testuali, immagini, fax).

Bibliografia essenziale

- Internet: voci specifiche di riferimento ai singoli argomenti, sulla P.A. digitale e la ITC
- Maria Guercio, *Appunti raccolti durante lezioni, corsi e diapositive pubblicate in vari siti internet*, 2014-2022
- Stefano Pigliapoco, Progetto Archivio digitale, 2016
- igned.it, 2014-2008
- Anna Guastalla, (...) [II] fascicolo personale, in “Archivi”, a cura di ANAI, I,1 (2006)
- Stefano Pigliapoco, *La memoria digitale delle amministrazioni pubbliche*, Maggioli editore, 2006
- Maria Guercio, *Archivistica informatica*, 2002.
- Paola Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, 1990.