

Sistema di gestione informatica
dei documenti/Protocollo informatico:
nucleo minimo
sistema di gestione dei flussi documentali
manuale di gestione

Milano
12 Giugno 2008

Sistema di gestione dei documenti

- Linee generali:
 - Il sistema comporta la “totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione e utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti e atti”, art. 51, comma 2, dPR 445/00.
 - 01/01/2004.

Il protocollo informatico 1

- Il sistema di protocollo informatico non è la riproduzione informatizzata del registro cartaceo, ma un insieme integrato e coordinato di azioni relative alla produzione, gestione e conservazione dei documenti cartacei e informatici di un ente pubblico.

Il protocollo informatico 2

Il sistema di protocollo informatico è costituito:

- nucleo minimo
- modellazione procedimenti amministrativi
- gestione dei flussi documentali
- manuale di gestione

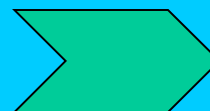
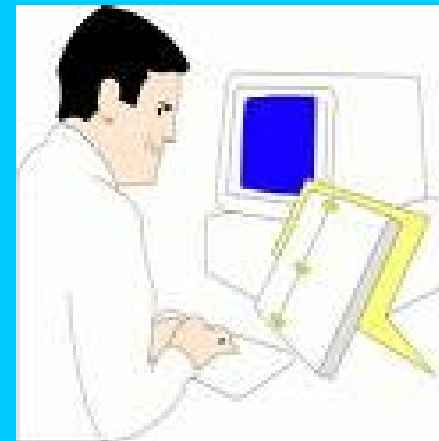
Nucleo minimo 1

- Il nucleo minimo obbligatorio del sistema di gestione informatica dei documenti:
 - registrazione di protocollo;
 - segnatura di protocollo;
 - classificazione/fascicolazione.

Nucleo minimo 2

- Registrazione:
 - data e numero progressivo annuale automatico e non modificabile,
 - mittente/destinatario registrati non modificabili;
 - oggetto, non modificabile;
 - impronta;
 - altri elementi.

Protocollazione

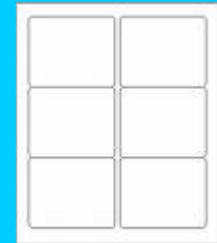
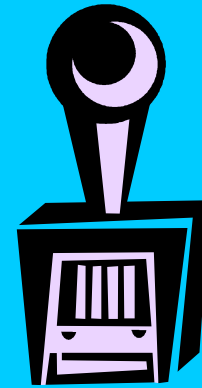
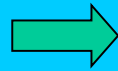


a cura di Mauro Livraga

Nucleo minimo 3

- Segnatura:
 - risponde a una funzione di certezza giuridica;
 - consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile;
 - apposizione o associazione all'originale in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento, di cui obbligatorie: amministrazione, data e numero di protocollo.

Segnatura 1



a cura di Mauro Livraga

Nucleo minimo 4

- **Classificazione/Fascicolazione:**
si effettua nei confronti di tutti i documenti correnti, protocollati e non, a prescindere dal loro stato di trasmissione, (spediti, ricevuti o interni), e dal supporto utilizzato, secondo un piano coerente che definisca la posizione di ciascun documento all'interno dell'archivio in formazione.

Classificazione 1

- La classificazione è un'attività basilare per la gestione dei documenti in una pubblica amministrazione.
- La sua obbligatorietà è ribadita dal Dpr 445/00 artt. 50 e 56.
- Lo strumento di cui avvalersi per organizzare e classificare i documenti è il titolario.
- Chi classifica?

Classificazione 2

- Per una pubblica amministrazione è basilare/sostanziale il valore del documento: non c'è attività che non confluisca in rappresentazione documentale
- L'insieme dei documenti prodotti -ARCHIVIO- è da considerarsi come “strumento e residuo dell'attività istituzionale di un soggetto”.
- Questa definizione ha come conseguenza logica che non solo i documenti hanno sostanziale valore probatorio, ma anche tutte le connessioni che necessariamente si creano e cioè classificazione e fascicolazione.

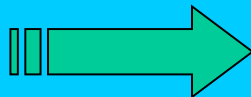
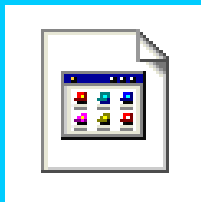
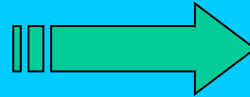
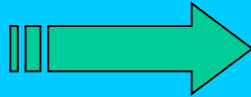
Classificazione 3



2008-VI/5.2

a cura di Mauro Livraga

Classificazione 4



Fascicolo 1

- “- secondo la definizione tradizionale- è l’insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile a uno stesso affare/procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività” (Guercio).
- Nel fascicolo sono inseriti in ordine cronologico documenti diversificati per forma, natura, contenuto ecc.

Fascicolo 2

- In un sistema di gestione di documenti elettronici l'unità archivistica, fascicolo, registro ecc., ha natura logica, il legame tra i documenti non è però identificato, come in ambiente cartaceo, necessariamente dalla congruità fisica, però è dato sicuramente, come già accennato, dalla classificazione e appartenenza alla stessa unità logica di aggregazione. La memorizzazione dei documenti può avvenire anche su supporti diversi. È però indispensabile che i documenti mantengano le relazioni stabilite tra di loro come parti di un insieme: fascicolo.

Fascicolo 3

- Tipologie di fascicolo:
 - 1) per oggetto/soggetto;
 - 2) per affare/procedimento amministrativo;
 - 3) per attività;
 - 4) per tipologia di documento.

Fascicolo 4

- **1** In questa tipologia di fascicolo sono contenuti documenti di diversa tipologia relativi a un oggetto (fascicoli per materia) o una persona fisica o giuridica (es. fascicolo personale o intestato a una azienda).
- **2** Il fascicolo è costituito da tutti i documenti relativi a un affare/procedimento o specifica attività.
 - 2008-VI/5.2 “Costruzione marciapiedi via Leonardo da Vinci”

Fascicolo 5

- **3** Documenti prodotti da attività semplice, non discrezionale e ripetitiva, con risposte obbligatorie.
- Qualche esempio: richiesta permessi accesso zona traffico limitato: VI/7.
- Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classificazione, ha durata annuale.

Fascicolo 6

- Fascicolazione in base alla tipologia documentaria: decreti deliberazioni, determinazioni, documenti registrati a registrazione particolare.
- In un sistema di protocollo informatico hanno la doppia numerazione n. 1856/2008 e 84596/2008.
- I documenti vengono classificati in base alla materia che trattano se non contengono oggetti multipli, altrimenti (delibere) in I/6.
- In ambiente informatico il repertorio ha le stesse caratteristiche del protocollo.

Fascicolo 7

Valenza temporale dei fascicoli

Secondo la tipologia dei fascicoli sono previsti criteri predefiniti per la loro chiusura: annuale, pluriennale e permanente.

Fascicolo personale 1

- **Il fascicolo personale:** raccolta organica di tutti i documenti relativi a ciascun dipendente secondo quanto prescritto dal dPR 3/1957 e relativo regolamento di attuazione approvato con dPR 686/1957, articolo 24.
- I documenti del fascicolo personale sono da conservare illimitatamente.
- I fascicoli sono conservati presso l'Ufficio personale fino alla cessazione del rapporto di lavoro, dopodichè andranno conservati in archivio di deposito.

Fascicolo personale 2

- Il fascicolo si configura come una aggregazione di documenti relativi al soggetto anche con classificazioni diverse e si apre indipendentemente dalle classi.
- Per i dipendenti titolo III, per le ditte titolo VIII, per gli assistiti servizi sociali titolo VII/9-14, per le associazioni titolo I/17.
- 2005-III/0.6749 “Mario Rossi”

Fascicolo personale 3

- Il fascicolo può essere diviso in sottofascicoli: Generalità del dipendente; Documenti personali; Assunzione e dimissione; Carriera, trattamento economico; Posizioni organizzative, incarichi dirigenziali, valutazione individuale; Certificati di servizio; Titoli di studio e formazione professionale; Provvedimenti disciplinari, giudizi di responsabilità, sospensioni, riabilitazioni; Aspettative, congedi, permessi e assenze; Infortuni invalidità e malattie cause servizio; Pratica previdenziale; Varie.

Documenti non più conservati nel fascicolo personale

- Assegni familiari (la pratica è conservata presso l'ufficio stipendi).
- Autorizzazione per attività extraistituzionali (vedi note).
- Detrazioni d'imposta.
- Detrazioni fiscali per figli a carico.
- Devoluzione ore per fini umanitari.
- Gestione assenze e permessi retribuiti (i permessi/assenze si distinguono in retribuiti e non retribuiti, solo quelli retribuiti si conservano in fascicolo annuale presso l'Ufficio stipendi).
- Posizione fiscale.
- Pubblicazioni.

Documenti conservati nel fascicolo personale 1

- **1 Generalità:** costituisce una scheda anagrafica riassuntiva e aggiornata del dipendente.
- **2 Documenti personali:** accertamenti idoneità lavorativa; accredito stipendio conto corrente; certificato di nascita; certificato di casellario giudiziale (vedi note); ogni documento relativo alla variazione dello stato di famiglia;.
- **3 Provvedimento di assunzione** (provvedimento, lettera comunicazione assunzione con relativa AR); eventuale parere periodo di prova; conferma in servizio;
- **4 Assegni vari;** assicurazioni detraibili; cambio orario lavoro (richiesta/autorizzazione); cessione del 5° dello stipendio; contratti di lavoro successivi al primo;
- **comunicazione assunzione a enti previdenziali;** cambio mansioni; dichiarazione di ricevimento codice di comportamento; comando presso altra amministrazione; contratto individuale di lavoro e allegati; mobilità intercompartimentale (vedi note); nomina incaricato trattamento dati; rappresentante lavoratori sicurezza;

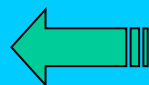
Documenti conservati nel fascicolo personale 2

- delega/revoca sindacale (vedi note); encomi; provvedimenti per pignoramento dello stipendio; trasformazione rapporto lavoro tempo pieno in part-time.
- **5** Incarichi dirigenziali; posizioni organizzative; valutazioni individuali (pagelle).
- **6** Certificazioni di servizio.
- **7** Titoli di studio (vedi note); 150 ore; attestati di partecipazione/attestati di frequenza (originale al dipendente copia nel fascicolo).
- **8** Provvedimenti disciplinari e giudizi di responsabilità; sospensioni cautelari; riabilitazioni.
- **9** Aspettativa retribuita; aspettativa non retribuita (vedi note); permesso/assenza non retribuito/a; pratica gravidanza; congedo non retribuito per gravi motivi familiari (art. 4 L. 53/00); congedo straordinario retribuito a favore dei soggetti con handicap grave (art. 42 Dlgs 151/01).
- **10** Infortunio; invalidità, malattia causa servizio.
- **11** Pratica previdenziale.

Fascicolazione 1

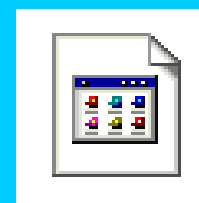
- Assegnazione di un documento a una definitiva unità archivistica generalmente indicata con il termine fascicolo (Guercio).
- La definizione dell'unità archivistica di riferimento, cioè il fascicolo, deve avvenire al momento della formazione del documento o dell'acquisizione ufficiale di oggetti documentari nel sistema archivistico di un soggetto.

Fascicolazione 1



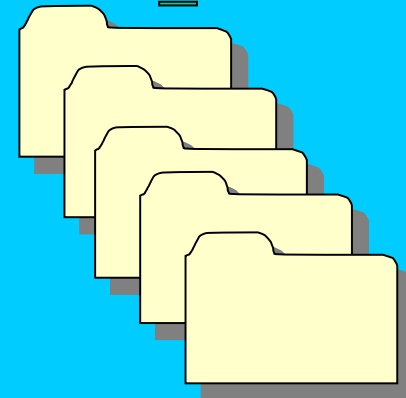
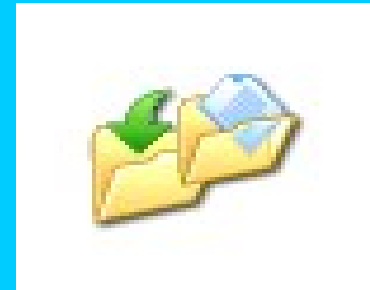
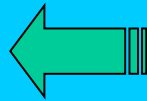
2008-VI/5.2

Fascicolazione 2



a cura di Mauro Livraga

Fascicolazione 3/Sottofascicoli



a cura di Mauro Livraga

Procedimento amministrativo 1

- Affinché un atto amministrativo sia perfetto (è tale quando sussistano tutti gli elementi necessari per la sua esistenza giuridica) ed efficace (cioè idoneo a produrre gli effetti giuridici propri del tipo al quale l'atto appartiene), esso deve essere emanato dopo aver seguito un particolare iter, comprendente più atti ed operazioni che, nel loro complesso, prendono il nome di *procedimento amministrativo*. Il procedimento amministrativo, dunque, è l'insieme di una pluralità di atti (susseguenti e diversi fra loro) che, nonostante la loro eterogeneità e la loro relativa autonomia, sono preordinati allo stesso fine, cioè, alla produzione degli effetti giuridici propri di una determinata fattispecie. (Virga)
- “Serie di atti ed operazioni funzionalmente collegati in relazione ad un unico effetto”. (Consiglio di Stato 28/01/1961)

Procedimento amministrativo 2

- Rilevamento e analisi dei procedimenti amministrativi dell'ente.
- Riprogettazione dei procedimenti amministrativi: “(...) consiste in una revisione radicale dei procedimenti con l'intento di migliorare in modo significativo il livello di qualità efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Tale miglioramento sarà conseguito principalmente con l'introduzione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione” (firma elettronica, posta elettronica certificata ecc.). (Pigliapoco)

Procedimento amministrativo 3

- Rilevazione e revisione dei documenti ricevuto o prodotti nell'ambito del procedimento analizzato per la revisione: è necessario verificare la possibilità di sostituire i documenti cartacei con quelli digitali, verificare i supporti di conservazione (non esclusa la carta), i mezzi di spedizione ecc.

Il sistema di gestione dei flussi documentali 1

Prevede:

- gestione automatizzate dei procedimenti amministrativi;
- progressiva riorganizzazione delle procedure amministrative.

Consente:

rapida acquisizione delle informazioni relative a:
fascicolo, procedimento, responsabile, gestione fasi
procedimento, informazioni singolo procedimento,
informazioni statistiche, ecc.

Formazione dei documenti/1

- I documenti sono prodotti da parte degli uffici del soggetto produttore (interni o in partenza):
 - redazione;
 - registrazione;
 - condivisione e perfezionamento;
 - sottoscrizione.

Formazione dei documenti/2

- Se il documento è inserito in un procedimento amministrativo il documento viene scritto su computer attraverso un modulo elettronico predefinito.
- In casi diversi dovrà comunque essere prodotto secondo le regole previste dal sistema.
- Nel modulo elettronico è presente il profilo del documento con i relativi metadati.

Formazione dei documenti/Metadati

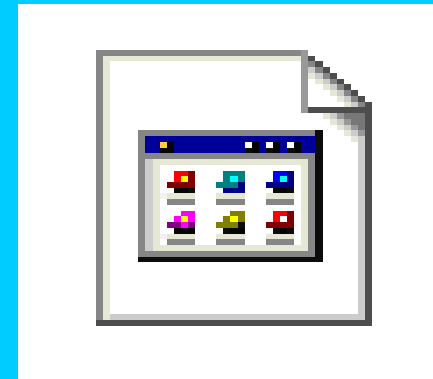
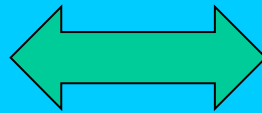
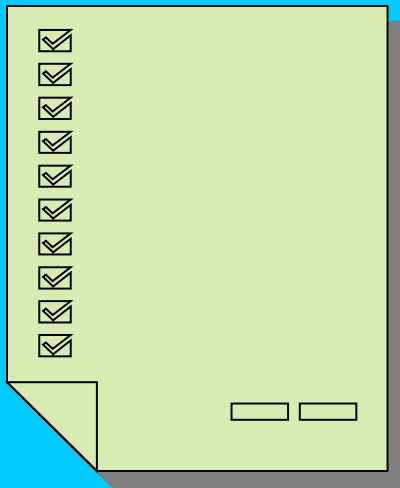
- Metadati: numero e data di registrazione del documento; oggetto del documento; dati identificativi del destinatario; indice di classificazione; codice identificativo dell'unità archivistica di conservazione (fascicolo, registro); data del documento; tipo documento; soggetto scrittore; ufficio produttore; file con la rappresentazione digitale del documento; formato del file; numero e descrizione degli allegati.

Formazione dei documenti/Metadati 1

- Nel sistema di protocollo informatico i metadati saranno estratti automaticamente dal file che contiene la rappresentazione digitale del documento: dal profilo.

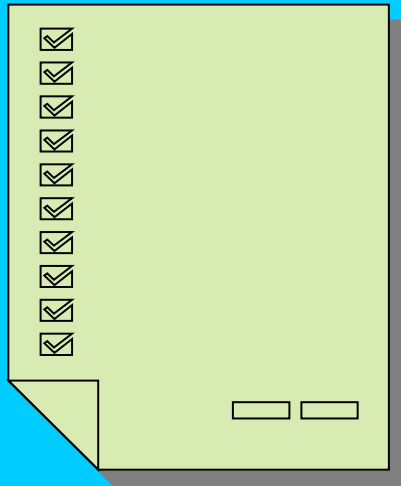
Profilo 1

- Ha la forma di un modulo elettronico;
- è collegato a ogni documento;
- è mantenuto in ogni fase di gestione.



Profilo 2

- Il profilo deve essere allegato anche al riversamento sostitutivo di un documento originale cartaceo (scansione):



Profilo 3/Metadati

- Metadati: numero e data di registrazione del documento; oggetto del documento; dati identificativi del destinatario; indice di classificazione; codice identificativo dell'unità archivistica di conservazione (fascicolo, registro); data del documento; tipo documento; soggetto scrittore; ufficio produttore; file con la rappresentazione digitale del documento; formato del file; numero e descrizione degli allegati.

Formazione dei documenti/Condivisione

- Il documento in formazione prima di essere perfezionato può essere condiviso da altri utenti interni ed esterni (chi partecipa in base alla 241/90 alla formazione del provvedimento finale, consulenti, esperti in materia ecc.) all'amministrazione attraverso procedure che implicano anche l'uso di internet. Il sistema deve permettere la storicizzazione delle versioni del documento.

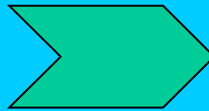
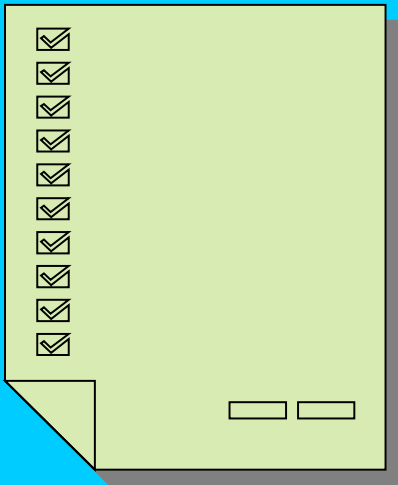
Formazione dei documenti/Sottoscrizione

- Prima della sottoscrizione da parte del soggetto/i abilitati a firmare il sistema deve controllare che tutti gli elementi previsti siano stati inseriti nel profilo, o modulo di gestione informatica del documento, ed eventualmente convertire il file in uno dei formati previsti per la conservazione senza alterare il contenuto del documento stesso.
- In un sistema totalmente automatizzato le informazioni sono inserite nel sistema al momento della produzione del modello standard del documento e del procedimento amministrativo.

Formazione dei documenti/Protocollazione

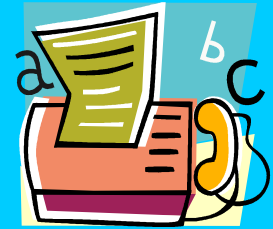
- Dopo aver completato l'iter di formazione del documento e la sua sottoscrizione si deve avviare il processo di protocollazione e conservazione.
- In un sistema totalmente automatizzato l'iter di protocollazione e conservazione sarà effettuato dal relativo modulo informatico di gestione riversando i dati presenti nel profilo nel registro di protocollo.

Protocollazione



Ricezione dei documenti

- Ricezione classica (cartacea via posta o a mano oppure via fax).
- Ricezione attraverso canali sicuri di comunicazione digitale via web (Pigliapoco).



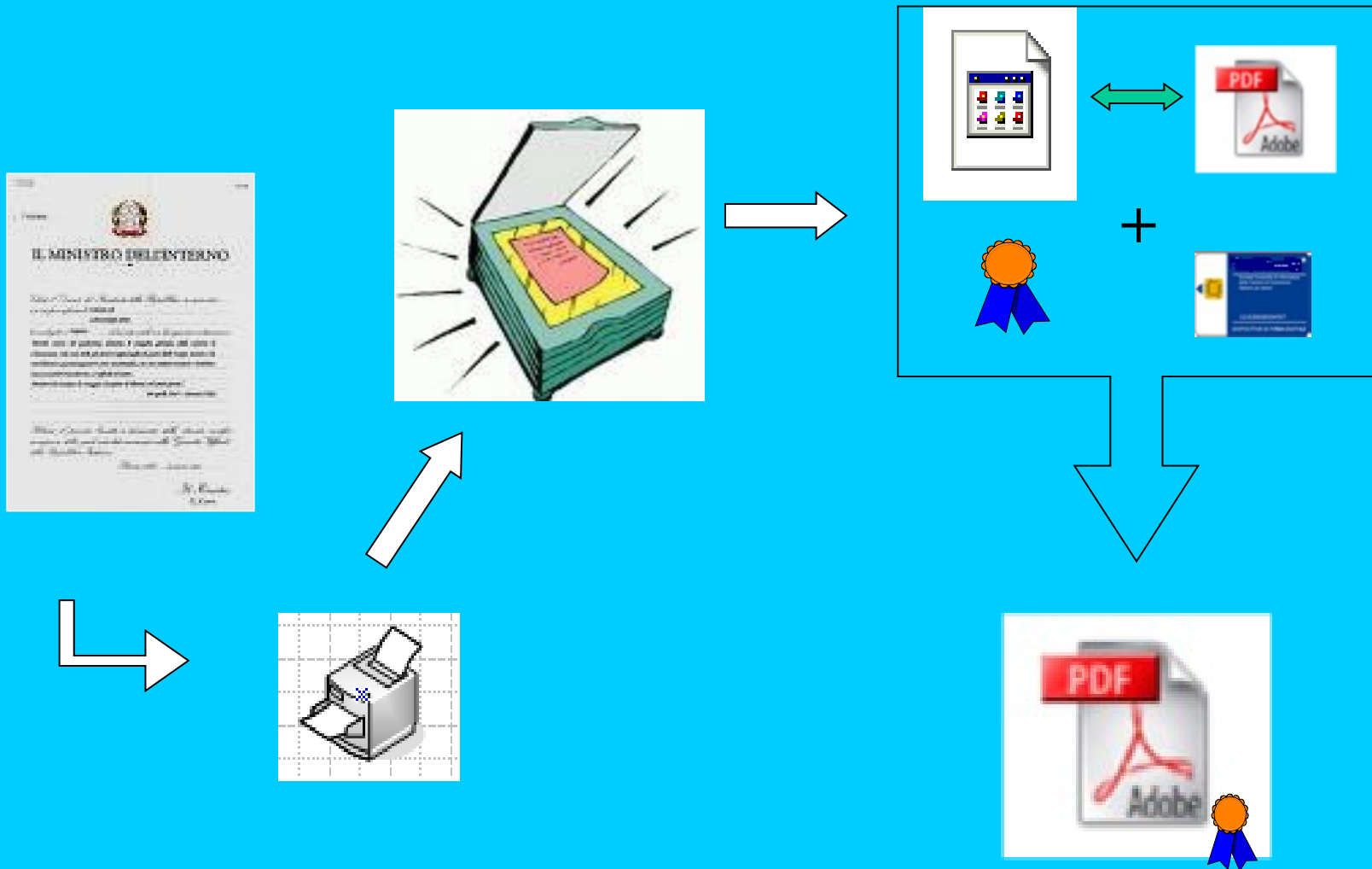
Ricezione dei documenti/Classica/e-mail

- I documenti cartacei che arrivano all'ente devono essere dematerializzati attraverso il processo di scansione sostitutiva.
- Via posta elettronica istituzionale: i documenti informatici che arrivano attraverso questo canale possono essere diversi rispetto a quelli prodotti all'interno del sistema dell'ente.

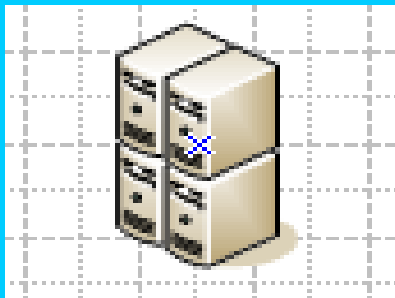
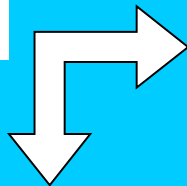
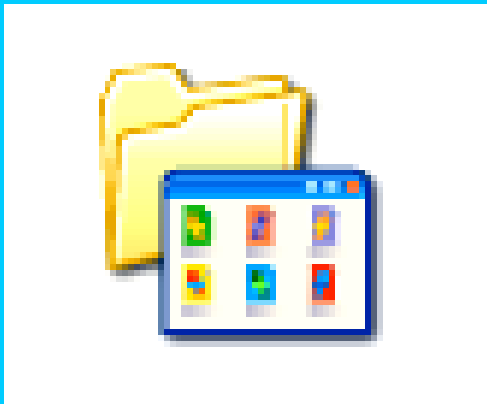
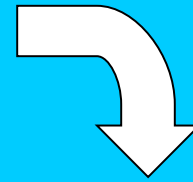
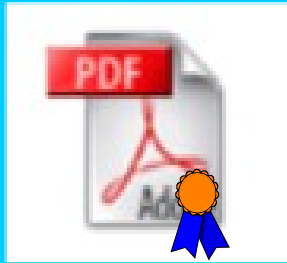
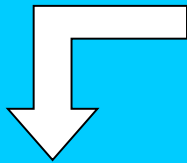
Ricezione dei documenti/e-mail

- In questo caso il sistema dovrà verificare la compatibilità con il processo di conservazione dell'ente. L'eccezione dovrà essere comunicata al mittente, solo dopo avere conseguito esito favorevole i documenti verranno immessi nel sistema di gestione documentale.

Scansione sostitutiva



a cura di Mauro Livraga



a cura di Mauro Livraga

Ricezione attraverso canali web

- L'istanza di avvio al procedimento amministrativo si trova sul sito web dell'ente; l'utente deve:
 - autenticarsi per accedere al modulo di gestione del procedimento,
 - produrre il documento sulla base del modulo predefinito,
 - firmare (se necessario) il documento,
 - pagare eventuali oneri,
 - inviare il documento.

Ricezione attraverso canali web 1

- Seguendo questo schema operativo si riesce a controllare il processo di formazione dei documenti in entrata, garantendo i giusti contenuti, un adeguato livello di sicurezza e un formato idoneo (Pigliapoco): dati identificativi mittente; data ricezione; mezzo ricezione; soggetto che esegue ricezione; metadati del profilo documentario.

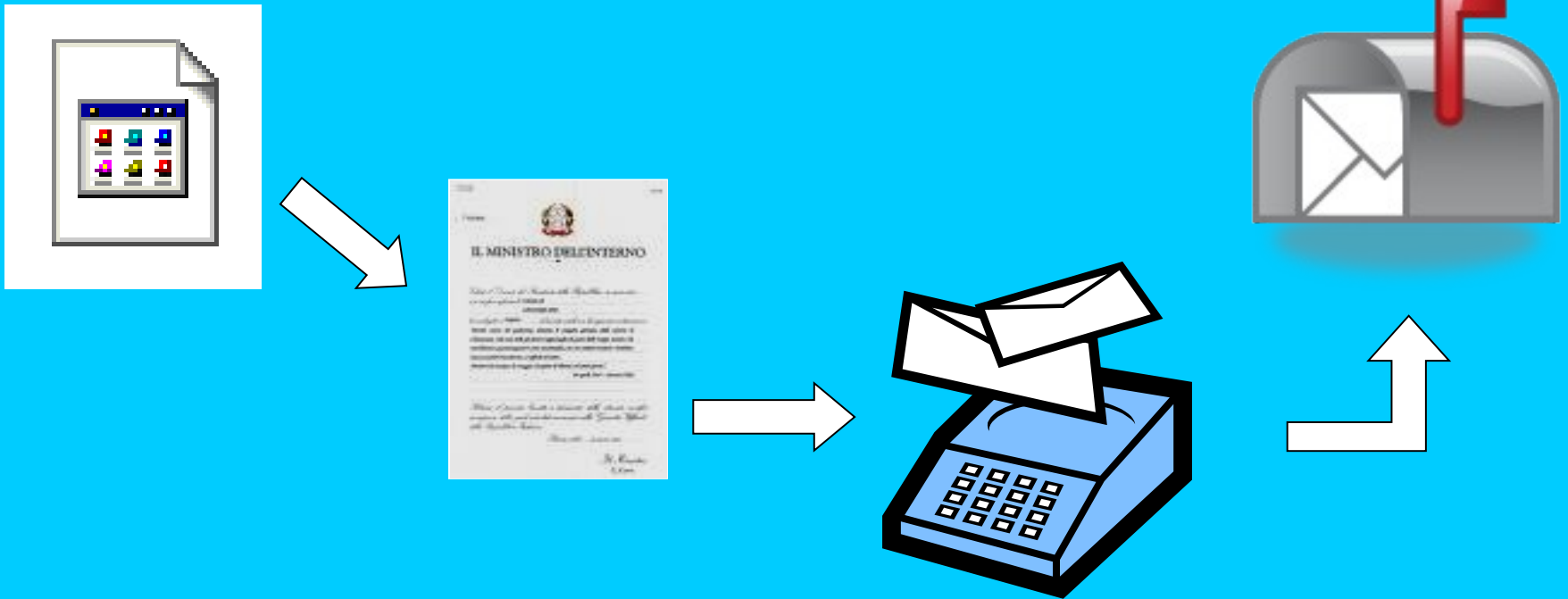
Protocollazione/Classificazione/ Fascicolazione

- Per la registrazione a protocollo verranno utilizzati i dati inseriti nel profilo documentario, così pure quelli della classificazione e fascicolazione.
- I dati, prodotti in un file XML, di segnatura di sono trasmessi al destinatario insieme al documento per la registrazione automatica di protocollo nel suo sistema informatico di gestione documentale (interoperabilità).

Spedizione dei documenti

- La spedizione dei documenti informatici in uscita è assicurata dal sistema all'indirizzo di posta elettronica del destinatario, i messaggi provenienti dal gestore PEC sono archiviati e collegati ai documenti.
- Nel caso in cui il destinatario non possa ricevere documenti elettronici il sistema produrrà copie conformi cartacee da spedire attraverso servizi di postalizzazione.

Postalizzazione



Accesso ai documenti e alle informazioni del sistema:

- Accesso interno.
- Accesso esterno da parte di altre pubbliche amministrazioni.
- Accesso esterno ai sensi ex 241/90 ora l. 15/05;
- Gestione dei documenti e trattamento dei dati personali.
- Consultabilità.

Riprogettazione dei sistemi documentali

alcuni esempi: fatture

- Fattura elettronica: il gestionale produce un pdf con marcatura temporale e firma digitale.
- Fattura analogica: il gestionale produce un formato word, pdf, excel.

Fatture 1

Trasmissione



PEC

EDI



Sistema di trasmissione dei dati secondo una norma concordata tanto che i dati possono essere elaborati automaticamente

Posta elettronica certificata (Dpr 68/2005)

Invio tramite e-mail contenente un link di collegamento al server dove la fattura è reperibile

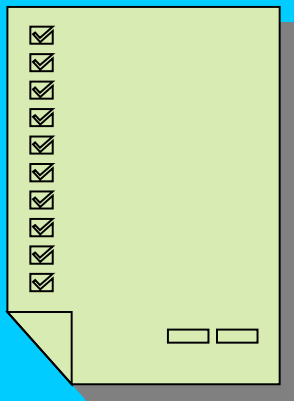
Trasmissione per posta elettronica

Fatture 2

Trasmissione



Stampa e postalizzazione della fattura analogica



Stampa e invio a mezzo fax della fattura analogica



Trasmissione per posta elettronica della fattura analogica priva di riferimento temporale e firma digitale

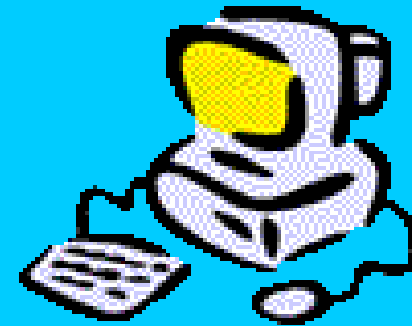
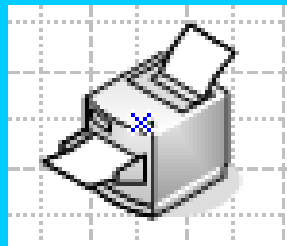
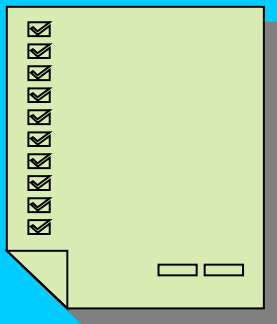
Fatture 3

- Il gestionale aziendale del destinatario archivia le fatture elettroniche sul gestionale/“archivio informatico”.



Fatture 4

- L'immagine della fattura analogica e di quella elettronica trasmessa con modalità tradizionali deve essere acquisita, tramite scanner e indicizzata con i metadati, al gestionale aziendale.

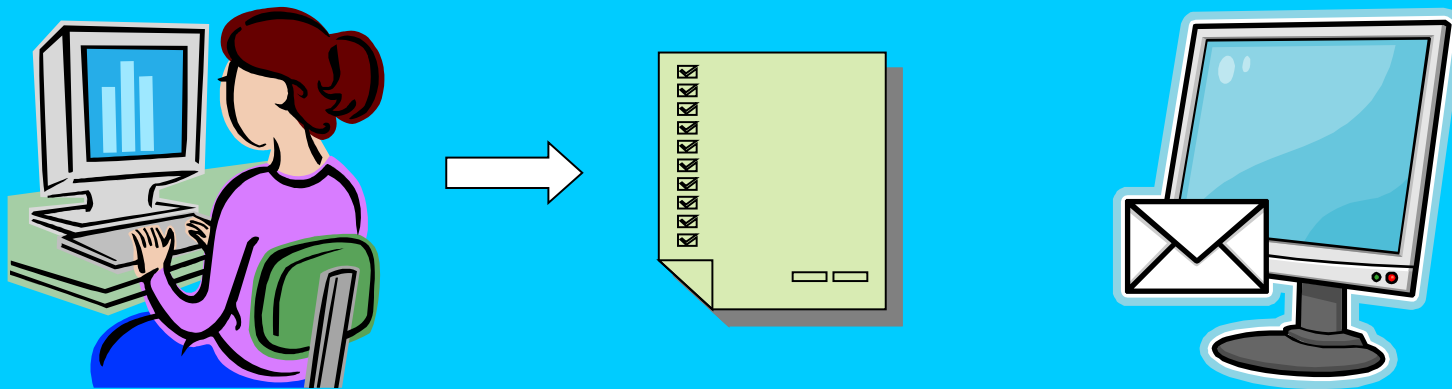


Riprogettazione dei sistemi documentali

alcuni esempi: buste paga

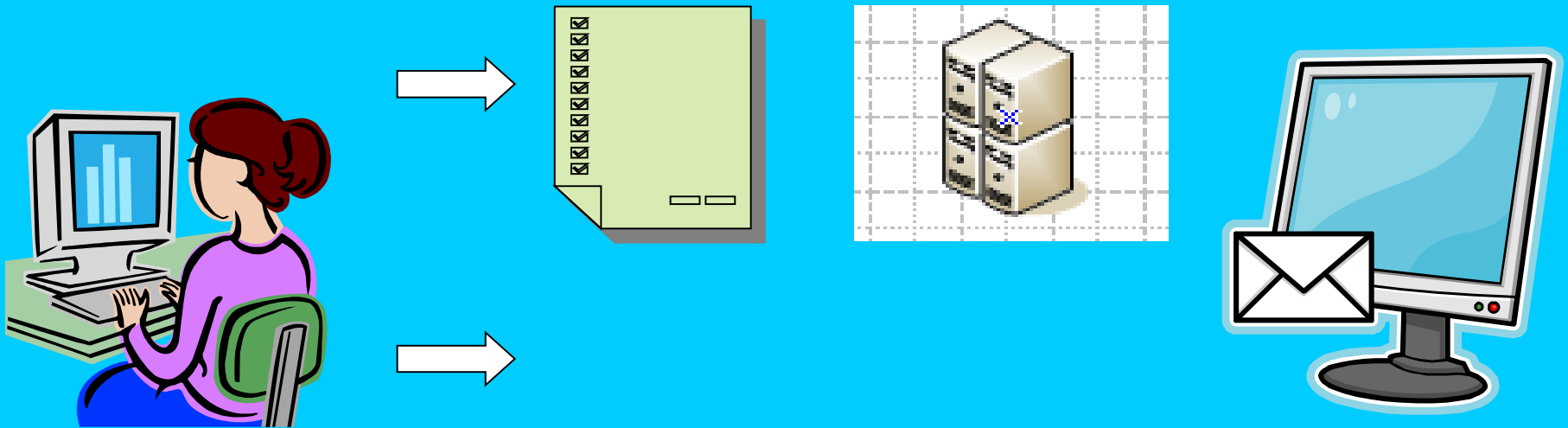
- La busta paga è prodotta in ufficio (in house) o da un gestore esterno del servizio (in service) tramite il gestionale in uso.

In house: il documento è prodotto nel gestionale e reso disponibile alle caselle di posta elettronica dei dipendenti.



Buste paga 1

In service: il documento è prodotto nel gestionale del prestatore di servizio, inviato all'ente e poi reso disponibile alle caselle di posta elettronica dei dipendenti; oppure inviato direttamente ai dipendenti.



Il sistema di gestione dei flussi documentali 2

- Obbligo garantire sicurezza e integrità del sistema:
 - Manuale di gestione
 - Piano di conservazione
 - Piano per la sicurezza informatica

Il Manuale di gestione previsto dal dpcm 31/10/00

- Il manuale descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione dei documenti.
- Nell'ambito di ogni Amministrazione deve essere adottato un modello generale, da specificare sulla base delle particolarità dell'ente

Manuale 1

- Il manuale è una componente necessaria di un sistema archivistico, anche il più piccolo e meno strutturato.
- Descrive in modo dettagliato, non tecnico, l'intero sistema di gestione documentario (Allegati).
- Il manuale è per tutti.

Manuale 2

- Il vantaggio maggiore deriva dalla standardizzazione delle prassi e procedure.
- Elimina duplicazioni e interferenze (Procedimenti amministrativi).
- Deve essere flessibile e facilmente aggiornabile (Allegati).
- Revisione periodica del Manuale.

Manuale 3

- Autorizzazione ufficiale dei massimi livelli direttivi (Giunta, ecc.).
- Gli utenti del manuale devono avere una comprensione adeguata del sistema di gestione documentale.
- Chi sono gli utenti?
- Formazione del personale.

Manuale 4

- Prima di effettuare l'introduzione del manuale è necessario verificare le modalità gestionali dei documenti nel vostro ente, per fare questo si suggerisce di consultare <http://www.sato-archivi.it/word/obblighi-legge-ente-pubblico.doc>.
- Il manuale è il risultato di un progetto di “messa a norma” del sistema documentale dell'ente.
- La redazione del manuale deve essere condivisa con tutti i settori/servizi/uffici dell'ente.

Manuale 5

- Il manuale deve dire ciò che fate, non quello che vorreste fare; pertanto il modello che adottate è uno strumento di lavoro e deve essere adattato alla vostra realtà, non deve essere copiato tout court.
- Prima di introdurre il manuale nel vostro ente dovete ottenere l'approvazione della Soprintendenza archivistica.

Manuale 6

- Gli enti che non adottano il protocollo informatico, ma utilizzano un protocollo informatizzato, dovranno eliminare dal manuale gli articoli e i commi che si riferiscono esplicitamente alla gestione del protocollo e del documento informatico a firma elettronico/digitale.
- Altre informazioni, e modelli di manuale, si possono trovare nel sito <http://protocollo.gov.it>.

Manuale 7 - Struttura

- Il modello di manuale proposto è formato da 14 sezioni e 24 allegati.

Struttura 1

- ***Sezione 1 Disposizioni generali***
 - *Ambito di applicazione*
 - *Definizioni dei termini*
 - *Area organizzativa omogenea*
 - *Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi*
 - *Unicità del protocollo informatico*
 - *Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*
- ***Sezione 2 Formazione dei documenti***
 - *Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi*
 - *Formato dei documenti informatici*
 - *Sottoscrizione dei documenti informatici*
 - *Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche*
 - *Formazione e gestione delle minute*

Struttura 2

- ***Sezione 3 Ricezione dei documenti***
 - *Ricezione dei documenti su supporto cartaceo*
 - *Ricezione dei documenti informatici*
 - *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*
 - *Apertura della corrispondenza e conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione*
 - *Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione*
 - *Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea*
- ***Sezione 4 Registrazione dei documenti***
 - *Documenti soggetti a registrazione di protocollo*
 - *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*
 - *Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*
 - *Registrazione dei documenti interni*
 - *Segnatura di protocollo*
 - *Annullamento delle registrazioni di protocollo*
 - *Differimento dei termini di protocollazione*
 - *Registro giornaliero di protocollo*
 - *Registro annuale di protocollo*
 - *Registro di emergenza*
 - *Documentazione particolare*
 - *Gestione della posta elettronica*

Struttura 3

- ***Sezione 5. Classificazione dei documenti***
 - *Piano di conservazione dei documenti*
 - *Classificazione dei documenti*
- ***Sezione 6 Assegnazione dei documenti***
 - *Assegnazione*
 - *Modifica delle assegnazioni*
 - *Consegna dei documenti*
- ***Sezione 7 Fascicolazione dei documenti***
 - *Formazione e identificazione dei fascicoli*
 - *Processo di formazione dei fascicoli*
 - *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*
 - *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

Struttura 4

- ***Sezione 8 Spedizione dei documenti destinati all'esterno***
 - *Spedizione dei documenti cartacei*
 - *Spedizione dei documenti informatici*
 - *Spedizioni con destinatari multipli*
- ***Sezione 9 Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni***
 - *Comunicazioni informali*
 - *Scambio di documenti e fascicoli tra uffici utente*
- ***Sezione 10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo***
 - *Documenti soggetti a scansione*
 - *Processo di scansione*
- ***Sezione 11. Archiviazione dei documenti***
 - *Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*
 - *Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito*
 - *Selezione e conservazione dei documenti cartacei*
 - *Selezione e conservazione dei documenti informatici*
 - *Archiviazione ottica*

Struttura 5

- ***Sezione 12 Accesso***
 - *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione*
 - *Accesso esterno*
 - *Accesso da parte di altre amministrazioni*
- ***Sezione 13 Approvazione e Revisione***
 - *Approvazione ed entrata in vigore*
 - *Revisione*
- ***Sezione 14 Pubblicazione***
 - *Pubblicazione e divulgazione*

Allegati 1

- Documento n. 1: Glossario dei termini utilizzati nel manuale di gestione;
- Documento n. 2: Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative dell'ente;
- Documento n. 3: Elenco dei protocolli interni aboliti;
- Documento n. 4: Elenco delle registrazioni particolari dell'ente;
- Documento n. 5: Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative abilitate all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dei dati;
- Documento n. 6: Elenco dei documenti che si possono sottoscrivere con forma elettronica;
- Documento n. 7: Piano di classificazione;
- Documento n. 8: Massimario di selezione per la conservazione dei documenti;
- Documento n. 9: Elenco dei documenti da trasformare obbligatoriamente in formato informatico/immagine;
- Documento n. 10: Regole per l'inserimento controllato dei dati nell'anagrafica e nel protocollo informatico;
- Documento n. 11: Manuale operativo di gestione del sistema informatico documentale e del protocollo informatico rilasciato dalla ditta fornitrice del prodotto;

Allegati 2

- Documento n. 12: Elenco dei procedimenti amministrativi;
- Documento n. 13: Elenco dei procedimenti ammessi alla consultazione/accesso esterno;
- Documento n. 14: Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi ex 241/1990;
- Documento n. 15: Regolamento Privacy;
- Documento n. 16: Documento programmatico per la sicurezza ex Dlgs 196/03;
- Documento n. 17: Piano di conservazione dei documenti e degli archivi;
- Documento n. 18: Piano per la sicurezza dei documenti informatici;
- Documento n. 19: Registro di emergenza guida per l'attivazione;
- Documento n. 20: Regolamento pubblicazioni albo pretorio e notifiche;
- Documento n. 21: Regolamento per l'Archivio storico;
- Documento n. 22: Elenco dei documenti che possono non essere protocollati;
- Documento n. 23: Piano di fascicolazione;
- Documento n. 24: Modulistica gestione protocollo informatico;

Manuale 8 – Piano di conservazione

- Allegato particolare del manuale, non è formato solo dal quadro di classificazione e dal massimario, ma di regole relative alla conservazione dei documenti.

Piano per la sicurezza informatica/DPS

- “La conoscenza [e la sua descrizione dettagliata nel piano per la sicurezza informatica e nel DPS, n.d.a.] dell’impianto tecnologico dell’ente e delle misure di protezione da questi adottate per la sicurezza fisica e logica dei sistemi è indispensabile per la presunzione di autenticità dei documenti informatici (...)”.
(Pigliapoco)

Manuale/Conclusioni

- Il manuale non va mai considerato come un'opera definitiva e completa, ma costituisce parte sostanziale dell'attività di creazione e messa in opera del sistema documentario, gestione, mantenimento, aggiornamento e sviluppo dello stesso.

Bibliografia

- www.archivi.beniculturali.it/SAMI (alla voce manuale per enti)
- <http://protocollo.cnipa.it>
- www.sspa.it (ricerca sulla gestione informatica dei documenti)
- www.archivi.beniculturali.it (quadro completo sulla normativa)
- <http://www.interpares.org> (*progetto InterPARES*)
- <http://www.erpanet.org> (Erpanet)
- <http://www.unipd.it/archivio/anai2006/corsoanai2006.htm>
- *Il Piano di classificazione (titolario) per i documenti dei comuni*, in “Quaderni dei laboratori archivistici – 1”, Regione del Veneto, 2007
- Stefano Pigliapoco, *La memoria digitale delle amministrazioni pubbliche*, Maggioli editore, 2006
- Maria Guercio, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Carocci editore, 2002
- Gregorio Arena, Marco Bombardelli, Maria Paola Guerra, Alfonso Masucci, *La documentazione amministrativa*, Maggioli Editore, 2001
- F. Caringella, L. Delpino, F. del Giudice, *Diritto amministrativo*, Edizioni giuridiche Simone, v.e.
- Luciana Duranti, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, in “Pubblicazioni degli archivi di Stato. Quaderni della rassegna degli archivi di Stato”, 1997