

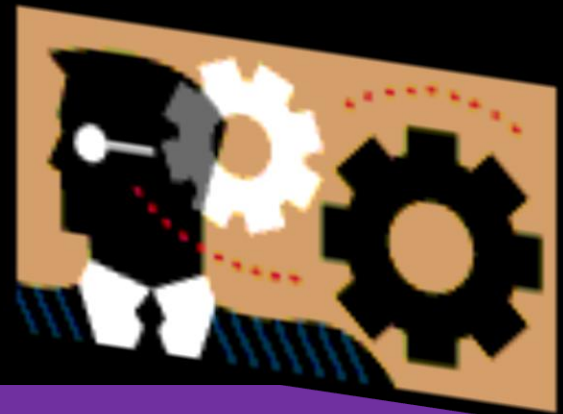
Nuovo
Protocollo
Informatico

ASL Lecce

Antonio Cappelluti Tasti

Testo Unico delle disposizioni legislative e Regolamentari in materia di documentazione amministrativa

- Definizioni e Ambito di Applicazione
- Documentazione Amministrativa
- Semplificazione della Documentazione Amministrativa
- Sistema di Gestione Informatica dei Documenti
- Controlli
- Sanzioni
- Disposizioni Finali



Art. 50 - Attuazione dei sistemi

Comma 1 Le pubbliche amministrazioni provvedono ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni del presente testo unico

Le pubbliche amministrazioni predispongono appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici conformi alle disposizioni del presente testo unico

Comma 2

Art. 50 – Attuazione dei sistemi

Comma 3

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, ...

Comma 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.

Art. 51 – Sviluppo dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni.

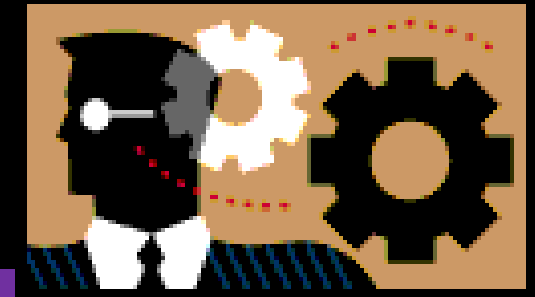
Comma 2

Le pubbliche amministrazioni provvedono a realizzare o revisionare sistemi informativi finalizzati alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti ed atti in conformità alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Art. 52 - Il sistema di gestione informatica dei documenti

1/2

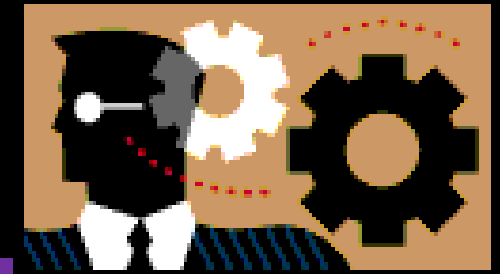
- ☒ Garantire la sicurezza e l'integrità del sistema
- ☒ Garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita
- ☒ Fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali



Art. 52 - Il sistema di gestione informatica dei documenti

2/2

- Consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati
- Consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali
- Garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato



Art. 53 – Registrazione di Protocollo

1/2

Comma 1

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni

1. numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
2. data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
3. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile

Art. 53 – Registrazione di Protocollo

2/2

Comma 1

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni

4. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile
5. data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili
6. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile

Art. 53 – Registrazione di Protocollo

Comma 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

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

Comma 3

Art. 53 – Registrazione di Protocollo

Comma 4

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

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...

Comma 5

Art. 54 – Informazioni Annullate o Modificate

Comma 1 Le informazioni non modificabili di cui all'articolo 53 lett. a), b), c), d), e) e f) sono annullabili con la procedura di cui al presente articolo. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura

La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione

Comma 2

Art. 55 – Segnatura di Protocollo

Comma 1 La segnatura di protocollo è 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:

1. il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57
2. la data di protocollo
3. l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4

Art. 55 – Segnatura di Protocollo

Comma 2

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

L'operazione di segnatura di protocollo può includere il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo.

Comma 3

Art. 56 – 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 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.

NON si Protocolmano



Gazzette ufficiali, bollettini ufficiali P.A., notiziari P.A., note di ricezione circolari, note di ricezione altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni



Giornali, riviste, libri, materiali pubblicitari, inviti a manifestazioni



Tutti documenti soggetti a registrazione particolare dell'Azienda, tra i quali: fatture (attive e passive), certificazioni (di servizio, di situazioni retributive e contributive) meccanizzate e non meccanizzate, richieste ferie e permessi, cartelle cliniche, richiesta rimborso spese e missioni

CAD – art. 40-bis c. 1 – Obbligo Registrazione

- Comunicazioni che pervengono o sono inviate attraverso la casella di PEC istituzionale e gli altri eventuali indirizzi di posta elettronica dichiarati all'Indice degli indirizzi delle amministrazioni pubbliche
- Richieste dei Cittadini inviate all'indirizzo PEC istituzionale
- Documenti scambiati tra PP.AA. Per posta elettronica o cooperazione applicativa
- Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica con le modalità di cui all'articolo 65, c. 1, lett. c-bis) – (Firma Digitale – CIE/CNS – PEC – ...)

CAD – Combinato disposto diversi articoli

Le Pubbliche Amministrazioni
devono connettere
direttamente le caselle di PEC
istituzionali al
Protocollo Informatico

Benefici

- Registrazione** Certezza della avvenuta Registrazione
- Tracciabilità** E' possibile associare il documento al suo RPA /UOR
in qualsiasi momento
- Presenza in Carico** Certezza della presa in carico per competenza e per
conoscenza
- Storicizzazione** I documenti sono memorizzati e messi a disposizione
elettronicamente
- Ricerca** E' possibile effettuare una ricerca su tutte le info memorizzate

Protocollo Informatico

Assistenza Tecnica

Benefici



F I N E

F I N A L M E N T E