

tratto da lentepubblica.it

Nel breve approfondimento odierno si parla dell'Obbligo di Protocollo nella Pubblica Amministrazione: ecco alcune indicazioni sulle sue specifiche e su come funziona.

La gestione del protocollo è di solito affidata a un apposito ufficio. Esso riceve il materiale documentario del soggetto produttore in uscita e in entrata (sono esclusi i documenti interni) e lo annota nel registro.

La registrazione nel protocollo deve contenere dati certi e non sono accettabili numeri lasciati in bianco, cancellazioni e correzioni: in caso di errori serve la vidimazione.

Scopriamo nell'articolo odierno come funziona l'**obbligo di protocollo nella Pubblica Amministrazione**.

Indice dei contenuti

- [Obbligo di protocollo nella Pubblica Amministrazione](#)
 - [Documenti amministrativi e certificati](#)
 - [La procedura per il protocollo](#)
 - [Il diritto alla ricevuta](#)
 - [Rilascio dei documenti](#)
 - [Documenti non soggetti all'obbligo di protocollazione](#)
 - [Che cos'è il "protocollo riservato"?](#)

Obbligo di protocollo nella Pubblica Amministrazione

In particolare l'obbligo è previsto, secondo i termini di legge, dal **Testo Unico della Documentazione Amministrativa** (DPR 445/2000).

Le norme del Testo unico sulla documentazione amministrativa **si applicano** ai cittadini italiani e dell'Unione europea, alle persone giuridiche, alle società di persone, alle pubbliche amministrazioni e agli enti, alle associazioni e ai comitati aventi sede legale in Italia o in uno dei Paesi dell'Unione europea.

Secondo quanto previsto, in particolare, dall'**art. 53 comma 5 del DPR 445/2000 TU** sono **oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici**.

Ricordiamo che il **Testo unico sulla documentazione amministrativa** risulta aggiornato dal **DPCM 3.12.2013** (*Regole tecniche per il protocollo informatico*) e con le modifiche apportate, da ultimo, dalla **L. 12 aprile 2019, n. 31**.

Tutti i documenti ricevuti o spediti da una pubblica amministrazione sono senza dubbio soggetti a registrazione.

Inoltre, più che indicare cosa deve essere protocollato, le disposizioni sulla documentazione amministrativa indicano cosa non devono essere protocollato alcune categorie residuali di documenti non soggetti (che vedremo elencati più avanti).

Documenti amministrativi e certificati

Il TU specifica che il **documento amministrativo** è ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Il **certificato**, invece, è il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione e partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche.

La procedura per il protocollo

La registrazione e l'apposizione della segnatura di protocollo sul documento sono operazioni contestuali che devono avvenire secondo precise modalità previste da disposizioni tecniche dedicate.

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

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- 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.

Il diritto alla ricevuta

Segue per il cittadino che presenta un documento a una pubblica amministrazione il [rilascio di una ricevuta](#) (generata sempre, sia nei casi di procedimento telematico che cartaceo) che può contenere **alcune delle informazioni previste per la segnatura**:

- i dati minimi
- un riferimento (in genere un numero progressivo) per individuare il documento
- l'oggetto

- la data
- il mittente (o destinatario).

Rilascio dei documenti

Il rilascio dei documenti deve avvenire contestualmente alla presentazione. Anche nei casi di servizi online per i quali la ricevuta potrebbe essere inviata anche (ma l'utente deve esserne informato) a un indirizzo email specifico.

Si tratta di dati indispensabili che consentono al cittadino di avere la prova dell'avvenuta e corretta presa in carico della domanda e danno modo di esercitare i relativi diritti di partecipazione al procedimento, oltre a essere garanzia di trasparenza e imparzialità amministrativa.

Documenti non soggetti all'obbligo di protocollazione

I **documenti non soggetti alla registrazione di protocollo** sono svariati. Di seguito, i documenti da non includere nelle operazioni di protocollazione, come da art. 53, comma 5 del DPR n. 445/2000:

- Gazzette ufficiali;
- Bollettini e notiziari della PA;
- Circolari;
- Atti preparatori interni e corrispondenza interna;
- Giornali, libri, riviste e materiale pubblicitario;
- Inviti a manifestazione.

Che cos'è il "protocollo riservato"?

Infine un accenno al protocollo cosiddetto riservato.

Il registro di protocollo è un atto pubblico. Per tutti quei documenti che abbiano un carattere di particolare riservatezza, alcuni enti hanno predisposto anche un registro detto "protocollo riservato", che viene gestito direttamente dalle sfere più alte dell'ente, senza passare dall'Ufficio Protocollo e da altri dipendenti a meno che non siano specificatamente autorizzati.

Ad esempio in un comune ha accesso al protocollo riservato solo il sindaco ed eventualmente gli assessori, in una prefettura solo il prefetto, e così via. **L'accessibilità è stabilita dal regolamento.**

Vengono di solito registrati **nel protocollo riservato i documenti di natura personale**, come le lettere disciplinari indirizzate ai dipendenti, o documenti contenenti altri dati di natura sensibile, ovvero protetti da segreto d'ufficio. Il protocollo riservato segue una propria numerazione.

Dunque, per specifiche esigenze è possibile creare registri interni che possano tracciare e dare un ordine cronologico a particolari atti.