

LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DEI
PACCHETTI DI VERSAMENTO (SIP)

SCHEDA DESCRITTIVA

DEL SIP PER LA TIPOLOGIA DOCUMENTARIA

REGISTRO DI PROTOCOLLO/REPERTORIO

[versione 3.0 del 10/12/2015]



Il presente documento è rilasciato sotto la licenza
Attribuzione-Non commerciale
delle Creative Commons

Indice

STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE AL DOCUMENTO	4
DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	5
1. DESCRIZIONE DELLA TIPOLOGIA DOCUMENTARIA.....	6
2. STRUTTURA DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA.....	9
2.1. Registro giornaliero	9
2.2. Registro annuale.....	10
2.3. Registro/Repertorio.....	10
3. METADATI	11
3.1. Metadati di identificazione	11
3.2. Metadati di profilo archivistico.....	13
3.3. Metadati di profilo generali	14
3.3.1. Metadati di profilo generali dell'unità documentaria.....	14
3.3.2. Metadati di profilo generali dei documenti.....	15
3.4. Metadati di profilo specifici	15
3.4.1. Metadati di profilo specifici dell'unità documentaria.....	16

Storia delle modifiche apportate al documento

VERSIONE	Variazioni	Data
1.0	Prima emissione	16/06/2014
2.0	Aggiornamento normativo nella sezione Descrizione della tipologia documentaria	16/09/2015
3.0	Modifiche relative alle sezioni Struttura dell'unità documentaria, Metadati di profilo dei documenti e Metadati di profilo specifici dell'unità documentaria	10/12/2015

Livello di riservatezza e rilevanza: **non critico**

Documenti di riferimento

Nome documento	Indirizzo pubblicazione
Manuale di Conservazione	http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione
Schema di Disciplinare tecnico	http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione
Specifiche tecniche dei servizi di versamento	http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione

REGISTRO DI PROTOCOLLO/REPERTORIO

1. Descrizione della tipologia documentaria

Il presente documento si riferisce alla tipologia documentaria REGISTRO DI PROTOCOLLO / REPERTORIO, come definita nel DPR 28 dicembre 2000, n. 445, art. 53 e nel DPCM 13 novembre 2014, art. 14. Ulteriore norma di riferimento è il DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al d.lgs. n. 82 del 2005.

Nel caso specifico del registro di protocollo¹ si può ricordare che la giurisprudenza lo ha definito "elemento giuridicamente rilevante e strumento di prova in giudizio, elevato addirittura a prova privilegiata (...) [il registro di protocollo] deve essere sempre valutato anche e fondamentalmente per la sua sostanziale natura di atto pubblico e (...) per la sua intrinseca qualificazione giuridicamente rilevante di testimonianza privilegiata"². Possiamo affermare di conseguenza che il registro di protocollo è atto pubblico di fede privilegiata a prescindere dalla qualità dei documenti originali di cui registra l'avvenuta partenza e ricevimento.

In secondo battuta la normativa relativa alle operazioni di registratura ha tenuto a specificare che il responsabile del servizio, un dirigente o funzionario, presiede alla sua compilazione, e da ciò scaturisce la validità giuridica delle registrazioni, infatti "l'elemento che caratterizza l'atto pubblico va ravvisato non tanto nella particolare intensità dell'efficacia probatoria dell'atto, quanto nell'appartenenza del fatto attestato alla sfera di attività direttamente compiuta dal pubblico ufficiale o caduta sotto la sua immediata percezione; deve quindi ritenersi atto pubblico ogni scritto di natura documentale redatto dal pubblico ufficiale per uno scopo inerente alle sue funzioni (...) anche gli atti meramente interni, cioè quegli atti formati dal pubblico ufficiale nell'esercizio delle sue funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività da lui svolta ed alla regolarità delle operazioni amministrative alle quali egli è addetto"³.

Il registro di protocollo tradizionalmente non ha mai necessitato di firma autografa che ne attestasse la validità o la provenienza; la letteratura in merito infatti precisa che se "la sottoscrizione contribuisce a fornire il riconoscimento giuridico ad ogni singolo documento attraverso un impegno personalizzato, (...) il protocollo in primo luogo attesta e in secondo luogo prova la ricezione e il momento dell'ingresso in memoria, così come regola le modalità organizzative della documentazione e contraddistingue e impone precisi comportamenti, in vista di conseguenze pratiche, amministrative e giuridiche e per la stessa. La sottoscrizione è

¹ Le valutazioni che seguono sono riprese da uno studio presentato al TEAM italiano del progetto InterPARES, nel maggio 2009 dal Gruppo Interuniversitario sul Documento Informatico coordinato da Michele Toschi e che vedeva tra i partecipanti Gianni Penzo Doria, Maria Grazia Pastura in rappresentanza del MIBACT e Guglielmo Longobardi in rappresentanza dell'allora CNIPA.

² Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni casistica, commento e note sentenza per sentenza, Antonio Romiti, Sal editoriale, Viareggio, 1995, pp. 44-45. Per quanto concerne la nozione di «atti di fede privilegiata» è principio consolidato in giurisprudenza il riferimento alle forme documentali disciplinate dagli artt. 2699 e 2700 c.c.; «ne consegue che l'efficacia probatoria dell'atto pubblico, nella parte in cui fa fede fino a querela di falso, a norma dell'art. 2700 c.c., è circoscritta alla provenienza del documento dal pubblico ufficiale che l'ha formato, nonché ai fatti che il pubblico ufficiale attesta essere avvenuti alla sua presenza o essere stati da lui compiuti» (in questi termini, per tutte, Cass., Sez. V, 10 febbraio 1984, Manarin, in Cass. Pen., 1985, 1824).

³ Cass. pen., 25/09/1980, in Riv. Pen., 1981, 91 e Giur. It., 1982, II, 72; riferimento normativo CP art. 476.

un elemento necessario per la confezione dell'atto, il protocollo è l'elemento organizzativo dell'archivio, funzione imprescindibile del soggetto"⁴.

Inoltre, dall'analisi di sentenze relative a tipologie archivistiche simili, quali ad esempio il registro cronologico degli effetti cambiari⁵, si evince che la sottoscrizione non è un requisito essenziale del documento se l'atto è pacificamente riferibile al pubblico ufficiale da cui è formato.

In pratica il registro di protocollo è atto di fede privilegiata perché prodotto durante l'espletamento dell'attività di un pubblico ufficiale e questo lo qualifica come atto pubblico che non necessita, tra i requisiti essenziali per la sua efficacia, di una sottoscrizione.

I fattori che garantiscono il valore probatorio del registro di protocollo informatico sono:

l'appartenenza del fatto attestato alla sfera di attività direttamente compiuta dal pubblico ufficiale;

il dirigente o funzionario che presiede alla sua compilazione attestandone il contenuto;

il requisito di immodificabilità imposto nelle operazioni di registrazione e il tracciamento delle azioni di annullamento o correzione;

i requisiti di sicurezza del sistema.

Tra i requisiti minimi di sicurezza l'art. 7 delle citate regole tecniche al comma 5 prevede la trasmissione del registro giornaliero di protocollo al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Il registro giornaliero di protocollo è costituito, come recita il comma 2 dell'art. 53 del DPR 445/2000, dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Il DPCM 13 novembre 2014, contenente le regole tecniche sulla formazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, definisce all'articolo 14 che i repertori, il registro di protocollo e gli altri registri di cui all'art. 53 del DPR 445/2000 sono formati tramite generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica e, ai sensi dell'art. 3 comma 6 dello stesso DPCM, le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate in particolare con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Si ricorda che quando si parla di "forma statica" o documento con caratteristiche di staticità si intende, secondo la definizione del Glossario allegato alle regole Tecniche che il documento

⁴ Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni cit., p. 97.

⁵ "Ai fini della configurabilità del delitto di falso in atto pubblico di cui all'art. 479 c.p., il registro cronologico degli effetti cambiari dell'ufficiale giudiziario costituisce atto pubblico, anche se difetta della sottoscrizione da parte del pubblico ufficiale, poichè questa non è requisito essenziale del documento e l'atto è pacificamente riferibile al pubblico ufficiale da cui è formato. (Fattispecie in tema di registro cronologico degli effetti cambiari - c.d. mod. "D" - informatizzato). Cass. pen., Sez. V, 07/06/2001, n. 31696, in Cass. Pen., 2002, 2755; riferimento normativo CP art. 479.

deve essere memorizzato in un formato valido per la conservazione, cioè tra quelli indicati nell'allegato 2 delle regole tecniche, che garantisca l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.

Si può quindi ritenere che la sottoscrizione con firma digitale non sia in questo caso un elemento necessario per garantire l'immodificabilità e l'integrità del registro e neanche per garantirne la provenienza e l'autenticità che in questo caso, come si evince dall'analisi giurisprudenziale, prescindono dalla sottoscrizione in quanto il registro è pacificamente riferibile al pubblico ufficiale da cui è formato.

Pertanto si può ritenere non necessaria l'apposizione di firme digitali per la formazione e conservazione dei registri.

2. Struttura dell'Unità documentaria

2.1. Registro giornaliero

Elemento dell'unità documentaria	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sul documento (firme, formati, riferimenti temporali, ecc.)
Documento principale	REGISTRO GIORNALIERO	Registro giornaliero di protocollo che può riportare, nel caso non sia previsto l'allegato REGISTRO ANNULLAMENTI, anche l'elenco delle registrazioni annullate e/o rinnovate (ex art. 54 del DPR 445/2000 e art. 8, commi 1 e 2 del DPCM 3 dicembre 2013)	Formati: XML PDF – PDF/A, TXT Firmato: NO
Allegato	REGISTRO ANNULLAMENTI	Registro contenente l'elenco delle registrazioni annullate e/o rinnovate (ex art. 54 del DPR 445/2000 e art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013, commi 1 e 2)	Formati: XML PDF – PDF/A, TXT Firmato: NO

2.2. Registro annuale

Elemento dell'unità documentaria	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sul documento (firme, formati, riferimenti temporali, ecc.)
Documento principale	REGISTRO ANNUALE	Registro annuale di protocollo	Formati: XML PDF – PDF/A, TXT Firmato: NO

2.3. Registro/Repertorio

Elemento dell'unità documentaria	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sul documento (firme, formati, riferimenti temporali, ecc.)
Documento principale	REGISTRO/REPERTORIO [...]	Repertorio delle registrazioni particolari (da integrare con la tipologia specifica, es. REPERTORIO CONTRATTI, REGISTRO IVA)	Formati: XML PDF – PDF/A, TXT Firmato: NO

3. Metadati

Le tabelle seguenti contengono le indicazioni per la compilazione dell'XML di versamento:

- **Denominazione:** identifica la denominazione del metadato (tag) nell'XML di versamento;
- **Valore/Formato:** indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere. Per i campi che prevedono un formato di tipo data si fa riferimento allo standard ISO 8601. La lunghezza massima dei campi di tipo stringa è di 4096 caratteri per i metadati di profilo specifici, mentre per gli altri si rimanda alle Specifiche tecniche del servizio di versamento. Nel caso in cui sia individuato un valore predefinito da ParER, questo è indicato in maiuscolo tra doppi apici;
- **Descrizione:** fornisce informazioni aggiuntive sul tag e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- **Obblig.:** sta a indicare l'obbligatorietà, indicata con un SI in grassetto quando è assoluta (in mancanza del dato il versamento potrebbe non andare a buon fine), un SI in testo normale quando è relativa (ovvero è consigliabile compilare il metadato, ma una sua eventuale assenza non pregiudica il versamento) e con NO quando è facoltativa.

Metadati di identificazione

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Ambiente	"PARER"	Denominazione dell'ambiente in cui avviene il versamento	SI
Ente	Stringa (definita da ParER)	Denominazione dell'ente	SI
Struttura	Stringa (definita da ParER)	Denominazione della struttura. Normalmente è utilizzato il codice dell'AOO registrato all'IPA	SI
UserID	Stringa (definita da ParER)	Utente associato al sistema versante	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Numero	Numero intero	Numero progressivo attribuito al registro di protocollo o al repertorio	SI
Anno	Anno (AAAA)	Anno del registro di protocollo o del repertorio	SI
TipoRegistro	Stringa (da concordare con ParER, in caratteri maiuscoli)	Denominazione o codice che identifica il registro (ad es: RGP per il registro dei registri giornalieri di protocollo)	SI
TipologiaUnitaDocumentaria	"REGISTRO GIORNALIERO" "REGISTRO ANNUALE" "REPERTORIO [...]" "REGISTRO IVA"	Denominazione della Tipologia UD Nel caso del "REPERTORIO [...]", la denominazione va integrata con la tipologia specifica, es.: "REPERTORIO CONTRATTI", "REGISTRO IVA"	SI

3.2. Metadati di profilo archivistico

DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	OBBL
Fascicolo principale	<p>In questo tag vanno indicate le informazioni relative alla Classifica principale, al Fascicolo principale e all'eventuale Sottofascicolo cui appartiene l'Unità documentaria.</p> <p>È possibile valorizzare solo la Classifica e non i campi descrittivi del Fascicolo nel caso l'Unità documentaria sia stata solo classificata e non fascicolata.</p> <p>Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative al fascicolo principale:</p> <p>Classifica</p> <p>Identificativo fascicolo</p> <p>Identificativo sottofascicolo</p>	NO
Fascicolo secondario	<p>In questo tag vanno indicate le informazioni relative alle eventuali Classifiche secondarie, Fascicoli e Sottofascicoli secondari in cui sia stata classificata o fascicolata l'Unità documentaria.</p> <p>Valgono le stesse considerazioni effettuate per il fascicolo principale</p>	NO

3.3. Metadati di profilo generali

3.3.1. Metadati di profilo generali dell'unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Oggetto	"Registro giornaliero di protocollo dal n. [...] al n. [...] del [...]" "Registro annuale di protocollo dal n. [...] del [...] al n. [...] del [...]" "Repertorio [...] dal n. [...] del [...] al n. [...] del [...]"	Descrizione del registro/repertorio	SI
Data	Data (AAAA-MM-GG)	Data di creazione del registro di protocollo o del repertorio	SI

3.3.2. Metadati di profilo generali dei documenti

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Stringa	Denominazione del tipo documento. Assume i valori indicati nella colonna Tipo Documento delle tabelle del capitolo 2	SI
Autore	Stringa	Unità o settore responsabile della produzione del registro giornaliero, annuale o del repertorio. Coincide con l'informazione presente nel metadato di profilo specifico Originatore (cfr. tabella paragrafo 2.3). Si può valorizzare anche con il nominativo del responsabile della gestione documentale presente nel metadato di profilo specifico Responsabile (cfr. tabella paragrafo 2.3)	SI
Descrizione	Stringa	Struttura delle informazioni di ogni registrazione di protocollo (ex. art. 53 del DPR 445/2000 e art 3, comma 1 lettera d) del DPCM 13 novembre 2014)	NO

3.4. Metadati di profilo specifici

Come precisato sopra, i metadati contrassegnati con il SI non in grassetto sono obbligatori qualora disponibili.

Ad ogni modo è possibile concordare caso per caso obbligatorietà anche diverse da quelle esemplificate in tabella, più o meno restrittive, oltre a eventuali ulteriori metadati.

3.4.1. Metadati di profilo specifici dell'unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
NumeroIniziale	Numero intero	Numero della prima registrazione sul registro giornaliero, annuale o sul repertorio	SI
NumeroFinale	Numero intero	Numero dell'ultima registrazione sul registro giornaliero, annuale o sul repertorio	SI
DataInizioRegistrazioni	Data (AAAA-MM-GG)	Data della prima registrazione del registro giornaliero, annuale o del repertorio	SI
DataFineRegistrazioni	Data (AAAA-MM-GG)	Data dell'ultima registrazione del registro giornaliero, annuale o del repertorio	SI
Originatore	Stringa	Unità o settore responsabile della produzione del registro giornaliero, annuale o del repertorio. Coincide con il metadato Autore presente nei metadati di profilo generale del documento	SI

Responsabile	Stringa	Nominativo del Responsabile della gestione documentale o del servizio per la tenuta del protocollo informatico. Può coincidere con il metadato Autore presente nei metadati di profilo generale del documento	SI
Operatore	Stringa	Nominativo dell'operatore che ha creato il registro giornaliero, annuale o il repertorio. Può essere valorizzato con la denominazione del sistema in caso di generazione automatica del registro	SI
NumeroRegistrazioni	Numero intero	Numero complessivo delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione a protocollo (ex art. 53, comma 2 DPR 445/2000)	SI
NumeroRegistrazioniAnnullate	Numero intero	Numero complessivo delle registrazioni annullate (ex art. 54 del DPR 445/2000), comprensivo delle registrazioni soggette ad annullamento (ex art. 8, comma 1 del DPCM 3 dicembre 2013) ed eventualmente anche di quelle soggette a rinnovazione (ex art. 8, comma 2 del DPCM 3 dicembre 2013)	SI

DenominazioneApplicativo	Stringa	Denominazione commerciale dell'applicativo che produce il registro giornaliero, annuale o il repertorio	SI
VersioneApplicativo	Stringa	Versione dell'applicativo che produce il registro giornaliero, annuale o il repertorio	SI
ProduttoreApplicativo	Stringa	Denominazione del produttore dell'applicativo che produce il registro giornaliero, annuale o il repertorio	SI
DenominazioneSistema GestioneBaseDati	Stringa	Denominazione del sistema di gestione della base dati	SI
VersioneSistemaGestioneBaseDati	Stringa	Versione del sistema di gestione della base dati	SI
ProduttoreSistemaGestioneBaseDati	Stringa	Denominazione del produttore del sistema di gestione della base dati	SI
DenominazioneSistema Operativo	Stringa	Denominazione del sistema operativo utilizzato	NO
VersioneSistemaOperativo	Stringa	Versione del sistema operativo utilizzato	NO
ProduttoreSistemaOperativo	Stringa	Denominazione del produttore del sistema operativo utilizzato	NO
TempoConservazione	Stringa	Tempo di conservazione dell'UD: ILLIMITATO	SI