



**CONSIGLIO NAZIONALE
DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

C.N.D.C.E.C.
REGISTRO UFFICIALE
0001655 - 05/02/2016
USCITA
Allegati : 0

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Il Direttore Generale

FM/COO:af

Roma, - 5 FEB. 2016

Spett.le
Consiglio dell'Ordine dei dottori
Commercialisti e degli esperti contabili di
Imperia
Piazza Dante, 11 P2
18100 Imperia (IM)

Inviato a mezzo e-mail

Oggetto: PO 5/2016_Adempimenti P.A._Protocollo Informatico

Il 13 gennaio 2016 è pervenuta dall'Ordine di Imperia un quesito in materia di tenuta del protocollo informatico. In particolare, l'Ordine chiede come possa adempiere agli obblighi di formazione e trasmissione del registro giornaliero di protocollo, tenuto conto che gli uffici sono aperti soltanto due giorni a settimana e che, pertanto, le attività di segreteria e di protocollazione non sono svolte con cadenza giornaliera.

Si ritiene utile fare un breve cenno sul quadro normativo di riferimento. L'art. 53 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 stabilisce che "... il sistema di gestione informatica dei documenti deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo". Il Registro giornaliero di protocollo è definito dal Glossario allegato alle Regole tecniche¹ come il "registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti". Da ultimo, l'art. 7, co. 5, del DPCM 3 dicembre 2013, in tema di misure di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico, richiede che il registro giornaliero di protocollo sia trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva a quella della sua produzione, al Sistema di Conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto. Né le norme generali, né le regole di dettaglio disciplinano il caso peculiare del registro giornaliero di protocollo di un ente pubblico con dimensioni organizzative e strutturali minime e orari di lavoro così ridotti.

Dovendo dunque procedere con l'adattamento delle regole alla specifica organizzazione dell'ente, nel rispetto dei principi e degli obiettivi posti dal legislatore, si ritiene che l'Ordine possa continuare ad effettuare le attività di protocollazione nei soli giorni di apertura degli uffici, circoscrivendo agli stessi giorni i relativi adempimenti legati alla produzione, alla trasmissione e alla conservazione del registro giornaliero di protocollo, avendo cura di darne opportuna evidenza all'interno del manuale di gestione.

¹ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 - Pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 59 del 12 marzo 2014

Il manuale è, infatti, il luogo deputato per descrivere il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita (e di quella interna) e fornisce le istruzioni necessarie per eseguire correttamente tutte le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti².

Con i migliori saluti.


Francesca Maione

² Ai sensi dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013 "Il manuale di gestione, redatto secondo quanto previsto dal successivo art. 5, comma 1, del suddetto DPCM," descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".