

Scheda descrittiva del SIP per la
tipologia documentaria
Registro Giornaliero di Protocollo
versione 1.0 del 28/10/2019

Storia delle modifiche del documento

Versione	Variazioni	Data
1.0	Prima Emissione	28/10/2019

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



INDICE

1. INTRODUZIONE.....	4
2. STRUTTURA DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA.....	6
3. METADATI.....	8

1. INTRODUZIONE

Il presente documento illustra il Pacchetto di versamento (d'ora in avanti SIP) del Registro giornaliero di protocollo in termini di struttura dell'unità documentaria e di metadati per la conservazione.

Il Registro giornaliero di protocollo è costituito, come recita il comma 2 dell'articolo 53 del DPR 445/2000, dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Come stabilito dal DPCM 3 dicembre 2013 in materia di protocollo informatico, a partire **dall'11 ottobre 2015** le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a inviare in conservazione il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva.

L'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico sulla documentazione amministrativa) stabilisce che il sistema di gestione informatica dei documenti deve garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita dall'Ente. Lo stesso articolo 52 stabilisce inoltre che *"il sistema di gestione informatica dei documenti deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo"*. Da ultimo l'articolo 7 comma 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 produzione, al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Il registro giornaliero di protocollo deve ricomprendere le informazioni minime richieste dall'articolo 53 comma 1 del DPR 445/2000 e dalla circolare n. 60 del 2013. Le regole sulla formazione dei registri e repertori informatici sono contenute nell'articolo 14 del DPCM 13 novembre 2014. In

particolare, il primo comma dell'articolo richiamato stabilisce che il registro di protocollo è formato ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera d, ossia mediante la *"generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi di dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica"*.

Nella fase di formazione del registro giornaliero di protocollo quindi deve essere innanzitutto garantita la staticità del documento informatico contenente le registrazioni effettuate nell'arco dello stesso giorno. Garantita la staticità del registro giornaliero di protocollo è necessario garantire anche la sua immodificabilità e integrità nel tempo e questo avviene con la produzione di un'estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel Sistema di Conservazione.

Tale modalità di formazione del registro giornaliero non rende necessaria la sua sottoscrizione con firma digitale, né ai fini di garantirne le caratteristiche di immodificabilità ed integrità, né eventualmente allo scopo di assicurarne la provenienza e l'autenticità. Il registro di protocollo è infatti comunque riferibile al pubblico ufficiale da cui è formato, cioè il responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo. La sottoscrizione del Registro giornaliero di protocollo con firma digitale o con firma elettronica qualificata è quindi da ritenersi facoltativa.

2. STRUTTURA DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell'Unità documentaria denominata "REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO" con le informazioni essenziali relative agli elementi che la compongono. Tali informazioni, e in particolare quelle riportate nella colonna Informazioni sul documento, fanno riferimento ai casi tipici e non hanno valore prescrittivo.

Elemento dell'unità documentaria	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sul documento (firme e formati)	Riferimenti temporali
Documento principale	REGISTRO GIORNALIERO	Elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Può riportare nel caso non sia previsto l'allegato REGISTRO ANNULLAMENTI anche l'elenco delle registrazioni annullate e/o rinnovate (art. 8, commi 1 e 2 del DPCM 3 dicembre 2013)	Il documento è costituito da un solo file. Il file può essere in formato PDF, PDF/A, TXT o XML senza l'obbligo di firma digitale	Data di versamento nel sistema di conservazione calcolata automaticamente dal sistema
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)	Il documento è costituito da un solo file. Il file può essere in formato PDF, PDF/A, TXT o XML senza l'obbligo di firma digitale	Data di versamento nel sistema di conservazione calcolata

				automaticamente dal sistema
--	--	--	--	--------------------------------

3. METADATI

La tabella seguente descrive i metadati per la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione.

La tabella fornisce per ciascun metadato le seguenti informazioni:

- Denominazione: identifica la denominazione del metadato (tag) nell'Indice SIP;
- Descrizione: fornisce informazioni aggiuntive sul metadato e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- Valore/Formato: indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere;
- 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.

Denominazione	Descrizione	Valore/Formato	Obblig.
<Numero>	Numero progressivo attribuito al registro giornaliero.	Numero intero	SI
<Anno>	Anno del registro giornaliero	Anno (AAAA)	SI
<TipoRegistro>	Codice identificativo del registro di protocollo, degli altri registri di cui all'articolo 53, comma 5, del DPR 445/2000, dei repertori gestiti nell'ambito del sistema unico di gestione documentale e protocollo informatico (circolare AGID n. 60 del 23 gennaio 2013).	Stringa	SI

	In assenza di denominazione/Codice attribuiti dall'Ente, viene assunta la seguente stringa fissa convenzionale: "RGP"		
<Oggetto>	Descrizione della tipologia di registro (ad esempio "Registro giornaliero di protocollo", "Registro giornaliero delle modifiche di protocollo", ecc.) con l'indicazione delle registrazioni e il giorno	Registro giornaliero di protocollo dal n. [...] al n. [...] del [...]	SI
<Data>	Data di creazione del registro giornaliero di protocollo	Data (AAAA-MM-GG)	SI
<FascicoloPrincipale>	In questa sezione vanno indicate le informazioni relative alla Classifica principale, al Fascicolo principale e all'eventuale Sottofascicolo cui appartiene l'Unità documentaria. 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. Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative al <FascicoloPrincipale>: <ul style="list-style-type: none"> • <Classifica> • <Identificativo> 	Stringa	NO

	<ul style="list-style-type: none"> • <Oggetto> e all'eventuale <SottoFascicolo>: • <Identificativo> • <Oggetto> 		
<FascicoliSecondari>	In questa sezione vanno indicate le informazioni relative alle eventuali Classifiche secondarie, Fascicoli e Sottofascicoli secondari in cui sia stata classificata o fascicolata l'Unità documentaria. Valgono le stesse considerazioni effettuate per il fascicolo principale	Stringa	NO
<NumeroIniziale>	Numero della prima registrazione sul registro giornaliero	Numero intero	SI
<NumeroFinale>	Numero dell'ultima registrazione sul registro giornaliero	Numero intero	SI
<DataInizioRegistrazioni>	Data della prima registrazione del registro giornaliero	Data (AAAA-MM-GG)	SI
<DataFineRegistrazioni>	Data della prima registrazione del registro giornaliero	Data (AAAA-MM-GG)	SI
<Originatore>	Unità o settore responsabile della produzione del registro giornaliero	Stringa	SI
<Responsabile>	Nominativo del responsabile della gestione documentale o del servizio per la tenuta del protocollo informatico	Stringa	SI

<Operatore>	Nominativo dell'operatore che ha creato il documento. Può essere valorizzato con la denominazione del sistema in caso di generazione automatica del documento.	Stringa	SI
<NumeroRegistrazioni>	Numero complessivo delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione e protocollo	Numero intero	SI
<NumeroRegistrazioniAnnullate>	Numero complessivo delle registrazioni annullate	Numero intero	NO
<NumeroDocumentiModificati>	Numero complessivo dei documenti modificati	Numero intero	NO
< DenominazioneApplicativo>	Denominazione commerciale dell'applicativo che produce il registro giornaliero	Stringa	NO
<VersioneApplicativo>	Versione dell'applicativo che produce il registro giornaliero	Stringa	NO
<ProduttoreApplicativo>	Denominazione del produttore dell'applicativo che produce il registro giornaliero	Stringa	NO
<DenominazioneSistemaGestione BaseDati>	Denominazione del sistema di gestione della base dati	Stringa	NO
<VersioneSistemaGestioneBase Dati>	Versione del sistema di gestione della base di dati	Stringa	NO
<ProduttoreSistemaGestione BaseDati>	Denominazione del produttore del sistema di gestione della base dati	Stringa	NO

<DenominazioneSistemaOperativo>	Denominazione del sistema operativo utilizzato	Stringa	NO
<VersioneSistemaOperativo>	Versione del sistema operativo utilizzato	Stringa	NO
<ProduttoreSistemaOperativo>	Denominazione del produttore del sistema operativo utilizzato	Stringa	NO
<TempoConservazione>	ILLIMITATO	Stringa	SI
<Note>	Eventuali note ed osservazioni		NO