

In questo capitolo si introduce l'argomento della protocollazione dei documenti, descrivendo per sommi capi quelli che sono i principi alla base dell'attività di gestione del Protocollo e operando una trasposizione di tali principi sul piano informatico, evidenziando in cosa cambi l'attività di protocollazione con l'utilizzo degli strumenti informatici.

1.1 L'attività di protocollazione

Si presuppone che il lettore abbia assai maggiore dimestichezza con l'attività di protocollazione dello scrivente, ma è ciononostante utile ricordare alcuni concetti fondamentali.

Con il termine protocollazione si intende l'attività di registrazione e catalogazione di tutto il flusso documentale di un ente sia in entrata che in uscita. L'attività di protocollazione tradizionale consisteva nell'annotazione su appositi registri cartacei delle informazioni basilari per la classificazione di tali documenti al fine di poterne permettere una successiva gestione (sia ai fini archivistici che ai fini di ricerca). Tale attività comprendeva l'attribuzione ad ogni singolo documento di un numero progressivo, identificato dalla posizione della corrispondente registrazione all'interno del registro, che veniva in seguito riportato sul documento stesso. La norma su cui per tutto il secolo si è basata l'attività di protocollazione di tutti gli Enti Pubblici, risale addirittura ad un Regio decreto del 1900.

Con l'evoluzione tecnologica, negli anni, la maggior parte degli Enti Pubblici si è dotata di strumenti per la gestione informatica del Protocollo.

Nel 1998 con il DPR 428 del 20 Ottobre (seguito da ulteriori norme contenute in vari decreti, regolamenti e provvedimenti, tra cui il DPR 445/2000) è stato stabilito che l'attività di protocollazione debba essere obbligatoriamente informatizzata; sono state stabilite altresì le funzionalità che le procedure software devono avere (a cui, ovviamente, il programma «Protocollo» risponde pienamente) per operare in modo analogo a prescindere dal produttore.

Tale decreto, per quel che concerne l'attività di informatizzazione del Protocollo, rappresenta una rivoluzione solamente per quegli Enti che ancora operavano manualmente, dato che per tutti gli altri consiste nella sostituzione o nell'adeguamento del proprio software con, come conseguenza, un semplice cambiamento di abitudini "informatiche".

Il DPR 428/98 ed il DPR 445/00, però, non si limitano a definire gli aspetti procedurali e operativi relativi al Protocollo, ma introducono, altresì, un'importante innovazione relativamente al controllo ed alla gestione dei flussi documentali. In sostanza viene introdotto il concetto di gestione del flusso di un documento.

Tale innovazione muta profondamente l'assetto organizzativo di molti Enti, anche se già dotati di un Protocollo informatizzato, in quanto obbliga a definire con precisione i flussi che le varie tipologie di documenti debbono seguire all'interno dell'Ente e a identificare i responsabili dei vari documenti.

1.2 La protocollazione informatica

Il passaggio dalla protocollazione manuale alla protocollazione informatica pone alcuni indiscutibili vantaggi, soprattutto relativamente alla conservazione ed alla consultazione dei registri di Protocollo.

L'attività di registrazione, nella sua sostanza, rimane immutata. Le informazioni da registrare sono le medesime ed i tempi necessari per effettuare l'operazione in modo informatico anziché manuale differiscono di poco.

Quello che può essere una vera rivoluzione, è gestire l'attività di protocollazione ed il relativo flusso documentale senza dover più far circolare gli originali (o, peggio, numerose copie). Questo è possibile se, al momento della protocollazione, viene archiviato elettronicamente anche il documento originale (sia esso un documento cartaceo o elettronico).

La possibilità di effettuare ricerche sugli archivi del Protocollo da qualsiasi stazione di lavoro connessa alla rete e la possibilità di visualizzare i documenti desiderati sono il vero plus di un'organizzazione efficiente.

Si precisa che la normativa non obbliga all'archiviazione elettronica dei documenti, ma si evidenzia come tale attività si traduca in un miglioramento dell'efficienza complessiva del sistema di gestione del Protocollo e del flusso dei documenti.

I documenti originali, essendo reperibili e riproducibili in formato elettronico, potrebbero così essere archiviati all'arrivo e conservati in modo ottimale.

Soprattutto nella gestione del flusso dei documenti la possibilità di accedere all'immagine elettronica del documento originale dà al sistema un valore aggiunto incalcolabile.

«Protocollo» è perciò integrato con «Immagina», una delle soluzioni di archiviazione ottica e gestione documentale più efficienti e complete presenti oggi sul mercato.