

## CIRCOLARE N. 29

Roma, li 05/01/2007

Prot. n. 57/07/A.C.

Ai Direttori delle Strutture di Ricerca  
Ai Responsabili amministrativi delle Strutture di  
ricerca  
e, p.c.  
al Presidente dell'INAF  
al Direttore del Dipartimento Strutture di Ricerca  
al Direttore del Dipartimento Progetti di Ricerca

**Oggetto: Protocollo Informatico – prime indicazioni**

Con la presente circolare, nelle more dell'ormai prossima attivazione del servizio informatico di protocollazione presso le sedi degli Osservatori astronomici, si ritiene cosa utile fornire delle indicazioni circa gli adempimenti necessari per l'omogeneizzazione ed unificazione delle procedure.

Va premesso che, come noto, l'art. 50 del DPR 445/2000 prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici conformi alla normativa vigente; il termine entro cui realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati era il 1 gennaio 2004.

Ulteriormente, l'art. 61 del DPR 445/2000 prevede che ciascuna amministrazione debba istituire un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, in ciascuna delle grandi aree organizzativa omogenee (di seguito AOO) individuate ai sensi dell'art. 50 del richiamato DPR, i compiti del servizio sono espressamente indicati all'art. 61 comma III°.

A tal fine l'INAF ha affidato ad un gruppo di lavoro interno costituito con decreto D.A. n. 265 dd. 16/12/2003 <sup>(1)</sup> l'analisi sulle dimensioni dell'Amministrazione, sulla situazione esistente in materia di protocollazione ed archiviazione documentale, contesto tecnologico e comparazione dei

<sup>1</sup> Composizione Gdl: dott.ssa S. Le Moli (coordinatore), dott.ssa A. Capezzone, sig. F. Corbellini, dott. M. Gatti, sig.ra M. Grossi, , dott.ssa L. Flora , , dott. G. Musolino, dott.ssa G. Salomone , sig.ra I. Soldano;

prodotti offerti dal mercato in materia. L'Ente quindi ha aderito all'iniziativa del Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione ed ha stipulato un contratto quadro con il Raggruppamento temporaneo di imprese aggiudicatario della procedura di gara per la selezione di un fornitore per l'erogazione dei servizi di protocollo informatico, gestione documentale in modalità ASP ed altri servizi correlati.

Attraverso un nuovo gruppo di lavoro <sup>(2)</sup> nominato con decreto D.A. n. 351 dd. 14/09/2004 l'INAF ha predisposto un piano dettagliato di interventi ed ha iniziato lo studio del titolare e del manuale di gestione, strumenti propedeutici alla gestione documentale.

Successivamente, cfr. decreti D.A. nn. 25 dd. 26/4/2005 <sup>(3)</sup>, n. 118 dd. 30/09/2005 <sup>(4)</sup>, n. 52 dd. 14/03/2006 <sup>(5)</sup>, decreto DA n. 41 dd 10/03/2006 <sup>(6)</sup>, il lavoro è proseguito con l'avvio della fase concreta applicativa, che ha visto, in primo luogo l'istituzione della Aree organizzative omogenee <sup>(7)</sup>, indi l'istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, presso l'Osservatorio astronomico di Trieste e presso l'Amministrazione centrale <sup>(8)</sup> con conseguente avvio ufficiale della protocollazione informatica e regolarizzazione della gestione dei registri ufficiali.

Il gruppo di lavoro ha provveduto poi a modificare, semplificando, il titolare elaborato: detto titolare si sta applicando in via sperimentale presso l'Osservatorio astronomico di Trieste e, a breve, presso la sede centrale INAF.

Ora, il progetto per il graduale passaggio dalla protocollazione cartacea alla protocollazione informatica, prevede due fasi: la prima fase detta "REPRO" in cui si utilizza il software solo per la registrazione informatica del nucleo minimo dei dati necessari ad assicurare la protocollazione in entrata ed in uscita, e la fase "GEDOC" che consente la gestione documentale con l'acquisizione ottica del documento e la gestione informatica della pratica.

---

<sup>2</sup> Composizione Gdl: dott.ssa S. Le Moli (coordinatore), dott.ssa A. Capezzone, sig. F. Corbellini, dott. M. Gatti, sig.ra M. Grossi, , dott.ssa L. Flora , dott. L. Rossi, dott.ssa G. Salomone;

<sup>3</sup> Nomina della dott.ssa L.Flora quale Amministratore di Ente, responsabile e referente nazionale per l'attuazione del progetto protocollo informatico e gestione documentale;

<sup>4</sup> Nomina della dott.ssa L. Flora quale coordinatore del gruppo di lavoro per l'introduzione del sistema di protocollazione e archiviazione informatizzati;

<sup>5</sup> Riformulazione GdL: dott.ssa L.Flora (coordinatore), sig. F. Corbellini, dott.ssa G. Corso, dott.ssa M. Partipilo, dott. A. Del Bove Orlandi, sig.ra C. Pala de Murtas, sig.ra M. Ruggeri;

<sup>6</sup> Nomina del sig. F. Corbellini quale referente per il software Protocollo informatico;

<sup>7</sup> Con decreti DA nn. 25 dd. 26/04/2005 e 26 dd.6/05/2005 sono state istituite le seguenti AOO: AOO Amministrazione centrale, AOO Osservatorio di Arcetri, AOO Osservatorio Bologna, AOO Osservatorio Brera, AOO Osservatorio Cagliari, AOO Osservatorio Capodimonte, AOO Osservatorio Catania, AOO Osservatorio Padova, AOO Osservatorio Palermo, AOO Osservatorio Roma, AOO Osservatorio Teramo, AOO Osservatorio Torino, AOO Osservatorio Trieste, AOO Istituto Radioastronomia, AOO Istituto Fisica dello Spazio Interplanetario, AOO Istituto di Astrofisica Spaziale e Fisica Cosmica

<sup>8</sup> con decreto DA n. 49 dd.13/03/2006 è stata istituita la Sezione per la tenuta e messa in funzione del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali ed archivi, con a capo quale responsabile il dott. A. Del Bove Orlandi e la dott.ssa M. Partipilo quale sostituto.

Come detto, la fase REPRO è stata attivata in primo luogo in due sedi pilota, in modo tale da testare eventuali criticità, anche a livello organizzativo, del sistema. In realtà la semplicità del software, che consente la protocollazione con modalità operative elementari, ha fatto sì che la fase sperimentale presso le sedi pilota si sia conclusa con risultati positivi ed abbia agevolato indubbiamente l'organizzazione documentale nei vari uffici.

Ultimata quindi la fase sperimentale presso dette sedi, il progetto prosegue con l'attivazione della protocollazione informatica e degli adeguamenti richiesti dalla normativa presso le altre AOO – Osservatori astronomici.

Il progetto non coinvolge a tutt'oggi gli istituti ex CNR per i quali si dovranno studiare le peculiarità e le modalità organizzative, tuttavia la presenza nel gruppo di lavoro di personale dipendente presso detti istituti fa sì che comunque gli stessi siano coinvolti nelle scelte organizzative generali.

Pertanto presso ogni AOO – OA si dovrà:

- istituire, con Decreto Direttoriale di cui si allega una bozza (all. 1), il “Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”: va ricordato che, come da disposizioni normative, il Servizio va posto alle dirette dipendenze dell'AOO;
- nominare il Responsabile del Servizio ed un suo sostituto: si precisa che, come da disposizioni normative il Responsabile dovrà essere un dirigente o un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente;
- nominare il responsabile del registro di protocollo: tale funzione è espressamente richiesta per l'utilizzo del software, si suggerisce di nominare la stessa persona che rivestirà l'incarico di responsabile del Servizio di cui sopra;
- *prima dell'inizio della protocollazione informatica* chiudere (con provvedimento direttoriale) il o, ove ve ne sia più d'uno, i registro/i di protocollo cartaceo;
- predisporre il timbro da applicare sui documenti: al fine di uniformare i timbri che verranno applicati sul documento ogni struttura si dovrà dotare di un proprio timbro, di cui si allega (all. 2) un esempio, che dovrà: avere le dimensioni di 7 cm x 3 cm, contenere le indicazioni di Anno, Titolo, Classe, Fascicolo, N°, Data e, ove possibile, logo della struttura. Si è scelto, almeno per ora, l'utilizzo di un timbro anziché delle etichette con il codice a barre per motivi di economicità, stante l'elevato costo delle stampanti per etichette e delle etichette stesse, e la dubbia reale efficacia della praticità di detto supporto.

Stante l'estrema semplicità dell'utilizzo del software quantomeno per tutto ciò che riguarda il nucleo minimo della protocollazione, come già dimostrato durante l'incontro di lavoro svoltosi a Trieste con i responsabili amministrativi degli OOAA lo scorso ottobre, e per ottemperare alle indicazioni del C.N.I.P.A., si prevede che entro i primi mesi dell'anno 2007 tutte le strutture di ricerca – OOAA utilizzeranno la protocollazione informatica almeno nella fase REPRO, auspicabilmente con la seguente tempistica:

- inizio gennaio: OAArcetri, OABologna, OAPadova
- metà gennaio: OAMilano, OANapoli, OATorino
- inizio febbraio: OACatania, OATeramo,
- metà febbraio: OACagliari, OAPalermo, OARoma

Come noto il gruppo di lavoro "Protocollo informatico" fungerà da ausilio per tutte le strutture e per tutti i problemi applicativi. Allo stato si sta predisponendo una pagina web che conterrà tutto il materiale relativo al progetto (Circolari applicative, bozze di provvedimento, titolario, manuale di gestione) ed un indirizzo di posta elettronica cui far pervenire F.A.Q. relative a problemi e dubbi applicativi; il gruppo di lavoro si premurerà quindi, per quanto possibile, sulla scorta delle richieste e delle esigenze palesate, di fornire delle indicazioni univoche ed applicabili a tutti.

Per quanto riguarda l'aspetto formativo in materia da più parti richiesto, si anticipa che detta esigenza è già stata presa in considerazione, e che è al vaglio la possibilità di organizzare degli incontri formativi, sia sull'utilizzo concreto del software sia sull'aspetto normativo ed applicativo.

Da ultimo, venendo incontro alle richieste di chiarimenti circa la protocollazione di alcune tipologie di documenti, ed in attesa della predisposizione del "Manuale di gestione" che fungerà da guida operativa, si anticipano alcune indicazioni:

### **REGISTRO DI PROTOCOLLO**

Il registro di protocollo:

- a) È unico;
- b) Ha natura di atto pubblico in quanto redatto da un pubblico ufficiale;
- c) Fa fede della data di ricevimento ovvero di spedizione di atti privati o della P.A.;
- d) È una fonte di prova privilegiata che fa fede fino a querela di falso.

Il registro di protocollo cartaceo è custodito dagli addetti al servizio protocollo.

Nel caso in cui si ravvisasse l'esigenza di annullare il protocollo ciò potrà essere fatto solo con provvedimento motivato del Responsabile del servizio utilizzando il modulo predisposto (all. 3).

## PROTOCOLLAZIONE

1. Si consiglia di procedere alla protocollazione del documento in uscita solo qualora sia stato già sottoscritto;
2. Gli atti interni, per avere rilevanza giuridica, devono essere protocollati;
3. L'oggetto del documento deve essere riportato nel registro di protocollo con coerenza e attenzione, evidenziando gli elementi giuridici del documento e le parole chiave che permetteranno di individuare agevolmente il documento nel caso di un'eventuale ricerca dello stesso;
5. Nel caso in cui il documento da protocollare presenti degli allegati, si ricorda che questi ultimi sono parte integrante del documento stesso e che pertanto dovrà essere completato il relativo campo nella maschera della protocollazione;
6. Il timbro protocollo apposto sulla corrispondenza pervenuta da un ufficio pubblico ha natura di atto pubblico.

## RILEVANZA PENALE

Si ricorda che l'inosservanza di quanto previsto nei su riportati punti può integrare delle fattispecie di reato perseguibili penalmente ai sensi degli articoli 476 cod. pen. (falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici) e 479 cod. pen. (Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici), i quali dispongono, rispettivamente, che *"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"* e che *"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"*.

## PROTOCOLLAZIONE FATTURE

La fattispecie esaminata rientra nel disposto normato dall'art. 53 comma 5 del DPR 445/00 ai sensi del quale: *"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"*.

Pertanto le fatture, essendo già registrate in un apposito registro, sono escluse dalla registrazione obbligatoria di protocollo ai sensi del comma 5 art. 53 DPR 445/2000; quindi per non imporre una lettura restrittiva della norma, si è deciso, in via sperimentale, di lasciare la facoltà di scelta circa la protocollazione o meno alle singole strutture ed ai singoli casi, va però ricordato che solo la protocollazione sul registro di protocollo ufficiale garantisce l' "esistenza giuridica" di un documento, quindi la forma più cautelativa è sempre quella di protocollare anche delle fatture.

Rimanendo a disposizione per qualunque eventuale approfondimento e certi della vostra collaborazione, si coglie l'occasione per porgere i più cordiali saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott. Alberto Santangeli



*L. Flora*

Decreto n.

**ISTITUTO NAZIONALE DI ASTROFISICA**

**Il Direttore dell'Osservatorio.....**

- VISTO** il Decreto Legislativo 23 luglio 1999 n. 296 di costituzione dell'Istituto Nazionale di Astrofisica;
- VISTO** il Decreto Legislativo 4 giugno 2003, n. 138 di riordino dell'INAF, in particolare nel suo art. 6 che riconosce al Presidente dell'INAF la rappresentanza legale dell'Ente, nonché la responsabilità delle relazioni istituzionali;
- VISTO** il Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'INAF, pubblicato sul S.O. n. 185 alla G.U. Serie Generale n. 300 del 23 dicembre 2004;
- VISTO** il Regolamento del Personale, pubblicato sul S.O. n. 185 alla G.U. n. 300 del 23 dicembre 2004;
- VISTO** l'art. 50 del DPR 445/2000 art. 50 ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni predispongono appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici conformi alla normativa vigente;
- VISTO** l'art. 61 del DPR 445/2000 ai sensi del quale ciascuna Amministrazione nell'ambito del proprio ordinamento deve istituire un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzativa omogenee (di seguito AOO) individuate ai sensi dell'art. 50 del richiamato DPR;
- VISTO** il decreto del Direttore Amministrativo INAF n° 25/05 del 26 aprile 2005 che istituisce le Aree organizzative Omogenee;
- VISTO** l'art. 61 del DPR 445/2000 ai sensi del quale il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea;

**VISTO**

l'art. 61 ai sensi del quale al servizio è preposto un dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente;

**DECRETA**

- di istituire nell' ambito dell' Area Organizzativa Omogenea dell' Osservatorio..... il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato "Servizio Protocollo Archivio" con i compiti di cui all'art. 61 comma 3 del D.P.R. n. 445/2000;
- di nominare Responsabile del suddetto Servizio il/la dott. ....;
- di nominare, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio, il/la dott. .... quale sostituto del Responsabile del Servizio;

IL DIRETTORE .....

.....





INM - OSSERVATORIO ASTRONOMICO DI TRIESTE

Anno ..... Titolo ..... Classe .....  
Fascicolo .....  
N ..... Data .....