

Manuale di gestione

Premessa

Per una partecipazione attiva alla gestione documentale da parte di tutte le [Unità Organizzative](#) è fondamentale una preliminare e dettagliata regolamentazione delle attività: è importante fornire ad ogni fruitore di Titulus e non solo a ogni dipendente che si occupa di mansioni amministrative, delle istruzioni corrette per svolgere le operazioni di registrazione, classificazione ed archiviazione di qualsiasi tipo di documento. Queste operazioni rappresentano la base indispensabile per la formazione di un archivio unitario ed uniforme quindi di più facile consultazione.

Definizione ed obblighi

Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. ([Regole tecniche per il protocollo informatico](#), DPCM 3/12/2013, art.5, comma 1)

Deve essere adottato con atto formale e comunicato a tutto il personale e pubblicato sul sito istituzionale ([Regole tecniche per il protocollo informatico](#), DPCM 3/12/2013, art.5, comma 3)

Gli elementi presenti nel Manuale di gestione

Di seguito illustriamo gli elementi che devono essere riportati nel manuale di gestione, strumento quindi fondamentale per darsi delle regole condivise e rendere maggiormente efficace il lavoro:

- la pianificazione, le modalità e le misure relative ai tempi, modalità e misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;
- il piano di sicurezza dei documenti informatici;
- le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno [AO O](#), ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;
- la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;[\[1\]](#)
- l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce;
- la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi da quelli previsti di posta elettronica e cooperazione applicativa, nonché tramite fax, raccomandata o assicurata;
- l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso AOO della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
- le modalità di formazione, implementazione e gestione dei [fascicoli](#) informatici[\[2\]](#) relativi ai [procedimenti](#) e delle aggregazioni documentali informatiche (ADI) con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;
- l'indicazione delle UOR responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO;
- l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;
- i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche anche associati ad AOO definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti;
- il sistema di [classificazione](#), con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;[\[3\]](#)
- le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;[\[4\]](#)
- la descrizione funzionale ed operativa del componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;
- i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
- le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;

[1] Si veda anche l'[allegato 2](#) del DPCM 13/12/2014.

[2] Compreso il [Repertorio dei fascicoli](#).

[3] Si veda la voce **Piano di Conservazione**.

[4] Si veda la voce [registri giornalieri di protocollo](#).