

REGIONE DEL VENETO

Gianni Penzo Doria

Il protocollo informatico e le Raccomandazioni di Aurora



Corsi di archivistica - gennaio/febbraio 2010

Il documento

Documento deriva dal lat. *Docere*, cioè insegnare; il documento quindi *docet (monumentum)* e mostra l'atto contenuto al suo interno e perciò rappresentato.


Il TUDA (DPR 445/2000) novella solo la parola *documento*, come già il DPR 1409/1963.

Gianni Penzo Doria

Atto e documento

L'atto è l'evento a cui la norma ricollega determinati effetti giuridici.

Il documento è l'entità materiale (*res*) capace di rappresentare in maniera duratura un fatto o un atto giuridico in forma scritta. In quanto "cosa" contenente segni, diventa tecnicamente una *res signata*.



Gianni Penzo Doria



I documenti della PA vanno “registrati”

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.

Gianni Penzo Doria



Protocollo e repertorio

Registrazione

Protocollo

Arrivo, partenza
e interni (scambiati
tra uffici della stessa AOO)

Repertorio

Documenti uguali per forma,
diversi per contenuto

Gianni Penzo Doria




La PA opera attraverso i documenti

La amministrazione pubblica opera principalmente attraverso i documenti...

... quindi...

per lavorare bene, i documenti devono essere gestiti in modo corretto: efficacia, efficienza e trasparenza.

Gianni Penzo Doria



Le tre parole strategiche in Archivistica

| | | |
|--------------------|---|----------------------------------|
| Efficacia | ⇒ | Archivio Registrazione |
| Efficienza | ⇒ | Classificazione e Selezione |
| Trasparenza | ⇒ | Fascicolo e Diritto di accesso |

Gianni Penzo Doria




Lavoro e archivistica

Tutti gestiscono, in misura maggiore o minore, semplice o complessa, **documenti** per svolgere il loro lavoro.



L'**archivistica** determina scientificamente le regole per gestire, tenere e tutelare i documenti.
Negli ultimi anni, anche la **normativa** ha rivalutato, in modo esplicito e implicito, gli archivi e l'organizzazione documentale.

Gianni Penzo Doria



Perché conserviamo i documenti?

- Per testimoniare ciò che è accaduto, ciò che è stato deciso in modo efficace, anche nei confronti di terzi (verba volant, scripta manent)
- Per soddisfare dei requisiti legali, fiscali, amministrativi, di autodocumentazione
- Perché una società civile lascia tracce del suo passato sia come memoria storica sia per finalità scientifiche e culturali

Principio di documentalità

Gianni Penzo Doria



L'archivio come senso della storia

«La conservazione degli atti corrisponde ad un bisogno innato dell'umanità, bisogno che l'ignoranza potrà pur calpestare, ma sopprimere non mai».

(Eugenio Casanova, 1928)



Gianni Penzo Doria



Obblighi per la PA

Le amministrazioni pubbliche hanno ora l'obbligo di:

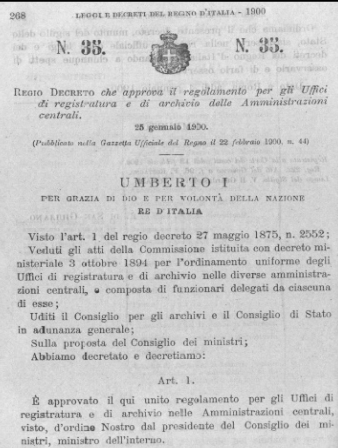
- registrare i documenti
(*protocollazione o repertoriatura*)
- gestire i flussi documentali integrati con il protocollo informatico
- introdurre dei piani di classificazione
(*titolario di classificazione*)
- fascicolare dei documenti
- elaborare dei piani di conservazione
(*massimario di selezione*)

Gianni Penzo Doria



Le norme di fine XIX secolo:

il Regio Decreto 25 gennaio 1900, n. 35





La rivoluzione della Bassanini 1

Legge 15 marzo 1997, n. 59
art.15, comma 2

Gli atti, dati e documenti formati da pubbliche amministrazioni e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con documenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge.

Gianni Penzo Doria



Le norme sul protocollo informatico

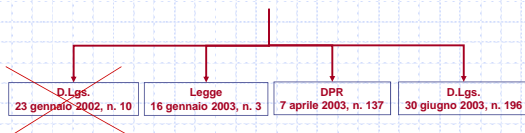
- ~~DPR 20 ottobre 1998, n. 428
Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche~~
- Direttiva PCM 28 ottobre 1999
Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni
- DPCM 31 ottobre 2000
Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428

Gianni Penzo Doria



Le norme ora si trovano nel Testo Unico

- DPR 28 dicembre 2000, n. 445
Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa



D.Lgs.
7 marzo 2005, n. 82

(D.Lgs. 159/2006)

Gianni Penzo Doria



Una evoluzione non solo lessicale...

DPR 20 ottobre 1998, n. 428:
"Protocollo informatico"



DPR 28 dicembre 2000, n. 445:
"Sistema di gestione
dei flussi documentali e degli archivi"

Gianni Penzo Doria



... bisognava "sbrigarsi"

DPR 28 dicembre 2000, n. 445
art. 50, comma 3

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, nonché dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione

Gianni Penzo Doria

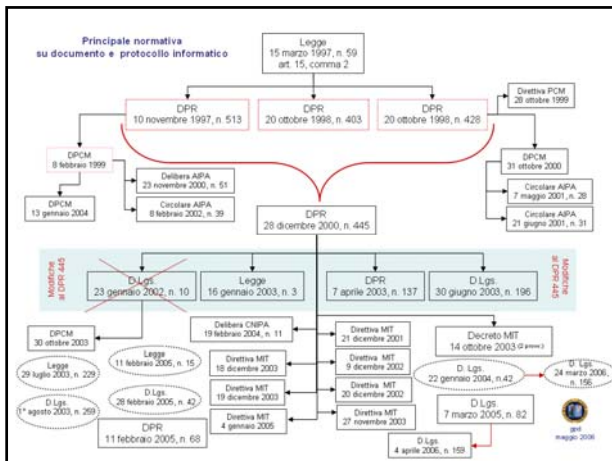


La PEC e i registri protocollo

Legge 28 gennaio 2009, n. 2
Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale
art. 16, comma 8

Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, qualora non abbiano provveduto ai sensi dell'articolo 47, comma 3, lettera a), del Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, istituiscono una casella di posta certificata ((o analogo indirizzo di posta elettronica di cui al comma 6)) per ciascun registro di protocollo e ne danno comunicazione al Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione, che provvede alla pubblicazione di tali caselle in un elenco consultabile per via telematica. Dall'attuazione del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica e si deve provvedere nell'ambito delle risorse disponibili.

Gianni Penzo Doria



In conclusione, le norme principali sono:

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445**
Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- DPCM 31 ottobre 2000**
Regole tecniche per il protocollo informatico
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42**
Codice dei beni culturali e del paesaggio
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82**
Codice dell'amministrazione digitale

Dati, documenti e archivi nella normativa

| DPR 445/2000 | D.Lgs. 196/2003 | D.Lgs. 42/2004 | D.Lgs. 82/2005 |
|----------------------------------|--|---------------------------------|----------------------------------|
| TUDA | Codice dati personali | Codice beni culturali | Codice amm. digitale |
| ↓ | ↓ | ↓ | ↓ |
| 25 riferimenti ai dati personali | 63 riferimenti ai documenti 22 riferimenti agli archivi | 6 riferimenti ai dati personali | 23 riferimenti ai dati personali |

Fonte: Luca Milani



Il ruolo strategico del protocollo

«Nulla sfugge al protocollo:
tutto vi si dispone in ordine per essere
trattato e risolto, tutto vi si conclude.
E lo schema della storia dell'ente»

(Eugenio Casanova, 1928)



Gianni Penzo Doria



Il ruolo strategico del protocollo

Quod non est in actis non est in mundo.

Giustiniano

Se non è nei nostri archivi, non esiste

(if an item does not appear in our records, it does not exist!).

L'archivista degli Jedi

Gianni Penzo Doria



Il ruolo strategico del protocollo

Analecta Gregoriana
Cura Pontificiae Universitatis Gregorianae editae
Vol. 205. Series: Facultatis Iuris Canonici. Sectio B, n. 39

ATTILIO NICORA

IL PRINCIPIO DI ORALITÀ
nel diritto processuale civile italiano
e nel diritto processuale canonico

UNIVERSITÀ GREGORIANA EDITRICE
ROMA 1977



Disponibilità delle prove

Contra:
actis = negli atti scritti o negli atti orali?

Gianni Penzo Doria



Il ruolo strategico del protocollo

IGNAZIO, *Ad Philadelphenos*, 8: ἐπεὶ ἤκουσά τινων λεγόντων, ὅτι ἂν μὴ ἐν τοῖς ἀρχαίοις εὕρω, ἐν τῷ εὐαγγελίῳ οὐ πιστεύω· καὶ λέγοντός μου αὐτοῖς, ὅτι γέγραπται, ἀπεκρίθησάν μοι, ὅτι προκείται. Ἐμοὶ δὲ ἀρχαία ἐστὶν Ἰησοῦς Χριστός, τὰ ἀθήμια ἀρχαία ὁ σταυρὸς αὐτοῦ καὶ ὁ θάνατος, κτὲλ.

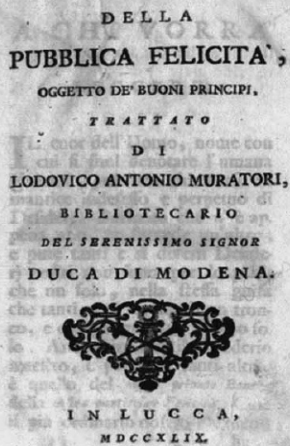
Gianni Penzo Doria



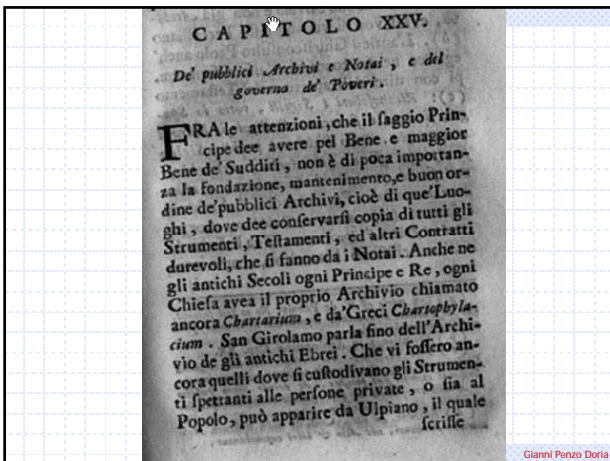
«L'archivio è Gesù Cristo» Ignazio vescovo di Antiochia, *Lettera ai Filadelfiesi*

Io feci quello che era in me come uomo che agisce per l'unità. Dove infatti c'è la fazione e l'ira, Dio non c'è. Il Signore perdona a chi si pente, se si pente per l'unità di Dio, e il sinedrio del vescovo. Confido nella grazia di Gesù Cristo che vi libererà da ogni laccio. Vi esorto a non fare nulla con spirito di contesa, ma secondo la dottrina del Cristo. Ho ascoltato alcuni che dicevano: se non lo trovo negli archivi, non credo nel Vangelo. Io risposi loro che sta scritto, ed essi di rimando che questo è da provare. Per me l'archivio è Gesù Cristo, i miei archivi inamovibili la sua croce, la sua morte e resurrezione e la fede che viene da lui, in questo voglio per la vostra preghiera essere giustificato.


Gianni Penzo Doria



Gianni Penzo Doria




Gianni Penzo Doria


 **L'archivio come unicum 1/2**

«[È un errore] non reputare archivio quella parte di esso che si viene formando giornalmente, di credere che l'ufficio di registratura sia cosa del tutto differente dall'archivio, come se la registrazione e spedizione delle pratiche in arrivo o in partenza fosse funzione del tutto distaccata da quella della distribuzione e conservazione delle medesime»

(Eugenio Casanova, 1928)




Gianni Penzo Doria

 **L'archivio come unicum 2/2**

«Sventuratamente [...] persiste l'idea che l'archivio corrente non abbia che fare coll'archivio, diciamo così, storico; che l'ufficio di protocollo non faccia parte dell'archivio in generale; e si discute con discreta prosopopea se si debba scindere l'archivio in due parti: delle quali l'una si preoccupi degli atti anteriori a una certa data, l'altra di quelli di giornata. In conseguenza, si propongono diversi trattamenti per l'uno e per l'altro, per la suppellettile dei medesimi, per il personale addettovi. Sono elucubrazioni, anche se dettate da benevolo interessamento, reazionarie e incompetenti, che dimostrano nei loro autori una insufficiente nozione di quel che sia un archivio»

(Eugenio Casanova, 1928)



Gianni Penzo Doria



L'archivio è un concetto unico e unitario

Un differenziamento degli archivi in storici e non storici, o non ancora storici, o semplicemente amministrativi, è dunque inconcepibile, al punto da doverne ripudiare perfino la nomenclatura

Antonio Panella, 1938

Gianni Penzo Doria



Unitarietà dell'archivio

Esiste una impossibilità di differenziare teoricamente l'ufficio di protocollo dall'archivio, l'archivio corrente da quello di deposito: tutto è semplicemente archivio.

Giorgio Cencetti, 1939



N.B. L'archivio è una *universitas rerum ex distantibus*
Contra: *ex coharentibus*

Gianni Penzo Doria



La più bella definizione, non tecnica, di archivio

L'archivio è una istituzione di pubblica fede 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 assegnare le responsabilità a coloro a cui esse appartengono.

Gianni Penzo Doria

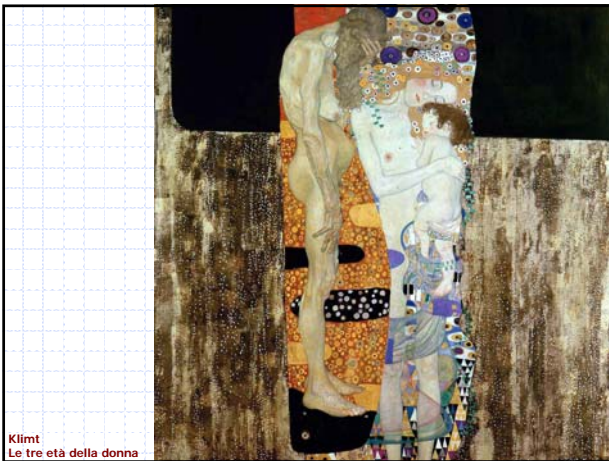


Il tempo

Che cosa è dunque il tempo? Se nessuno me ne chiede, lo so bene: ma se volessi darne spiegazione a chi me ne chiede, non lo so: così, in buona fede, posso dire di sapere che se nulla passasse, non vi sarebbe il tempo passato, e se nulla sopraggiungesse, non vi sarebbe il tempo futuro, e se nulla fosse, non vi sarebbe il tempo presente. Ma in quanto ai due tempi passato e futuro, in qual modo essi sono, quando il passato, da una parte, più non è, e il futuro, dall'altra, ancora non è? In quanto poi al presente, se sempre fosse presente, e non trascorresse nel passato, non più sarebbe tempo, ma sarebbe, anzi, eternità. Se, per conseguenza, il presente per essere tempo, in tanto vi riesce, in quanto trascorre nel passato, in qual modo possiamo dire che esso sia, se per esso la vera causa di essere è solo in quanto più non sarà, tanto che, in realtà, una sola vera ragione vi è per dire che il tempo è, se non in quanto tende a non essere? [...]

(Agostino, Le confessioni, XI, 14 e 18, Bologna, Zanichelli, 1968, pp. 759.)

Gianni Penzo Dorla



Klimt
Le tre età della donna



Le funzioni per l'ente nelle tre età



Affari in corso = corrente

Deposito legale,
non un magazzino

Tutela come *preservation*
e valorizzazione

Gianni Penzo Dorla



L'archivio è unico

T.A.R. Toscana sez. II, 25 settembre 1997, n. 653

La tutela apprestata dall'ordinamento per gli atti degli archivi ritenuti di notevole interesse storico prescinde dalla possibile distinzione degli archivi in archivi storici, di deposito e correnti, in quanto l'attenzione del legislatore, al di là della datazione e dell'utilizzazione attuale o meno dell'archivio, si concentra sul complesso degli atti - o su taluno di essi - in funzione della capacità dei medesimi di costituire una rilevante testimonianza storica.

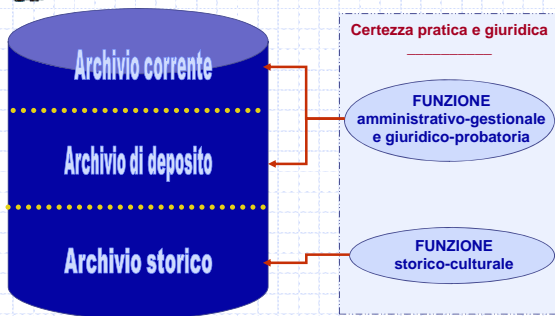
Soc. Sip
c. Sovrintendente archivistico Toscana e altro

T.A.R. 1997,I,4017

Gianni Penzo Doria



Le funzioni per l'ente nelle tre età

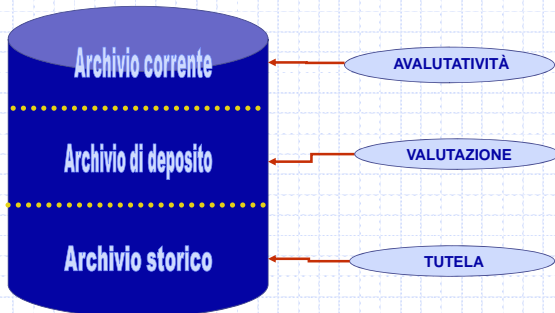


N.B. Tutte le funzioni sono sempre presenti, pur in forma latente, in tutte le età!

Gianni Penzo Doria



Le funzioni archivistiche nelle tre età



Gianni Penzo Doria



L'avalutatività

Va conservata e registrata la carta più umile come la più insigne.

Francesco Bonaini, 1867



Gianni Penzo Doria



Art. 328 c.p. – Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

1. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene o di sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

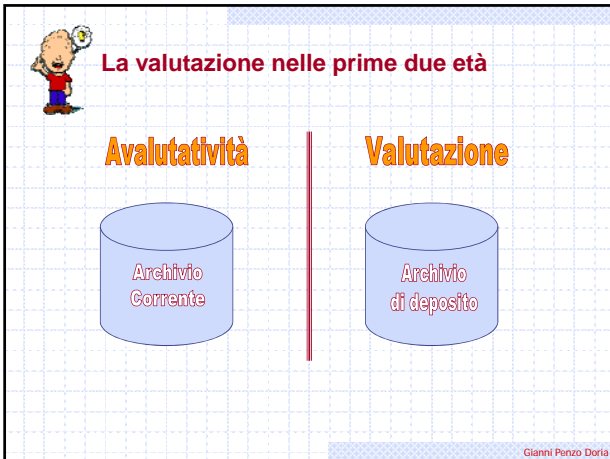
Gianni Penzo Doria



Art. 328 c.p. – Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

2. Fuori dai casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino a un anno o con la multa fino a lire due milioni. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

Gianni Penzo Doria





La gestione dei documenti (records management) 1/2

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 art. 1, lett. q)

Insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

Gianni Penzo Doria



La gestione dei documenti (records management) 2/2

Norma UNI ISO 15489-1

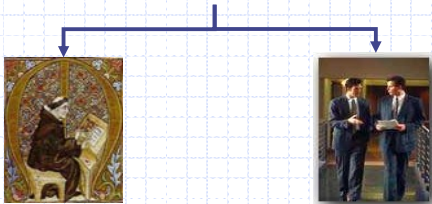
Settore delle attività gestionali responsabile dell'efficiente e sistematico controllo della produzione, ricezione, mantenimento, uso e destinazione finale, incluse le operazioni per rappresentare e mantenere il valore probatorio e le informazioni circa le azioni e le attività in forma di documenti

Gianni Penzo Doria



Definizione di protocollo (registratura)

Per protocollo (cioè per registratura) si intende lo strumento mediante il quale i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale.



Gianni Penzo Doria



Definizione di protocollo informatico

Art. 1 del DPR 445/2000 (art. 1 DPR 428/98)

L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.

Gianni Penzo Doria



Definizione di registro di protocollo 1/2

Cassazione penale, sez. V, 6 ottobre 1987

Il registro di protocollo tenuto da un pubblico ufficio, il quale fa fede della data di ricevimento ovvero di spedizione di atti privati o della pubblica amministrazione, ha natura di **atto pubblico**.

Gianni Penzo Doria



Atto pubblico – Codice civile, art. 2699

Capo II – *Della prova documentale*
Sezione I – *Dell'atto pubblico*
Art. 2699 – *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.

Gianni Penzo Doria



Tempus regit actum

TAR Toscana, sez. I, 26 aprile 2005, n. 1879

In base al principio "**tempus regit actum**", la legittimità di un provvedimento amministrativo va valutata con riferimento alla situazione di fatto e di diritto esistente al momento della sua emanazione, non potendo quest'ultimo acquisire una causa di invalidità per effetto di eventi verificatisi in un tempo successivo alla sua adozione.

Gianni Penzo Doria



Definizione di registro di protocollo 2/2

Consiglio di Stato, 1993, I, 838

Il protocollo delle pubbliche amministrazioni è un atto pubblico di fede privilegiata.

Gianni Penzo Doria



Il registro di protocollo è atto pubblico di fede privilegiata

Cassazione penale, sez. V, 2 maggio 1994

In tema di falso in atto pubblico, il registro di protocollo nel quale l'impiegato comunale annota in ordine cronologico la ricezione o la spedizione degli atti (provenienti dai privati o altre pubbliche amministrazioni) è atto di fede privilegiata, in quanto attesta l'operazione compiuta dal pubblico ufficiale ed è destinato a provare la data dell'annotazione e la successione nel tempo delle ricezioni e delle spedizioni stesse. (Fattispecie ex art. 476 c.p., relativa all'alterazione della data del registro di protocollo, si da far figurare come tempestive le domande, presentate oltre il termine di legge, di concessione di contributi per danni derivanti da eventi sismici).

Gianni Penzo Doria



Il registro di protocollo quindi... fa fede fino a querela di falso 1/2

Tribunale Bari, 23 settembre 2004

In tema di falso in atto pubblico, la nozione di atto pubblico facente fede fino a querela di falso comprende i documenti probatorio precostituiti a garanzia della pubblica fede e formati da un pubblico ufficiale nel legittimo esercizio di una speciale funzione pubblica di attestazione, munita di capacità probatoria rispetto ai fatti compiuti dal pubblico ufficiale o avvenuti in sua presenza; è tale il registro di protocollo nel quale l'impiegato comunale annota in ordine cronologico la ricezione o la spedizione degli atti (provenienti dai privati o da altre pubbliche amministrazioni) in quanto attesta l'operazione compiuta dal pubblico ufficiale ed è destinato a provare la data dell'annotazione e la successione nel tempo delle ricezioni e delle spedizioni stesse.

Gianni Penzo Doria



Il registro di protocollo quindi... fa fede fino a querela di falso 2/2

Consiglio di Stato sez. VI, 26 maggio 1999, n. 693

La clausola del bando di gara per l'aggiudicazione di contratti della p.a. che prevede la trasmissione delle domande di partecipazione e della relativa documentazione mediante raccomandata postale espresso e non con altre forme di corrispondenza, non rappresenta un'opzione poco trasparente giacché i registri di protocollo della p.a. costituiscono una fonte di prova privilegiata che **fa fede fino a querela di falso** per la posizione e la responsabilità di cui sono investiti gli addetti alla relativa tenuta.

Gianni Penzo Doria



L'accesso al registro di protocollo: una questione controversa

TAR Lombardia Milano, sez. I, 26 maggio 2004, n. 1762

Non può essere opposta l'esigenza di tutelare la riservatezza di terzi ad una richiesta di accesso formulata da un consigliere comunale nei confronti di atti e documenti dell'ente presso il quale esplica il proprio mandato, poiché egli è tenuto al rispetto del segreto nei casi determinati dalla legge. Il registro di **protocollo** generale di un Comune fa parte delle "notizie ed informazioni utili all'espletamento del mandato" da parte dei consiglieri dell'ente medesimo.

Gianni Penzo Doria



Il timbro di protocollo

| | | |
|--|--------------|-----|
| DENOMINAZIONE DELL'ENTE - Ufficio di Registratura | | |
| Anno Titolo Classe Fascicolo | | |
| N. | 28 GEN. 2004 | |
| UOR | CC | RPA |

cm. 6,5

Gianni Penzo Doria



Certificazione giuridico-probatoria e gestione dei documenti attraverso il timbro

| | | |
|---|--------------------|------------------------|
| DENOMINAZIONE DELL'ENTE - Ufficio di Registratura | | |
| Anno 2003 Titolo IX Classe 4 Fascicolo 46 | | |
| N. 2758 | | 28 GEN. 2004 |
| UOR Edile | CC R-PRV | RPA Mazzetto |

cm. 6,5

Gianni Penzo Doria



Chi fa che cosa

| | | |
|---|--------------------|------------------------|
| DENOMINAZIONE DELL'ENTE - Ufficio di Registratura | | |
| Anno 2003 Titolo IX Classe 4 Fascicolo 46 | | |
| N. 2758 | | 28 GEN. 2004 |
| UOR Edile | CC R-PRV | RPA Mazzetto |

cm. 6,5

Ufficio
PROTOCOLLO

Gianni Penzo Doria

| | | |
|---|----------------------|--------------------|
| UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA - Registratura | | |
| Anno 2004 Titolo IX Classe 2 Fascicolo | | |
| N. 18550 | | 12 APR 2005 |
| UOR EDILE | CC MANZONI | RPA |

*f.p. PENZO
f. BOAR PAVI*

Smistamento

Assegnazione

| | | |
|---|----------------------|----------------------|
| UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA - Registratura | | |
| Anno 2004 Titolo IX Classe 2 Fascicolo 16 | | |
| N. 18550 | | 12 APR 2005 |
| UOR EDILE | CC MANZONI | RPA D'ESTE |

*f.p. PENZO
f. BOAR PAVI*

Gianni Penzo Doria



Cassazione penale
Il timbro di protocollo (segnatura)

In tema di falso documentale, il timbro del protocollo apposto sulla corrispondenza pervenuta ad un ufficio pubblico ha natura di atto pubblico; ed infatti, posto che il registro di protocollo è indiscutibilmente atto di fede privilegiata, in quanto in esso il pubblico ufficiale attesta l'avvenuta ricezione dall'esterno di un documento nonché la data di tale ricezione e la numerazione progressiva che gli viene attribuita, la materiale apposizione sul documento medesimo del timbro riprodotto la data di ricezione ed il numero attribuitogli non costituisce altro che una prosecuzione di detta attività certificatrice, onde che registrazione e riproduzione della stessa sul documento costituiscono un'operazione unica e contestuale avente la stessa natura.

Cassazione penale sez. II, 12 marzo 1997, n. 9209
Roncaglia e altro Cass. pen. 1998, 1629 (s.m.) Giust. pen. 1998, II, 314 (s.m.)

Gianni Penzo Doria



Tribunale di Varese 14 marzo 1992
Inefficacia del timbro datario

La mera apposizione dell'impronta di un timbro datario, sprovvisto di numero progressivo cronologico o di protocollo sulla domanda di pensione, e più in generale su qualunque atto di volontà ricettizia volto a sollecitare un provvedimento (di accoglimento o di rigetto) da parte della p.a., non è sufficiente a provarne il regolare deposito e quindi il ricevimento da parte dell'ufficio destinatario.

Gianni Penzo Doria



Consiglio di Stato sez. V, 28 gennaio 1997, n. 94
Il timbro datario

Non costituisce prova idonea ad evitare la perenzione del ricorso giurisdizionale la copia fotostatica dell'istanza di fissazione dell'udienza, asseritamente prodotta in una con il ricorso stesso, ma priva di sottoscrizione e di numero di protocollo e munita di un timbro a calendario da cui non s'evince alcunché in ordine all'avvenuto deposito, non potendosi comunque ritenere la mancata sottoscrizione a guisa di mera irregolarità originaria, successivamente sanabile e tale da non escluderne l'idoneità ad investire il collegio della cognizione della controversia, se non sia stato rispettato il perentorio termine biennale per la presentazione dell'istanza stessa.

Com. Cologno Monzese c. Macca
Foro amm. 1997, 77 Cons. Stato 1997, I, 77 Studium Juris 1997, 860

Gianni Penzo Doria



La segnatura di protocollo (1/3)

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 55

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:

- a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4.

Gianni Penzo Doria



La segnatura di protocollo (2/3)

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 55

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

3. 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.

Gianni Penzo Doria



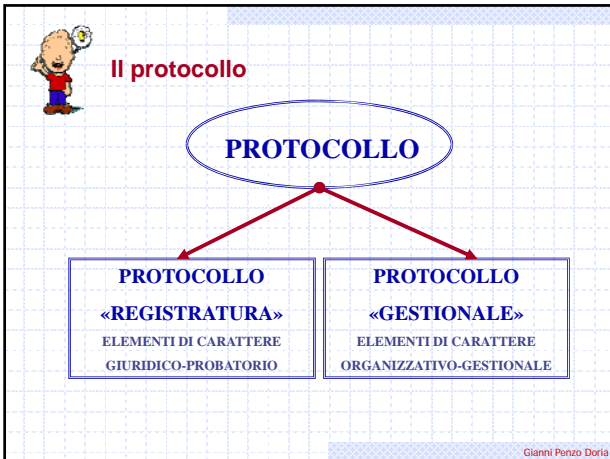
La segnatura di protocollo (3/3)

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 55

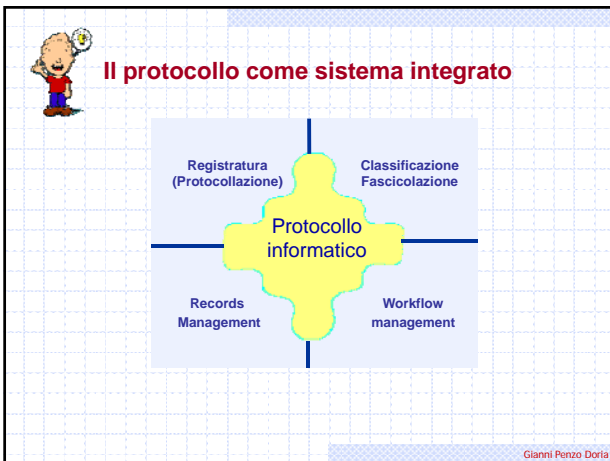
4. Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento. L'amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

5. 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 stabiliti il formato e la struttura delle informazioni associate al documento informatico ai sensi del comma 4.

Gianni Penzo Doria









Direttiva PCM 28.10.1999:
Il protocollo come sistema integrato

La definizione e l'applicazione di sistemi di classificazione di archivio – a cura delle singole amministrazioni – rappresentano il presupposto indispensabile per la realizzazione e lo sviluppo dei sistemi di gestione informatica dei flussi documentali.

L'obiettivo è la costruzione di un sistema integrato di informazioni sui documenti.

Gianni Penzo Doria



Il Nucleo Minimo – “Minimalista”
O
“Funzionalità minime”

Gianni Penzo Doria



Il “nucleo minimo” (1/3)
DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 56

Articolo 56 (R)

Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti

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.

Gianni Penzo Doria



Il “nucleo minimo” (2/3)
DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 53

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

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

Gianni Penzo Doria

Il “nucleo minimo” (3/4)
DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 53

- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) 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

Azione di qualità: efficienza nell'individuazione di documenti plurimi

Gianni Penzo Doria



Il “nucleo minimo” (4/4)

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 55

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:

- a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4.

Gianni Penzo Doria



Le regole tecniche

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 55

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.



DPCM 31 ottobre 2000

Gianni Penzo Doria

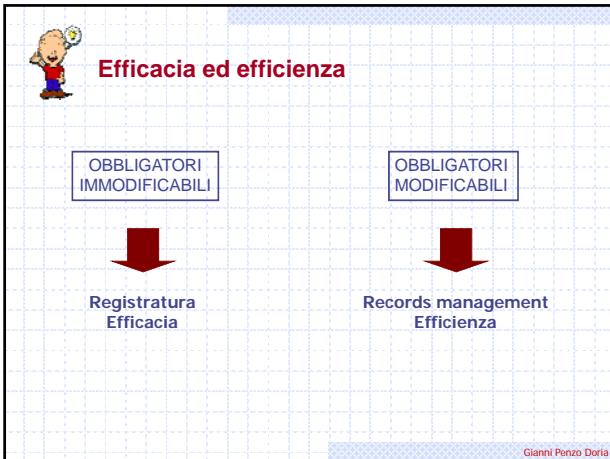


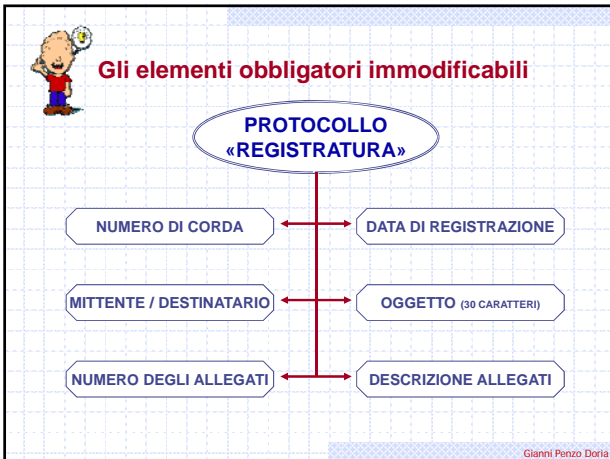
Gli elementi del protocollo

Ci sono tre tipi di elementi:

- Elementi obbligatori immodificabili
- Elementi obbligatori modificabili
- Elementi gestionali non essenziali e modificabili

Gianni Penzo Doria





Protocollo (registratura)

La registrazione di protocollo attesta che un determinato documento è stato prodotto (arrivato, spedito o interno) in una data determinata.

Il protocollo inteso come **Registratura** ha una rilevanza notarile, una efficacia probatoria, pertanto attesta:

- DATA CERTA = Cert(ificat)a**
- PROVENIENZA CERTA = Cert(ificat)a**

Avalutatività

Gianni Penzo Doria



Data certa nella legislazione 1/2

Legge 7 agosto 1990, n. 241 - art. 2, comma 2

Le pubbliche amministrazioni determinano per ciascun tipo di procedimento, in quanto non sia già direttamente disposto per legge o per regolamento, il termine entro cui esso deve concludersi. Tale termine decorre dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte.

Gianni Penzo Doria



Data certa nella legislazione 2/2

Legge 7 agosto 1990, n. 241 - art. 14, comma 3

Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione la quale, regolarmente convocata, non abbia partecipato alla conferenza o vi abbia partecipato tramite rappresentanti privi della competenza ad esprimerne definitivamente la volontà, salvo che essa non comunichi all'amministrazione precedente il proprio motivato dissenso entro venti giorni dalla conferenza stessa ovvero dalla data di ricevimento della comunicazione delle determinazioni adottate, qualora queste ultime abbiano contenuto sostanzialmente diverso da quelle originariamente previste.

Gianni Penzo Doria



Tempo universale coordinato (TUC/UTC)

Decreto Ministeriale 30 novembre 1993, n. 591
(in Suppl. ordinario n. 26, alla Gazz. Uff. n. 37, del 15 febbraio).

Regolamento concernente la determinazione dei campioni nazionali di talune unità di misura del Sistema internazionale (SI) in attuazione dell'art. 3 della legge 11 agosto 1991 n. 273.



Tempo Universale
17 novembre 1858

www.inrim.it/ntp/webclock_i.shtml

Gianni Penzo Doria

Tempo legale italiano

| | | |
|--------------|------------------------|----------|
| TMEC: | Lunedì 27 ottobre 2008 | 08:24:05 |
| UTC: | Lunedì 27 ottobre 2008 | 07:24:05 |
| MJD: | 54766.30839 | |

Errore di sincronizzazione: 0.45 (secondi) *

TMEC = Tempo Medio Europa Centrale (UTC + 1h)
 UTC = Tempo Universale Coordinato
 MJD = (Modified Julian Date) data giuliana modificata: numerazione decimale dei giorni a partire dalle ore 00 Tempo Universale del 17 novembre 1958

NOTE

Data certa nella giurisprudenza

TAR Campania, Napoli, sez. I, 26 febbraio 1991, n. 24

In mancanza di decisive prove in contrario, che è onere del ricorrente fornire, la tempestività di una decisione di annullamento in sede di controllo deve essere verificata facendo riferimento alla data del timbro di assunzione a protocollo della delibera controllata da parte dell'organo di controllo.

Gianni Penzo Doria

Data certa nella giurisprudenza

TAR Lazio, sez. III, 23 novembre 2004, n. 13756

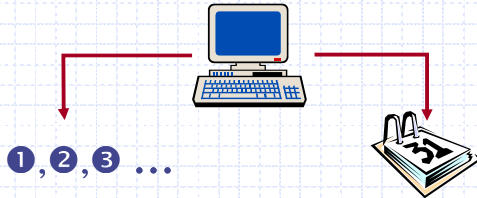
Il termine decadenziale di sessanta giorni, decorrente dalla piena conoscenza dell'atto che si assume lesivo, decorre, nel caso di enti pubblici, dalla data di assunzione al **protocollo** di ricevimento dell'atto medesimo, posto che in tale data deve ritenersi verificata la piena disponibilità del provvedimento comunicato ai fini delle ulteriori determinazioni degli organi degli enti predetti.

Gianni Penzo Doria



Il numero di corda e la data di registrazione

Il numero di corda (cioè di sequenza) e la data di registrazione devono essere generati automaticamente dalla procedura informatica.



Gianni Penzo Doria



TAR Abruzzo – L'Aquila 21 novembre 2005, n. 1174

Ai sensi dell'art. 3, l. 7 agosto 1990 n. 241, la motivazione del provvedimento amministrativo deve comunque dare conto del presupposto di fatto e delle ragioni giuridiche della decisione, in modo da poter desumere l'iter logico seguito dall'amministrazione, con la conseguenza che, nella motivazione per relationem, **è illegittimo il riferimento ad un atto indicato soltanto genericamente, senza riferimento al numero di protocollo e alla data**, né reso disponibile per il privato, neppure mediante specificazione dei modi per accedere allo stesso.

Gianni Penzo Doria



Numero e data automatizzate contro i reati

I tipici esempi di reato (quindi, siamo in ambito penale, artt. 476 e 479 c.p.) sono raffigurati nel:

- Protocollo Emmenthal(er)
- Protocollo a Teatro
- Protocollo di San Silvestro
- Protocollo CUP (Piange il telefono)
- Protocollo occupazionale-possessivo
- Protocollo The Day After
- Protocollo Giano Bifronte
- Protocollo Lazzaro

Gianni Penzo Doria



Atto pubblico – Codice penale, art. 476

Capo III – *Della falsità in atti*
Art. 476 – *Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici*

Il pubblico ufficiale che, nell'esercizio delle sue funzioni, forma, in tutto o in parte, un atto falso o altera un atto vero, è punito con la reclusione da uno a sei anni.

Se la falsità concerne un atto o parte di un atto, che faccia fede fino a querela di falso, la reclusione è da tre a dieci anni.

FALSO MATERIALE

Gianni Penzo Doria



Atto pubblico – Codice penale, art. 479

Capo III – *Della falsità in atti*
Art. 479 – *Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici*

Il pubblico ufficiale, che, ricevendo o formando un atto nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente che un fatto è stato da lui compiuto o è avvenuto alla sua presenza, o attesta come da lui ricevute dichiarazioni a lui non rese, ovvero omette o altera dichiarazioni da lui ricevute, o comunque attesta falsamente fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, soggiace alle pene stabilite nell'art. 476.

FALSO IDEOLOGICO

Gianni Penzo Doria



Atto pubblico – Codice proc. civile, art. 221

Sezione III – *Dell'istruzione probatoria*
§. 5 – *Della querela di falso*
art. 221 - *Modo di proposizione e contenuto della querela*

La querela di falso può proporsi tanto in via principale quanto in corso di causa in qualunque stato e grado di giudizio, finché la verità del documento non sia stata accertata con sentenza passata in giudicato.

La querela deve contenere, a pena di nullità, l'indicazione degli elementi e delle prove della falsità, e deve essere proposta personalmente dalla parte oppure a mezzo di procuratore speciale, con atto di citazione o con dichiarazione da unirsi al verbale d'udienza.

È obbligatorio l'intervento nel processo del pubblico ministero.

Gianni Penzo Doria



Il "bianchetto" e la pietra pomice

DPR 28 dicembre 2000, n. 445
art. 7 comma 2 – *Redazione e stesura di atti pubblici*

2. Il testo degli atti pubblici comunque redatti non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Sono ammesse abbreviazioni, acronimi, ed espressioni in lingua straniera, di uso comune. Qualora risulti necessario apportare variazioni al testo, si provvede in modo che la precedente stesura resti leggibile.



Gianni Penzo Doria



Regio decreto 25 gennaio 1900, n. 35

art. 22

Le registrazioni si eseguono in carattere nitido, senza raschiature: i nomi delle persone e degli enti, che danno causa all'affare, sono scritti con lettere più alte e apparenti.



Gianni Penzo Doria



Disp. Att. Trans. Codice Procedura Civile

art. 46
Forma degli atti giudiziari

1. I processi verbali e gli altri atti giudiziari debbono essere scritti in carattere chiaro e facilmente leggibile, in continuazione, senza spazi in bianco e senza alterazioni o abrasioni.
2. Le aggiunte, soppressioni o modificazioni eventuali debbono essere fatte in calce all'atto, con nota di richiamo senza cancellare la parte soppressa o modificata.



Gianni Penzo Doria



Cancellazione (cancellatura) ed espunzione

38
 Ammin. Fin.
 Il Rettore

- veduto l'art. 112 del R.D. 14 giugno 1948, n. 1264,
- veduto l'art. 8 del Decreto del Pres. della Repubblica 30 giugno 1953, n. 764,
- veduto il proprio decreto 6 dicembre 1955 n. 1 pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero della Pubblica Istruzione n. parte 2^a n. 2 del 12 gennaio 1956;
- veduta l'istituzione del Prof. Felice Lagutto anche a nome dei fratelli Felice e Alessandro Lagutto, "veduto nel suddetto il patrocinio della borsa da n. 747.000 a L. 2.000.000;
- veduta la debitoria su amm. Fin.

amm. Fin. (4)

Gianni Penzo Doria



Cancellazione (cancellatura) ed espunzione

42
 ad aumento del patrimonio.
 Padova 1. luglio 1957. 92 ottobre 1957

Il Rettore
 M.M.

1) Cancellazione amministrativa
 In re di liquidazione a pag. 55 e viene suggerito di apponere la cancellatura in pag. 58.

- veduto il decreto del Prefetto di Padova n. 32.958 Div. 3^a del 15 settembre 1957, con il quale viene autorizzata l'iscrizione ad iscrizione la donazione di L. 1.250.000 disposta dal Prof. Felice Lagutto anche a nome dei fratelli Felice ed Alessandro Lagutto, allo scopo di integrare il patrimonio della borsa Prof. Felice Lagutto quello da L. 747.000 a L. 2.000.000;

Il Rettore
 M.M.

Gianni Penzo Doria

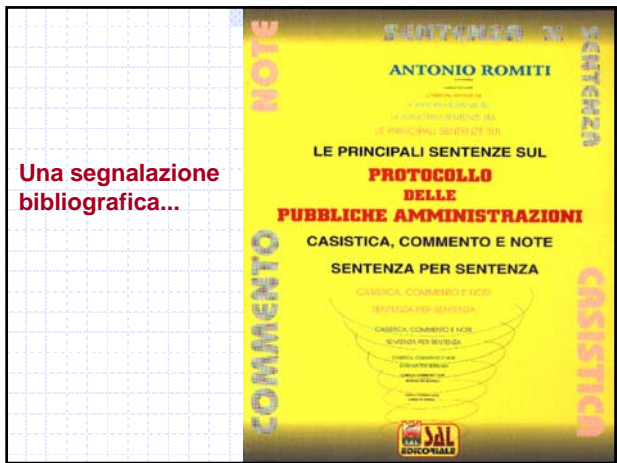


Il numero in partenza si scrive a penna

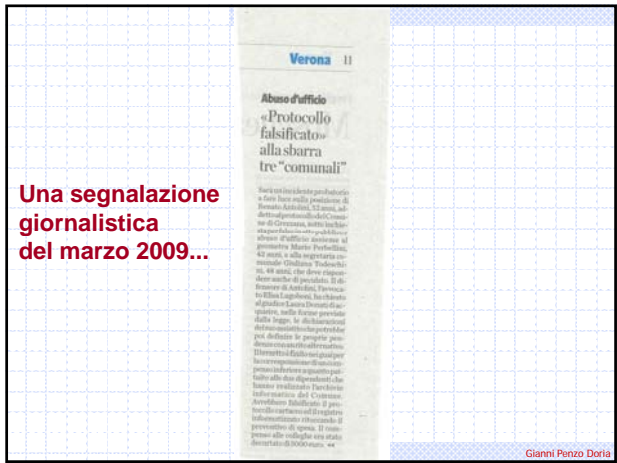
Il numero di protocollo nel documento in partenza va scritto a penna (oppure con printpen o codice a barre).

Se è scritto direttamente con il computer, significa che è stato registrato prima della sua perfezione giuridica.

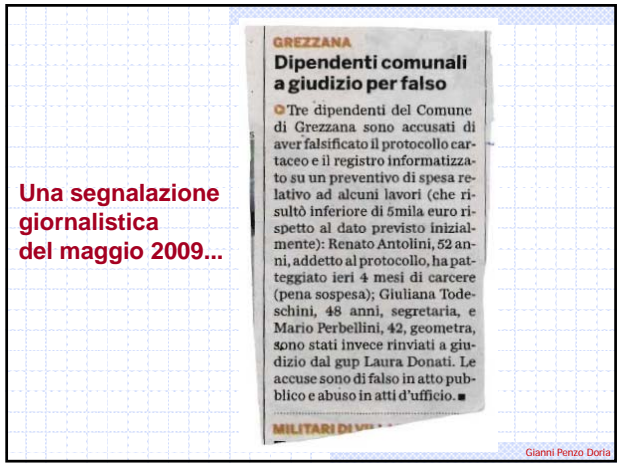
Gianni Penzo Doria



Una segnalazione bibliografica...



Una segnalazione giornalistica del marzo 2009...



Una segnalazione giornalistica del maggio 2009...

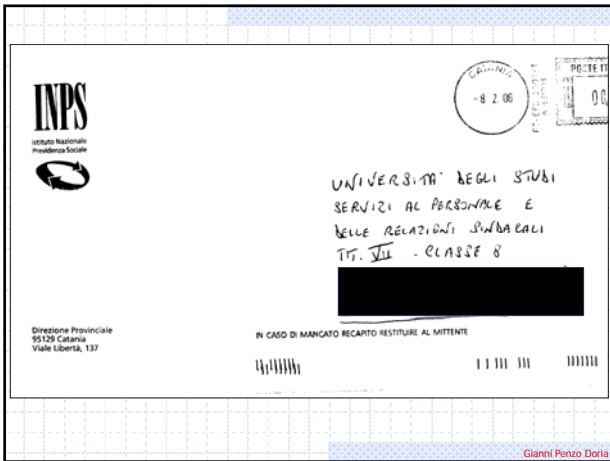


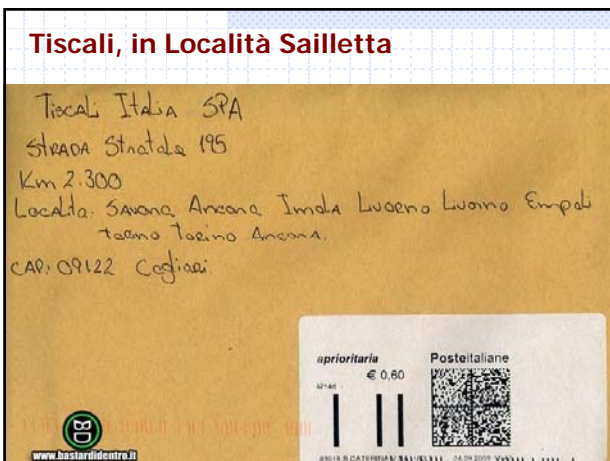
Il mittente (*documento in arrivo*)
e il/i destinatario/i (*documenti in partenza o tra uffici*)

Il **mittente** nel caso di un documento in arrivo e il **destinatario** (**o i destinatari**), nel caso di un documento in partenza o trasmesso agli uffici che afferiscono al medesimo protocollo, devono essere memorizzati in una apposita banca dati.

La **banca dati** deve essere implementata in modo da consentire l'efficiente individuazione del soggetto, garantendo la normalizzazione dei dati inseriti.

Gianni Penzo Doria







Il Manuale di gestione e l'anagrafica dei corrispondenti

Il manuale di gestione deve prevedere i **criteri di implementazione** della banca dati (*Linee guida per l'anagrafica del protocollo informatico*).

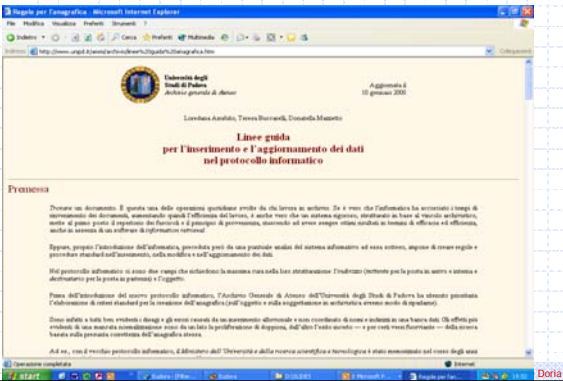
Le registrazioni di corrispondenti vengono memorizzate in un database che non aggiorna i dati in modo dinamico.

È prevista una struttura ISAAR(CPF) con Authority file.

Gianni Penzo Doria

Le Linee Guida per l'anagrafica

<http://www.unipd.it/archivio>



Doria



Le Linee Guida per l'anagrafica Una segnalazione bibliografica

L. Arrabito, T. Buccarelli, D. Mazzetto, *Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico*, «Archivi & computer», X/1 (2000), pp. 65-69.

Oggi sono ricomprese e aggiornate nella versione 2.0 del *Manuale di gestione del protocollo informatico per le università italiane aderenti allo standard Titulus 97*:
<http://www.unipd.it/archivio>

Gianni Penzo Doria



TAR Veneto, sez. I, 18 gennaio 1988, n. 1
L'indirizzo è giuridico, non fisico

Le comunicazioni destinate agli enti giuridici vanno inoltrate presso la sede dell'ente e non già consegnate in via breve fuori di detta sede; il che rileva al fine di impedire effetti decadenziali che non prendano avvio dalla consegna e registrazione degli atti al protocollo dei suddetti enti.

Gianni Penzo Doria



D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196
Codice in materia di protezione dei dati personali

Art. 3

Principio di necessità nel trattamento dei dati

I sistemi informativi e i programmi informatici sono configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante, rispettivamente, dati anonimi od opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

Gianni Penzo Doria



L'oggetto

L'oggetto è la sintesi dei contenuti di carattere

- giuridico
- amministrativo
- narrativo

Gianni Penzo Doria



Le funzioni dell'oggetto

L'oggetto ha funzione:

- probatoria (dare, facere, pati, non facere)
- supporto (ai processi decisionali)
- comunicativa (capire senza leggere tutto)

Va ricordato sempre che l'archivio è un attributo di comando.

Gianni Penzo Doria



La domanda principale da porsi

Con quali parole verrà in futuro (tra 2 mesi, 2 anni o 2 decenni) verrà ricercato il documento che sto protocollando?

Gianni Penzo Doria



L'oggetto *(come supporto all'attività amministrativa)*

Permette di far comprendere il contenuto di un documento senza farlo leggere.

Gianni Penzo Doria



L'oggetto come "registro"

L'oggetto è il principale campo di ricerca strutturata (*information retrieval*) e quindi deve essere registrato con coerenza e attenzione.

Deve essere una specie di **registro diplomatico**, nel quale vengono evidenziati gli elementi giuridicamente rilevanti del documento.

Gianni Penzo Doria



L'oggetto: rapporto tra analisi e sintesi)

Si tratta di trovare il giusto equilibrio tra esigenze opposte: da una parte la sintesi, dall'altra necessità di dare tutte le informazioni necessarie perché tutti possano essere in grado di capire agevolmente il testo di un documento (analisi).

Non bisogna avere massimalismo e minimalismo.

Gianni Penzo Doria



L'oggetto: rapporto tra analisi e sintesi)

Si tratta di trovare il giusto equilibrio tra esigenze opposte: da una parte la sintesi, dall'altra necessità di dare tutte le informazioni necessarie perché tutti possano essere in grado di capire agevolmente il testo di un documento (analisi).

Non bisogna avere massimalismo e minimalismo.

Gianni Penzo Doria



Un problema anche di psicologia del lavoro

Uno dei problemi del protocollista è la solitudine:

- attiva
- passiva
- involutiva

Gianni Penzo Doria

| | | | |
|-----------------------|---|----------------------|------------|
| 0014945 | | Nuovo RPA Nuovo UC | |
| Destinatario | Università degli Studi di Padova - Istituto di medicina del lavoro Servizio di Medicina Preventiva Lavoratori Univ., Via N. Giustiniani, 2 - 35128 Padova | | |
| Oggetto | Risposta a lettera del 19-10-1999 | | |
| Allegati | 01 : lettera del 06.05.1999 | | |
| Mezzo di trasmissione | Posta Ordinaria | | |
| Classificazione | VI/12 - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria (scarto illimitato) | | |
| UOR/RPA | Servizio | | 13/05/2005 |
| Storico trasferimenti | Servizio | | 02/05/2005 |
| | UFFICIO | | 06/04/2000 |
| FILE ASSOCIATI | None | Ultimo intervento | |

Gianni Penzo Doria

| Dati Principali | Altri Dati | Classificazioni | Assegnazioni |
|----------------------------|--|---------------------|------------------|
| Stato: Completo | Supporto: Cartaceo | Spedizione: Lettera | Origine: Entrata |
| Oggetto: | RICH DI VIS MED SPORT N° 140 ATLETI VOLLEY | | |
| Mittente: | VOLLEY SACRA FAMIGLIA VIA AOSTA 06 PD | | |
| Classificazione: | | | |
| Utente/Unità Assegnataria: | U.O. Medicina dello Sport ai Colli | | |
| Riferimenti: | | | |
| Protocollo Mittente: | | del: | |

Gianni Penzo Doria

Protocollo in Entrata

Assegnazione ad Ufficio di competenza

N° 0110 Data 04/12/2008

Oggetto del Documento
ATTERZIONE 1

Documento
Data 04/12/2008 Arrivo 04/12/2008 N° Classifica Alleg.

Mittente

Totologia UFFICIO MIAC 2007

Ufficio SPARTAMENTO PERI

Indirizzo VIA DELL'I

Località / Stato estero ROMA

CAP 00188 Comune ROMA Provincia Roma

Tel./Fax

Gianni Penzo Doria

Protocollo in Arrivo

Numero 0043840 / 001 Struttura ABI

Data 03/03/2009 Ora 13:09 Anno 2009

Riservato Protocollista Dettaglio

Oggetto FW: SOSTITUISCE INVIO PRECEDENTE PROT. 0501 DEL 26.02.09 - NOTA SU INCONTRO CSR 25.02.09

Pratica N.Reg.Emergenza Data Emergenza

Note Tipo Doc/Trasm E-MAIL / ON LINE Spec. al Tipo Doc.

Anno N.ro Prot. Mittente Data Documento 27/02/2009 Data Timbro Postale 02/03/2009

Gianni Penzo Doria

... >> Ricerca documenti

Registro Stato Aperto

PROFILO PROTOCOLLO CLASSIFICA ALLEGATI VERSIONI TRASMISSE

Ingresso Uscita Privato

Segnatura 02/01/2009 11:47 0000074-02/01/2009

Oggetto * variazioni calendario di gennaio vdt

Mittente PAT Patrimonio

Destinatario

Destinatari * ospedale d medicina del lavoro- direttore di settore interessato

Gianni Penzo Doria

Protocollo in Entrata

Assegnazione ad Ufficio di competenza

Numero: [] Data: 06/11/2007

OGGETTO DEL DOCUMENTO: IC PRIVATE SALLE CHRISTIE'S

GT: Attività istituzionale

Documento

Data: 06/11/2007 Arrivo: 07/11/2007 N°: [] Classifica: [] Alleg.: []

Mittente

Tipologia: []

Rag.Soc.: CHRISTIE'S

Nome: [] C.F./P.I.: []

Indirizzo: []

Località / Stato estero: []

CAP: [] Comune: [] Provincia: []

Tel./Fax: []

Gianni Penzo Doria

Invia e-mail di notifica

DESTINATARIO (UOR / RPA)

Servizio: []

Copie Conoscenza (Ufficio / Persona)

[] []

Oggetto

Vedi contenuto documento

Allegati (Num -Descrizione) 0 - nessun allegato

MINUTA

MITTENTE UOR: [] RPA: []

Voce di indice: Dottorato di ricerca - Co-tutela

Classificazione: III/6 - Corsi di dottorato di ricerca

Gianni Penzo Doria

X-Mailer: YahooMailClassic/7.0.14 YahooMailWebService/0.7.361.3

Date: Wed, 14 Oct 2009 12:31:57 +0000 (GMT)

From: [] <[]@yahoo.it>

Subject: La prego di leggere.

To: rettore@unipd.it

X-PMX-Version: 5.5.8.383112, Antispam-Engine: 2.7.2.376379, Antispam-Data: 2009.10.14.122724

Gianni Penzo Doria

Partenza Annotazione | Imprimante | Operatore

Prot. n. 814 del 20/11/2009 (UNPD [redacted] 2009-0000814) 1 di 1

Nuovo RPA | Nuovo CC

| | | |
|-------------------------|--|-------------------------------|
| Destinatari | prof. [redacted] - dip.to di s. [redacted] | |
| Oggetto | Altri destinatari - Vedi elenco allegato alla minuta - Nomina della commissione per la PROCEDURA COMPARATIVA RIF. N. [redacted] 2009 PER CURRICULUM PER L'INDIVIDUAZIONE DI N. 1 COLLABORATORE AL QUALE AFFIDARE UN INCARICO DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE PER ATTIVITA' DI SCHEDATURA SPOT PUBBLICITARI, PRESSO IL DIPARTIMENTO DI [redacted] | |
| Allegati | 0 nessun allegato | |
| Mezzo di trasmissione | Posta a mano | |
| Classificazione | III/13 - Progetti e finanziamenti (scarto 1 anno) | |
| Riferimenti | prot. n. 763/2009 | |
| UOR-RPA | DIPARTIMENTO DI [redacted] | 20/11/2009 |
| FILE ASSOCIATI | Nome: [redacted] Ultimo intervento: [redacted] | |
| NOTE | Tra i destinatari leggasì: Prof. [redacted] e non [redacted] Nell'oggetto leggasì: [redacted] non [redacted] | |
| Registrazione a cura di | [redacted] [00319298] | Ultimo intervento: [redacted] |
| DIPARTIMENTO DI | [redacted] | DIPARTIMENTO DI [redacted] |
| | 20/11/2009 | 20/11/2009 |

Gianni Penzo Doria

| | | |
|-----------------|---|------------|
| Mittente | Università degli Studi di Verona [redacted] - funzionario amministrativo), Via Artigliere, 8 - 37129 Verona VR | |
| Oggetto | Trasmette il foglio di congedo della specializzanda [redacted] | |
| Dati documento | Raccomandata AR | |
| Allegati | 5 - foglio congedo, libretto; fotocopia richiesta nulla osta, fotocopia nulla osta accoglimento, fotocopia contratto | |
| Classificazione | V/3 - Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede (scarto illimitato) | |
| Riferimenti | Prot. n. [redacted] | |
| FASCICOLO | 2009-V/3 1 «Trasferimento specializzandi a.a. 2008/2009» | |
| UOR-RPA | Servizio Formazione Post Lauream [redacted] | 26/11/2009 |
| Annotazioni | Errata corregge campo oggetto: Trasmette il foglio di congedo della specializzanda [redacted] [redacted] (AREA ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO) : 26/11/2009 - 16:36:04 | |

Gianni Penzo Doria

Ora due esempi di prolissità

Gianni Penzo Doria



Il regolamento Unipd 1997

art. 51

Oggetto del documento in arrivo

Ogni documento in arrivo deve essere protocollato con l'indicazione dell'oggetto utilizzando non meno di trenta caratteri non ripetibili.

Gianni Penzo Doria



L'oggetto (come standard nella soglia minima e nel thesaurus)

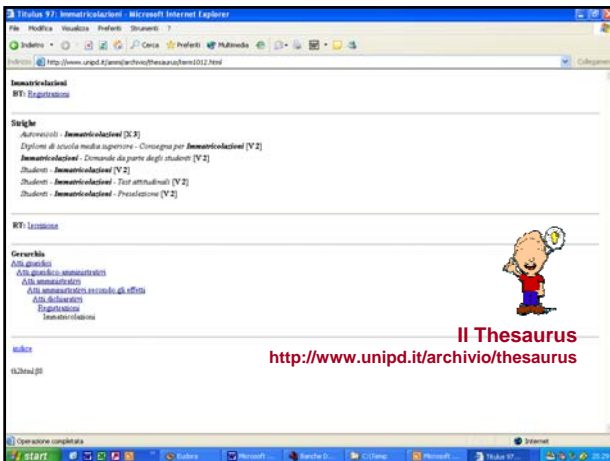
Il sistema informatico deve obbligare l'operatore ad inserire almeno **trenta caratteri**, i quali rappresentano "una soglia minima" di decoro linguistico.


I trenta caratteri s'intendono non ripetibili.

Il campo oggetto può essere collegato ad un thesaurus o a delle opzioni (*caselle di spunta*) per la scelta degli oggetti utilizzati più frequentemente.

Gianni Penzo Doria

Il Thesaurus
<http://www.unipd.it/archivio/thesaurus>




 **TAR Umbria 31 gennaio 1998, n. 130**
Scrivere bene l'oggetto

È ammissibile il ricorso avverso un atto amministrativo di cui non vengano indicati la data ed il numero di protocollo, qualora siano comunque desumibili l'ente che lo ha adottato, l'oggetto ed il dispositivo.

Soc. Afif costruz.
 c. Opera Pia Bartolomei Castori e altro
 Foro amm. 1998,2515 (s.m.)

Gianni Penzo Doria

 **Consiglio di Stato, VI, 27 ottobre 2006, n. 6441**
Scrivere bene l'oggetto

L'onere di specificazione dei documenti per i quali si esercita il diritto di accesso non comporta la formale indicazione di tutti gli estremi identificativi (organo emanante, numero di protocollo, data di adozione dell'atto), ma può ritenersi assolto con l'indicazione dell'oggetto e dello scopo cui l'atto è indirizzato, in modo da mettere l'Amministrazione in condizione di comprendere la portata ed il contenuto della domanda.

Gianni Penzo Doria



TAR Sicilia, Palermo, III, 8 gennaio 2009, n. 7
Scrivere bene l'oggetto

In tema di accesso ai documenti amministrativi, l'onere di specificazione dei documenti richiesti non comporta la formale indicazione di tutti gli estremi identificativi dei documenti (organo emanante, numero di **protocollo**, **data** di adozione dell'atto), ma può ritenersi assolto con l'indicazione dell'oggetto e dello scopo cui l'atto è indirizzato, così da mettere la p.a. in condizione di comprendere la portata ed il contenuto della domanda.

Gianni Penzo Doria



TAR Piemonte, II, 31 luglio 2009, n. 2128
Scrivere bene l'oggetto e il corrispondente

I limiti del diritto di accesso dei consiglieri comunali, previsto dall'art. 43, 2 comma, del Testo Unico sugli Enti locali, sono da rinvenire: a) nella formalità minima, dell'esatta indicazione dei documenti richiesti, dei quali, ancorché non sia necessaria la menzione degli estremi identificativi precisi, occorre peraltro fornire almeno gli elementi identificativi [...].

Gianni Penzo Doria



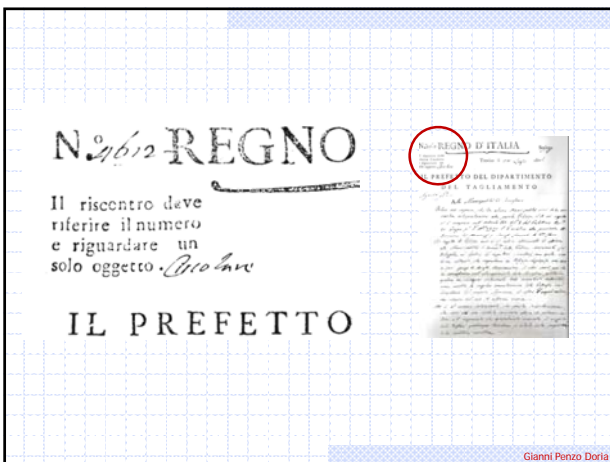
Uff. Indagini preliminari Milano, 8 novembre 2004
(non si protocollano atti "in bianco")

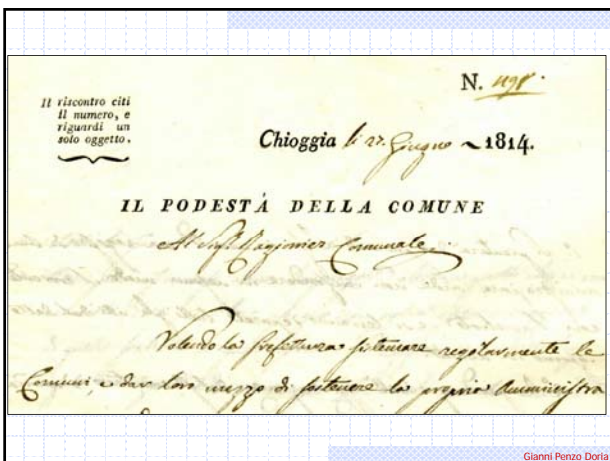
Nel caso di presentazione all'ufficio **protocollo** del Comune di moduli in bianco di atti amministrativi - nella specie emendamenti alla proposta di bilancio - e della loro restituzione al fine di compilarli successivamente, alterazione non perfezionata a causa di un intervento esterno, gli atti posti in essere sono sicuramente in grado di tradursi nella commissione del reato progettato e realizzano la soglia minima del tentativo punibile del reato di falso materiale per alterazione.

Foro ambrosiano 2004, 312 (s.m.)

Gianni Penzo Doria







N.º 5267

CIRCOLARE.

Regno d'Italia

Milano, il 24 8^{bre} 1810.

IL DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Al Signor *Professore della G. Università di Padova*


Essendo quasi generalmente andata in desuetudine l'utilissima pratica per l'addietro inculcata di apporre a tergo de' rapporti un breve compendio delle cose che contengono, di comprendere un solo affare in cadauno di essi, di citare i numeri di protocollo e le date, io non posso dispensarmi dal pregarla di non omettere nel suo carteggio con questa Direzione generale la pratica suddetta che tanto importa pel buon ordine e per la regolarità della corrispondenza.

In tale circostanza non ometto di richiamare la più scrupolosa attenzione perchè non si ricevano e spediscono alla Direzione generale petizioni e documenti che non siano estesi secondo le norme e discipline prescritte dai Sovrani Decreti per la carta bollata.

Ho il piacere d'attestarle la mia distinta stima.

Rey.





L'oggetto
(come operazione intellettuale)

Si tratta di un'operazione intellettuale e **non di mera e pedestre trascrizione** dell'oggetto del documento in arrivo (se presente), della quale l'operatore si assume la responsabilità rispetto al decoro linguistico.

Il punto cruciale riguarda l'attenzione alle esigenze della ricerca, che si manifesta soprattutto come:

- ✗ normalizzazione delle informazioni per uguali tipologie di documenti
- ✗ scrittura esplicita delle informazioni (evitare le indicazioni mute della normativa)

Gianni Penzo Doria

Il rispetto delle fasce orarie e delle attività nelle stesse svolte aiuta a garantire il risultato. Vi ricordo di tenere monitorate e registrate sull'apposito file le attività svolte. Eventuali problemi dovrete segnalarmeli con tempestività.

Ed infine:


- per protocollare un documento non serve leggerlo interamente, altrimenti i tempi di lavorazione si moltiplicano in modo esponenziale: se c'è un oggetto riportate quello indicato.

Sono certa della vostra collaborazione per il buon funzionamento del servizio, che dimostri, anche ai colleghi, la vostra competenza, professionalità ed impegno.

LA RESPONSABILE DEL SETTORE

Gianni Penzo Doria






La conservazione del registro 1/2

«La conservazione dei protocolli, che ieri trovava universale consenso, oggi - a nostro modo di vedere - può dirsi superata dal tenore di vita delle nuove generazioni. [...] Il protocollo, adesso, si riduce a registro di carico e scarico, tenuto in maniera sintetica e criptografica, tale che - molto spesso - nessuno riesce a leggerci tranne lo stesso ufficio o, peggio, lo stesso impiegato, che ha effettuato le registrazioni».

V. Giordano, *Tre osservazioni sugli scarti*, «RAS», XVI/3 (1956), pp. 312-316

Gianni Penzo Doria



La conservazione del registro 2/2

«L'inutilità della conservazione può essere sostenuta considerando che il "protocollo", quale registro di carico di un archivio, perde questa sua qualificazione dopo effettuate le operazioni di scarto degli atti, in quanto le sue registrazioni analitiche non trovano più alcuna corrispondenza con la consistenza del materiale archivistico depauperato dallo scarto; la stessa ricerca si avvale, poi, solo del titolare o quadro di classificazione e del repertorio dei fascicoli, o degli altri mezzi esistenti. Appare inoltre inutile conservare indefinitivamente registri la cui redazione viene condotta affrettatamente (con l'uso di sigle ed abbreviazioni indecifrabili) e nei quali la registrazione dell'oggetto del documento è estremamente sommaria, imprecisa ed insufficiente a rappresentare il contenuto della documentazione».

De Felice, *L'archivio moderno...*, p. 51

Gianni Penzo Doria



I costi del fare?

Quanto costa ?

Per scrivere bene un oggetto è necessario leggere il documento in forma integrale, tranne i formulari e i modelli della propria amministrazione, facendo attenzione ai verbi che identificano l'azione (**actum**) o la volontà (**dispositio**), attiva o passiva.

Gianni Penzo Doria



I costi del non fare? 1/2

Quanto costa ?

Non c'è peggior situazione di quella in cui si pensa che un documento non sia arrivato solo per aver utilizzato criteri di ricerca sbagliati o insufficienti.

O scambiare il campo mittente o oggetto per la ricerca della pratica (il fascicolo).

Gianni Penzo Doria



I costi del non fare? 2/2

Quanto costa non fare?

I costi indotti sono di tipo organizzativo e di tipo economico:

- sbagliare le decisioni a causa del non rinvenimento di un documento
- tempo esponenziale perso nella ricerca
- proliferazione delle fotocopie

Gianni Penzo Doria



I compiti del gruppo di lavoro

- Policy e Raccomandazioni
- Atlante diplomatico, con studio di casi
- Modelli comuni alle istituzioni coinvolte per le funzioni comuni alle amministrazioni pubbliche espresse nel titolario in uso: (Personale, Beni immobili, Beni mobili, Servizi, etc.)

Gianni Penzo Doria



Numero e descrizione degli allegati

- Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia della registrazione.
- Va riportata la descrizione degli allegati e non singolarmente il loro oggetto.
- Se non vi sono allegati, il campo assume un valore 0 (zero) che certifica l'assenza verificata degli allegati.

Gianni Penzo Doria



Il compito degli allegati 1/2

- supportare l'azione amministrativa (ad es, come documento a corredo della motivazione per relationem);
- esplicitare concretamente una proposta (pezzo di stoffa allegata a un documento di partecipazione a una gara come campione)
- perfezionare un iter con successivi adempimenti (polizino, marca da bollo, assegno, contanti);

Gianni Penzo Doria



Il compito degli allegati 2/2

- dimostrare gli adempimenti connessi a un incarico (registro delle lezioni);
- corredare una prova, un'azione o una narrazione (fotografia);
- supportare i processi decisionali (materiali statistici, tabelle riepilogative);
- fungere da memoria aggiuntiva o esplicativa di un atto o di un fatto.

Gianni Penzo Doria



L'allegato dell'allegato: l'annesso

- L'allegato di un allegato viene definito annesso.
- L'annesso di norma non va descritto, ma ne comunque va data menzione: «Delibera con due annessi»; «Curriculum con ventitré annessi».

Gianni Penzo Doria

Numero e descrizione degli allegati

Arrivo - Visualizzazione Documento 1 di 1

Prot. n. 25005 del 26/06/2000 (04A0600-2000-0025005) Invia CC

Mittente Prisma Engineering srl (Bruni L. - Geometra), Via XI Febbraio, 2/A - 35020 Villatora di Saonara PD tel. 049/8791344 fax 049/8791368 (Prot. n. n. prot. 6078/2000 del 21/06/2000)

Oggetto Progetto di restauro e di ristrutturazione complesso S. Caterina in via Cesare Battisti, 241-243 a Padova - documenti relativi al progetto di prevenzione incendi

Data documento 21/06/2000

Allegati 12 - 1) - Parere di conformità antincendio - 2) relazione tecnica relativa alla richiesta di esente progetto di edificio scolastico 3) - relazione tecnica relativa alla realizzazione di impianto termico alimentato da combustibile gassoso 4) - calcolo del carico di incendio 5) - pianta piano interrato tavola n. 21- 6) pianta piano terra, tavola n. 22 - 7) pianta piano primo tavola n. 15 - 8) pianta piano secondo tavola n. 17 - 9) particolare centrale termica piano secondo tavola n. 16 - 10) sezione G.H. tavola n. 18 - 11) sezione G-R tavola n. 19 - 12) - sezione A-B tavola n. 20

Mezzo di trasmissione Posta Ordinaria

Nota Tutti gli allegati indicati sono in triplice copia

Classificazione IV2 - Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso

Scarto (limitato)

FASCICOLO 1999-IX2/B **smessa a norma, restauro** X

JOB/RPA Servizio sicurezza e protezione - Piovesan Stefano

| | | | |
|----|--|------------|---|
| CC | UFFICIO RISTRUTTURAZIONI E NUOVI EDIFICI - D'este Enrico | 26/06/2000 | X |
| | UFFICIO MANUTENZIONE - Nuvoleto Franco | 26/06/2000 | X |
| | SEGRETERIA PRO-RETTORI E DELEGATI - Calimani Eugenio | 26/06/2000 | X |
| | SEGRETERIA PRO-RETTORI E DELEGATI - Dal Piaz Vittorio | 26/06/2000 | X |



TAR Lazio sez. III, 26 aprile 1982 n. 479
Raccomandata e allegati descritti

Nel caso in cui il contenuto di un plico indirizzato alla P.A. risulti certificato sulla base del protocollo in arrivo del competente ufficio e del relativo timbro apposto sulla missiva contenente la specificazione degli allegati, la mera affermazione di fatti contrastanti e non comprovati da elementi di data certa da parte del mittente non è idonea a superare la presunzione di veridicità connessa alla certificazione.

Mortillaro
c. Ministero poste,
T.A.R. 1982, I,1495 (s.m.).

Gianni Penzo Doria



TAR Lazio sez. I, 23 novembre 1990, n. 1150
Raccomandata e allegati descritti

La ricevuta di spedizione di un plico raccomandato determina una presunzione di veridicità delle asserzioni del mittente in ordine al contenuto del plico (superabile dalla prova che in pari data il destinatario ha ricevuto plico di diverso contenuto inviato dalla medesima persona) soltanto nel caso in cui il mittente sia in grado di provare l'avvenuta ricezione, mediante il mezzo qualificato della ricevuta di ritorno, fermo restando che, in difetto di cartolina di ricevimento, l'omessa inserzione nel protocollo di arrivo dell'amministrazione destinataria crea una presunzione di mancata ricezione superabile soltanto dalla querela di falso, attesa la natura pubblica del registro di protocollo tenuto dagli uffici della p.a.

Astuto c. Min. esteri e altro
T.A.R. 1990, I,4113.

Gianni Penzo Doria



Consiglio di Stato, sez. V, 28 gennaio 2005, n. 188
Diritto di accesso anche sugli allegati

È illegittimo il diniego di accesso agli atti allegati ad una delibera (nella specie, elaborati grafici e tavole di progetto) anche se il titolare del diritto di accesso abbia già ottenuto copia della delibera stessa, atteso che, ai sensi dell'art. 5 del DPR 27 giugno 1992, n. 352, che regola le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi «l'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento».

Gianni Penzo Doria



DPR 12 aprile 2006, n. 184

art. 7, comma 2

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

Gianni Penzo Doria



L'oggetto (come supporto ai processi decisionali)

L'oggetto serve agli organi di governo, che sanno leggere il **registro giornaliero di protocollo** e dal quale riescono a comprendere cosa è accaduto in determinati affari o procedimenti amministrativi.

Gianni Penzo Doria

Università degli Studi di Padova - Registro Giornaliero al 22/04/2004

Microsoft Internet Explorer

Università degli Studi di Padova - Registro Giornaliero al 22/04/2004

Servizio contabilità

| Anno | UFF | Unità | Motore | Destinatario | Descrizione | Oggetto |
|------|-------|-------|--------|--------------|--|---------|
| 1 | 19070 | | | | Collocazione per futuri ed a studenti disabili - Impiegato Corrado Dora | |
| 1 | 19070 | | | | Renditori tasse studenti iscritti stabilmente | |
| 1 | 19070 | | | | Renditori tasse studenti che non hanno preso iscrizione | |
| 1 | 19070 | | | | collocazione per futuri ed a studenti disabili - Pagamento Corrado Dora | |
| 1 | 19147 | | | | richiesta di remissione dell'acconto di borsa di studio per L.N.A. 0304 in favore di Caterina Dora | |

Università degli Studi di Padova - Registro Giornaliero al 22/04/2004

Servizio diritto allo studio

| Anno | UFF | Unità | Motore | Destinatario | Descrizione | Oggetto |
|------|-------|-------|--------|--------------|---|---------|
| 1 | 19070 | | | | Associazione L'Unità Padova: Centro registrazioni tasse prima per studenti con reddito Operativo di Marco "Manolo" Marelli | |
| 1 | 19070 | | | | Darico studenti iscritti alle lauree triennali per l'a.a. 2003/04 che hanno diritto al rimborso dei 100 euro versati per le domande presentate. | |

Università degli Studi di Padova - Registro Giornaliero al 22/04/2004

Servizio economato

| Anno | UFF | Unità | Motore | Destinatario | Descrizione | Oggetto |
|------|-------|-------|--------|--------------|--------------------------|---|
| 1 | 19070 | | | | SERVIZIO GRAFICO ESTERNO | Fornitura alcune indicazioni riguardanti alla fornitura di servizi di fotocopie e custodia in polistirolo e all'impres... |
| 1 | 19087 | | | | SERVIZIO GRAFICO ESTERNO | Fornitura di Libretto scissione e custodia per il servizio Segreteria Studenti e Formazione Post Lauream |
| 1 | 19080 | | | | SERVIZIO GRAFICO ESTERNO | Comunicazione Università che autorizzò il deposito opere per la manutenzione di aree verdi di Legnaro per il 2004 |

Operazione completata



L'oggetto

(come processo di onestà linguistica)

«La correttezza della lingua è la premessa della chiarezza morale e dell'onestà. Molte masculzionate e violente prevaricazioni nascono quando si pasticcia la grammatica e la sintassi e si mette il soggetto all'accusativo o il complemento oggetto al nominativo, ingarbugliando le carte e scambiando i ruoli tra vittime e colpevoli, alterando l'ordine delle cose e attribuendo eventi a cause o a promotori diversi da quelli effettivi, abolendo distinzioni e gerarchie in una truffaldina ammucciata di concetti e sentimenti, deformando la verità».

Claudio Magris, *Microcosmi*

Gianni Penzo Doria



Progetto AURORA

Amministrazioni Unite per la Redazione degli Oggetti
e la Registrazione delle Anagrafiche nel protocollo informatico

www.unipd.it/archivio/progetti/aurora

Gianni Penzo Doria



La definizione del problema - Anagrafica

L'assenza di raccomandazioni, policy, procedure o standard nella descrizione del corrispondente (mittente/destinatario) provoca:

- a) proliferazione di record contraddittori o incompleti
- b) inefficienza nella ricerca
- c) perdita di dati storici relativi alla persona (fis. o giu.)

Gianni Penzo Doria



La definizione del problema - Oggetto

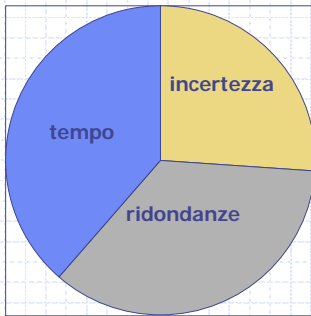
L'assenza di raccomandazioni, policy, procedure o standard nella descrizione dell'oggetto provoca:

- a) iper-sintesi o iper-analisi
- b) inefficienza nella ricerca
- c) mediocrit  nelle descrizioni
- d) 70 persone redigono 70 oggetti diversi

Gianni Penzo Doria



Gli effetti



Gianni Penzo Doria



Il perimetro di un piccolo problema

Nell'ambito del protocollo informatico (rectius, sistema di gestione informatica dei documenti), la redazione dell'anagrafica e la redazione dell'oggetto rappresentano un piccolo problema, ma non un problema piccolo.)

Un piccolo problema, per , che genera **enormi effetti negativi** sulla organizzazione e la ricerca documentale.

Gianni Penzo Doria



Gli obiettivi del progetto

Condividere regole, policy e procedure per la redazione delle anagrafiche e degli oggetti.

Gianni Penzo Doria



Condivisione di lessico e metodo 1/3

Il mittente e il destinatario (o i destinatari) sono definibili come **corrispondente/i**

L'oggetto è un **regesto**, diplomaticamente inteso

Gli allegati non fanno parte dell'oggetto, ma vanno conteggiati e descritti separatamente

Gianni Penzo Doria



Condivisione di lessico e metodo 2/3

La redazione di un oggetto non è la trascrizione dell'oggetto già presente effettuata acriticamente.

Il **dettato interiore** deve enucleare:

- la parola o le parole chiavi
- l'azione amministrativa (atto) o l'espressione di una volontà (provvedimento)
- descrivere dal generale al particolare, come in una massima giurisprudenziale

Gianni Penzo Doria



Condivisione di lessico e metodo 3/3

Il registro di protocollo va conservato a lungo termine.

Gianni Penzo Doria

www.unipd.it/archivio

Università degli Studi di Padova - Archivio Generale di Ateneo

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|-------------------------------|--------------------------------|---|----------------------------------|
| | | | | | | | |
| ARCHIVIO CORRISPONDENZE | ARCHIVIO DEI DEPOSITI | ARCHIVIO STORICO | NORMATIVA | PROGETTI | MEZZI DI COMUNICAZIONE | EVENTI | ESPERIENZE ORGANIZZATIVE |
| Protocollo informatico | Critica e collaudi di La Nuova degli "attestati" del professor | Presentazione Archivi ATLAS Archivi dell'Oriente | Normativa Italiana Normativa internazionale Normativa di ateneo | Ad personam Aurora Altaris | Documenta archive Studi Padova | La Pensiero culturale di Tullio 37 (14-16-2007) | 3 ^a Conferenza (2005) |
| Organizzazione per la gestione, vendita e tutela | Trattato di gestione di ateneo | La vita di studio | | Cartario | | Il libro del professor Gatti (14, 23 Nov. 2007) | 2 ^a Conferenza (2005) |
| Trattato di gestione di ateneo | Trattato di gestione di ateneo | Il libro di studio | | Ateneo | | | 3 ^a Conferenza (2005) |
| Manuale di gestione di ateneo | Manuale di gestione di ateneo | Il libro di studio | | Manuale di gestione di ateneo | | | 4 ^a Conferenza (2005) |
| Manuale di gestione di ateneo | Manuale di gestione di ateneo | Il libro di studio | | Manuale di gestione di ateneo | | | 5 ^a Conferenza (2005) |

Chi siamo - Cronologia - Come fare per... - Lista Archivi 22 - Il "Progetto archivi" (1996)

www ARMAI 2008

Archivio Generale di Ateneo



Sito internet

<http://www.unipd.it/archivio>

Posta elettronica

gianni.penzo@unipd.it

Gianni Penzo Doria
