

Torino 13/08/2003

MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI

Presidenti della Regione Piemonte  
e della Regione Autonoma  
Valle d'Aosta

Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta  
via Santa Chiara 40 H - 10122 Torino  
Tel. 011 4362050 – 011 4361117 – Fax 011 4310714  
E-mail: [sato@archivi.beniculturali.it](mailto:sato@archivi.beniculturali.it) WEB: [www.sato-archivi.it](http://www.sato-archivi.it)  
2289/l.1

Protocollo informatico e gestione degli archivi degli Enti Pubblici.  
Promemoria sulla normativa recente.

Ai Presidenti delle Provincie  
Ai Presidenti delle Comunità Montane e Collinari  
Ai Sindaci  
Ai Direttori Generali delle Aziende del Serv. Sanitario Naz.le  
Ai Dirigenti degli Enti Pubblici

Nell'imminenza dell'entrata in vigore dell'obbligo di sostituire (entro il 1° gennaio 2004) tutti i protocolli cartacei con il protocollo informatico, si ritiene di fare cosa utile trasmettendo l'unito *promemoria* che offre ai responsabili degli Enti pubblici una sintesi commentata della normativa vigente riguardo ai loro archivi.

Per gli Enti che hanno già risolto o ben impostato il problema, il *promemoria* può essere utilizzato come una lista di controllo del da farsi e del già fatto.

Consapevole delle diverse e sovente gravi difficoltà che occorre affrontare nel quadro delle profonde trasformazioni in atto nella Pubblica Amministrazione Italiana, ma anche nella convinzione che gli inevitabili mutamenti offrono straordinarie occasioni per recuperare semplicità, efficacia, economicità e trasparenza, questa Soprintendenza intende esercitare con il massimo spirito di collaborazione istituzionale le proprie funzioni di vigilanza sugli archivi (art. 40 c.3 D.Lgs 490/1999), che si estendono da quelli correnti, fino a quelli di deposito e storici.

Vi è infatti sostanziale coincidenza tra l'interesse ad assicurare che fin dalla sua creazione, nella fase corrente, l'archivio sia uno strumento di garanzia giuridica e di efficacia amministrativa e l'interesse a salvaguardare una affidabile memoria istituzionale in prospettiva storica.

Benchè gli "obblighi" archivistici degli Enti siano richiamati nel *promemoria* giuridico (unitamente a qualche suggerimento sulle modalità operative e su come approfondire singole questioni), si segnalano qui in estrema sintesi gli adempimenti indispensabili ai fini dell'adozione del nucleo minimo ex art. 56 DPR 445/2000 per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti (protocollo e classificazione):

1. Decidere se l'Ente intende organizzare il proprio sistema *archivistico* creando una o più **Aree Organizzative Omogenee ai fini archivistici** (art. 50 DPR 445/2000) in ognuna delle quali deve essere istituito un solo protocollo e un "Servizio" archivistico affidato ad un responsabile. Ove possibile si consiglia l'AOO unica per tutto l'Ente, con referenti all'interno di ogni struttura amministrativa.

2. Istituire in ogni Area Organizzativa Omogenea, come sopra individuata, un **Servizio "per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi"** (art. 61 DPR 445/2000) e nominarne responsabile un dirigente o funzionario di idonea professionalità (essenzialmente amministrativa e archivistica); in alternativa al reclutamento esterno, potrebbe essere individuato un dipendente adatto, sostenendone l'impegno con interventi formativi (ed eventuali meccanismi incentivanti). Stabilire le funzioni di tale responsabile (conformemente agli artt. 52 e 61 DPR 445/2000) e degli addetti a protocollazione e classificazione (non necessariamente le stesse persone).
3. Scegliere se aggiornare alla normativa vigente gli strumenti in uso (**titolario di classificazione, piano di conservazione e scarto**, ecc.) o adottarne di nuovi. Per i Comuni le principali alternative sono: utilizzare il titolario di classificazione Astengo del 1897 con aggiornamenti, oppure adottare il nuovo titolario suggerito dall'ANCI e dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Si consiglia l'adozione di tale ultimo titolario, corredato tra l'altro da una utile documentazione d'appoggio (disponibile gratuitamente sui siti [www.archivi.beniculturali.it/divisione\\_III/comuni/premessa.html](http://www.archivi.beniculturali.it/divisione_III/comuni/premessa.html) e [www.anci.it](http://www.anci.it)).
4. Elaborare almeno una prima sintetica versione del **manuale di gestione archivistica** dell'Ente (art. 5 DPCM 31 ott. 2000), eventualmente personalizzando modelli reperibili in rete e citati nel *promemoria*. Si tratta di decidere come e dove si debbano fare la protocollazione e la classificazione (ad esempio protocollo in rete, accentrato in arrivo e decentrato in partenza), e stabilire come e dove l'Ente desidera che si formino i fascicoli e le serie archivistiche, legando tra di loro le parti cartacee e quelle elettroniche dell'archivio. Occorre verificare se si possa cogliere l'occasione per scegliere soluzioni più razionali ed efficaci di quelle finora in uso.
5. Scegliere un **software di protocollo informatico** che garantisca: conformità alle norme vigenti (il *promemoria* aiuterà nel controllo), sicurezza (livelli di accesso, immodificabilità dei dati registrati, archiviabilità separata del back-up, recuperabilità nel sistema dei dati registrati su carta durante i black-out...), compatibilità con altri sistemi informatici che gestiscono servizi che debbono interagire con il protocollo, buona ed economica manutenibilità e rapida assistenza, possibilità di sviluppo e di aggancio a funzioni di workflow documentale, di trattamento di documenti digitali con o senza firme elettroniche, di gestione dei procedimenti amministrativi, ecc.
6. Organizzare (o aderire a) iniziative di **formazione e aggiornamento professionale** calibrate sulle diverse funzioni svolte dai diversi tipi di personale coinvolto (dai dirigenti, ai funzionari che trattano le pratiche, agli operatori di protocollo), che può assicurare successo alla transizione verso il nuovo sistema.

In merito in particolare ai punti 5 e 6, converrà verificare quali iniziative possano adottare le Amministrazioni regionali a sostegno degli Enti Locali.

Oltre ai documenti citati nel *promemoria*, si segnalano infine, per la loro utilità ancora attuale, benchè risalgano al settembre 2000, le "**Linee guida** alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni" denominate "**GEDOC 2**", reperibili sul sito [www.cnipa.gov.it](http://www.cnipa.gov.it) (già *aipa.it*). Ulteriori informazioni sono reperibili sui siti dell'Amministrazione archivistica ([www.archivi.beniculturali.it](http://www.archivi.beniculturali.it)) e di questo Ufficio ([www.sato-archivi.it](http://www.sato-archivi.it)).

IL SOPRINTENDENTE

(dr. Marco Carassi)