



modello di riferimento

- Il Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio deve essere predisposto dalle PA in base a quanto previsto dall'**art.3 comma c) del DPCM 31 ottobre 2000** concernente le "Regole tecniche" per il protocollo informatico

Il modello di riferimento è stato redatto su iniziativa del Centro di Competenza sul Protocollo informatico e la trasparenza amministrativa

2 / 21

Patrizio Geri – Direzione Sistemi Informativi – Comune di Pisa

manuale di gestione

«Descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio»

(DPCM 31 ott. 2000, art. 5, comma 1)

3 / 21

Patrizio Geri – Direzione Sistemi Informativi – Comune di Pisa

la regolamentazione delle procedure interne

- Gli aspetti organizzativi di una funzione trasversale sono cruciali per governare sistemi informativi documentari sempre più complessi. In particolare si richiedono:
 - responsabilità definite
 - regolamentazione diffusa delle procedure
- Sono necessari strumenti generali che descrivano la politica documentaria e stabiliscano modalità di coordinamento interno:

manuale di gestione

4 / 21

Patrizio Geri – Direzione Sistemi Informativi – Comune di Pisa

vantaggi del manuale

Favorisce:

- ✚ la normalizzazione delle procedure e il trattamento sistematico di criticità generalmente sottovalutate
- ✚ la coerenza e l'uniformità dei prodotti documentari
- ✚ l'adesione del personale alle politiche di gestione del sistema informativo documentario



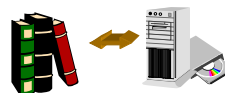
Deve essere uno strumento flessibile e aggiornato, in grado di promuovere la condivisione e l'interoperabilità senza imporre vincoli rigidi e inutili

5 / 21

Patrizio Geri – Direzione Sistemi Informativi – Comune di Pisa

MdG ... in sintesi

- ✚ Riconoscimento della piena autonomia delle amministrazioni nella definizione dei propri criteri organizzativi e regolamentari
- ✚ Insieme delle norme, delle direttive e delle procedure interne per la gestione e la conservazione dei documenti
- ✚ Strumento rivolto ai dirigenti, quadri e operatori



6 / 21

Patrizio Geri – Direzione Sistemi Informativi – Comune di Pisa

vediamo come strutturarli ...



7 / 21

Patrizio Geri – Direzione Sistemi Informativi – Comune di Pisa

Sezione 1

- 1.1 Ambito di applicazione del manuale e finalità
- 1.2 Definizioni
- 1.3 Normativa di riferimento
- 1.4 AOO e modello organizzativo (16.3)
 - Individuazione delle AOO
 - Dati di pubblicazione sull'IPA
 - Definizione della struttura organizzativa
- 1.5 Compiti del Servizio Protocollo Informatico
 - Nomina responsabile del Servizio (16.4 atto)

8 / 21

Patrizio Geri – Direzione Sistemi Informativi – Comune di Pisa

Sezione 2

- 2.1 Le tipologie documentarie
 - 2.1.1 Documenti in arrivo
 - 2.1.2 Documenti in partenza
 - 2.1.3 Documenti interni formali
 - 2.1.4 Documenti interni informali
- 2.2 Documenti soggetti a protocollazione separata (16.17)
- 2.3 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo (16.16)
- 2.4 Uso del telefax e della posta elettronica
- 2.5 Documento cartaceo e documento informatico
- 2.6 La firma digitale (16.6)

9 / 21

Patrizio Geri – Direzione Sistemi Informativi – Comune di Pisa

Sezione 3

3.1 Descrizione dei flussi documentali

- 3.1.1 Procedure per la ricezione dei documenti (acquisizione, smistamento, assegnazione)
- 3.1.2 Procedure per la formazione dei documenti destinati all'esterno
- 3.1.3 Procedure per la formazione dei documenti interni (formali ed informali)

10 / 21

Patrizio Geri – Direzione Sistemi Informativi – Comune di Pisa

Sezione 4

- 4.1 Il sistema di protocollo informatico
- 4.2 Il registro di protocollo
- 4.3 Registrazione dei documenti: regole e modalità
 - 4.3.1 Segnatura di protocollo
 - 4.3.2 Registrazione di protocollo (incluse le modalità di registrazione dei documenti informatici)
 - 4.3.3 Rilascio della ricevuta
 - 4.3.4 Unicità del numero di protocollo
- 4.4 Riservatezza delle informazioni
- 4.5 Digitalizzazione dei documenti cartacei
- 4.6 Procedure di salvataggio delle informazioni
- 4.7 Annullamento di una registrazione di protocollo
- 4.8 Il registro di emergenza

11 / 21

Patrizio Geri – Direzione Sistemi Informativi – Comune di Pisa

Sezione 5

5.1 Organizzazione dell'archivio corrente

- 5.1.1 Uso del sistema di classificazione: definizione del titolare
- 5.1.2 Formazione e gestione dei fascicoli: definizione delle tipologie di fascicolo e delle modalità di formazione dei fascicoli, procedure per la chiusura e la movimentazione dei fascicoli

5.2 Modalità di conservazione dei documenti

12 / 21

Patrizio Geri – Direzione Sistemi Informativi – Comune di Pisa

Sezione 6

6.1 Organizzazione e gestione dell'archivio di deposito

- 6.1.1 Regole e procedure per il trasferimento e la movimentazione dei fascicoli
- 6.1.2 Massimario di scarto
- 6.1.3 Regole per la consultazione dei documenti dell'archivio di deposito

13 / 21

Patrizio Geri – Direzione Sistemi Informativi – Comune di Pisa

Sezione 7

7.1 Organizzazione e gestione dell'archivio storico

- 7.1.1 Regole e procedure di movimentazione
- 7.1.2 Regole per la consultazione dei documenti dell'archivio storico

14 / 21

Patrizio Geri – Direzione Sistemi Informativi – Comune di Pisa

Sezione 8

8.1 Architettura tecnologica del sistema informatico documentale

8.2 Piano di sicurezza

- 8.2.1 Sicurezza delle informazioni gestite
- 8.2.2 Protezione dei documenti riservati
- 8.2.3 Modalità di accesso al servizio di protocollo
- 8.2.4 Profilazione definita dell'utenza
- 8.2.5 Modalità di cambio delle password
- 8.2.6 Registro delle operazioni (file di LOG)

8.3 Accesso esterno

- 8.3.1 Codice utente (User id) + Password
- 8.3.2 CIE
- 8.3.3 CNS

15 / 21

Patrizio Geri – Direzione Sistemi Informativi – Comune di Pisa

Sezione 9

9.1 L'interoperabilità del sistema di protocollo

9.2 L'uso della Posta elettronica certificata

16 / 21

Patrizio Geri – Direzione Sistemi Informativi – Comune di Pisa

Sezione 10

10.1 I procedimenti amministrativi

- 10.1.1 Modalità di gestione
- 10.1.2 Gestione dei registri degli atti
- 10.1.3 Modalità di archiviazione
- 10.1.4 Conservazione sostitutiva

17 / 21

Sezione 11

11.1 Approvazione e aggiornamento del MdG

- 11.1.1 Modalità di approvazione ed aggiornamento
- 11.1.2 Regolamenti abrogati
- 11.1.3 Pubblicità del presente manuale
- 11.1.4 Operatività del MdG

11.2 Norme transitorie e finali

.....

18 / 21

Allegati

- ✚ Atto di Nomina RSP
- ✚ AOO e struttura organizzativa
- ✚ Elenco dei titolari di FD
- ✚ Elenco dei documenti da sottoscrivere con FD
- ✚ Manuale d'uso del software applicativo
- ✚ Titolario di classificazione
- ✚ Piano di conservazione
- ✚ Abilitazioni e ruoli di accesso

19 / 21

Copyright

- ✚ Tutti copiamo. Anzi, il Manuale è nato per essere copiato e personalizzato (o parametrizzato).
- ✚ Copiare è un arte e il riconoscerlo è un obbligo scientifico.
- ✚ Copiare bene è come fare ex novo

20 / 21

Siti utili

- 🌐 www.protocollo.gov.it (Centro di comp. Protocollo Cnipa)
- 🌐 www.innovazione.gov.it (Ministero Innovazioni e tecnologie)
- 🌐 www.interlex.it (Diritto Tecnologia Informazione)
- 🌐 www.protocollo.it (Centro di competenza Protocollo ASMTEL)
- 🌐 www.cnipa.gov.it (Centro nazionale per l'informatica nella PA)
- 🌐 www.anci.it (Associazione Nazionale Comuni Italiani)
- 🌐 www.anai.org (Associazione Nazionale Archivistica Italiana)

Grazie per l'attenzione

21 / 21

Patrizio Geri – Direzione Sistemi Informativi – Comune di Pisa