

DARIO ROCCAVINI

**IL MANUALE DI
GESTIONE
DEL
PROTOCOLLO
INFORMATICO**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

DPCM 31 ottobre 2000

**Regole tecniche per il
protocollo informatico**

TU (DPR 28 dicembre 2000 n. 445)

**Testo Unico delle disposizioni
legislative e regolamentari in
materia di documentazione
amministrativa**

**N.B: l'art. 77, fra l'altro,
abroga**

DPR 513/97

DPR 428/98

IL MANUALE DI GESTIONE

(art. 5 D.P.C.M. 31 ottobre 2000)

descrive:

- **il sistema di gestione e di conservazione dei documenti**
- **fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio**

PIANIFICAZIONE, TEMPI, MODALITA', MISURE ORGANIZZATIVE E TECNICHE

ELIMINAZIONE

- **PROTOCOLLI DI SETTORE E DI REPARTO**
- **PROTOCOLLI MULTIPLI**
- **PROTOCOLLI DI TELEFAX**
- **PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO**

**PIANO DI SICUREZZA
DEI
DOCUMENTI INFORMATICI**

**RESPONSABILE
DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA
DEI DOCUMENTI DEI FLUSSI DOCUMENTALI
E DEGLI ARCHIVI**

**d'intesa con
RESPONSABILE
DEI SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI**

**RESPONSABILE
DELLA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI**

MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI

**SCAMBIO DI DOCUMENTI
ALL'INTERNO ED ALL'ESTERNO
DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
(es. e-mail)**

DESCRIZIONE FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

- **RICEVUTI**
- **SPEDITI**
- **INTERNI**

**incluse le regole di registrazione per i documenti
pervenuti secondo particolari modalità di
trasmissione**

**tra cui: documenti informatici di fatto pervenuti per canali diversi
da quelli previsti dall' art. 15 DPCM, fax raccomandata, assicurata**

**INDICAZIONE
REGOLE DI SMISTAMENTO
ED ASSEGNAZIONE
DEI DOCUMENTI RICEVUTI**

**con la specifica dei criteri
per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti
verso aree organizzative omogenee
della stessa amministrazione
e/o
verso altre amministrazioni**

INDICAZIONE

UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI

all'interno

dell'area organizzativa omogenea

delle attività di:

registrazione di protocollo

organizzazione dei documenti

tenuta dei documenti

ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

- **GAZZETTE UFFICIALI**
- **BOLLETTINI UFFICIALI PA**
- **NOTIZIARI PA**
- **NOTE DI RICEZIONE DI CIRCOLARI E DI ALTRE DISPOSIZIONI**
- **MATERIALI STATISTICI**
- **ATTI PREPARATORI INTERNI**
- **GIORNALI, RIVISTE, LIBRI**
- **MATERIALI PUBBLICITARI**
- **INVITI A MANIFESTAZIONI**
- **TUTTI I DOCUMENTI GIA' SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

**DOCUMENTI SOGGETTI A
REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

**ELENCO
E RELATIVE
MODALITA' DI TRATTAMENTO**

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

**Indicazione delle modalità di aggiornamento
integrato con le informazioni relative a
tempi, criteri e regole
di selezione e conservazione
anche
con riferimento all'uso
di supporti sostitutivi**

REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Modalità di produzione e di conservazione

Soluzioni tecnologiche ed organizzative

Garanzie sulla non modificabilità

**Contemporaneità con l'operazione di
segnatura di protocollo**

**Modalità di registrazione delle informazioni
annullate o modificate nell'ambito di ogni
sessione di registrazione**

SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

**descrizione funzionale ed operativa
con particolare riferimento
alle
modalità di utilizzo**

**ACCESSO INTERNO ED ESTERNO
ALLE INFORMAZIONI
DOCUMENTALI**

**criteri e modalità
per il rilascio delle abilitazioni**

REGISTRO DI EMERGENZA

modalità di utilizzo

inclusa

funzione di recupero dei dati

dei documenti

protocollati manualmente