



AGID

Agenzia per l'Italia Digitale

FormezPA

FORMAZIONE AGID – FORMEZ SULLA TRANSIZIONE DIGITALE DELLA PA

**Progetto Informazione e formazione per la transizione digitale della PA
nell'ambito del progetto «Italia Login – la casa del cittadino»**

(A valere sul PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020)



AGID

Agenzia per l'Italia Digitale

Formez**PA**

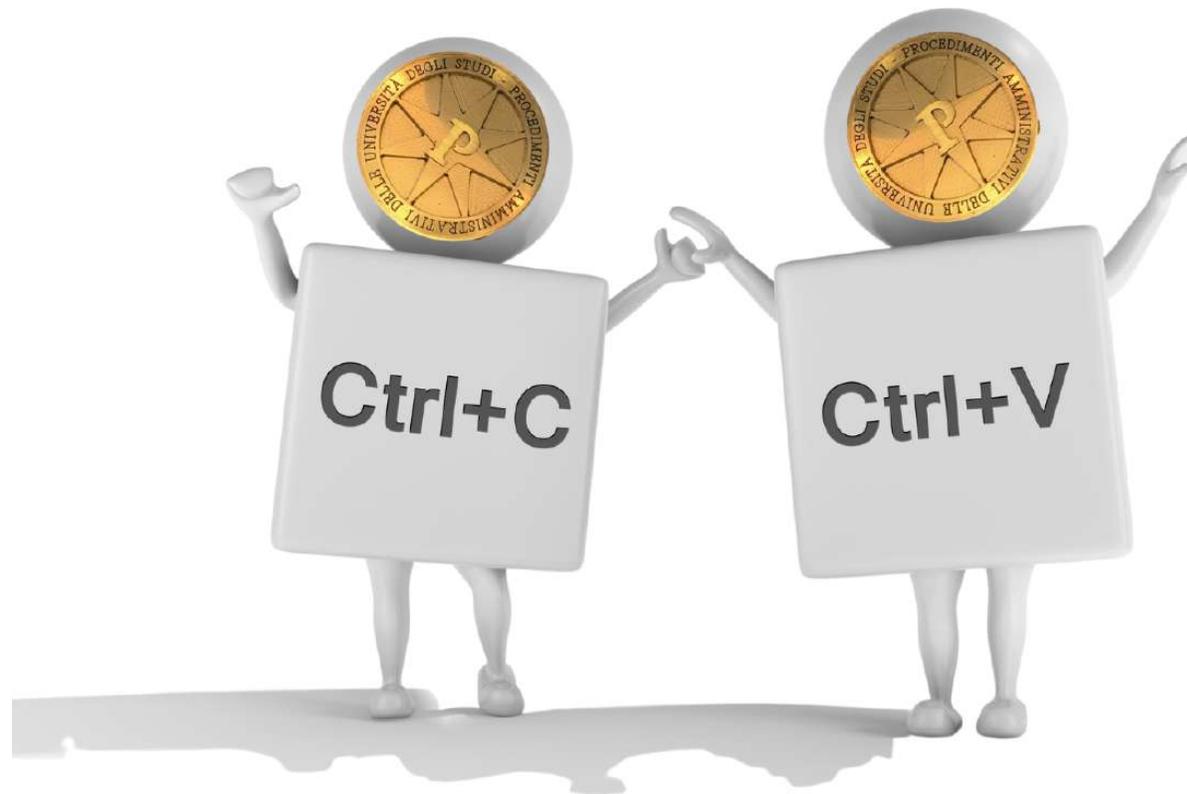
Il Manuale di gestione documentale alla luce delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

7 luglio 2022

Gianni Penzo Doria

Alcune raccomandazioni preliminari

Non si tratta di un lavoro da copiare in forma pedestre



Si tratta di un lavoro di sartoria istituzionale



**Non è acquistabile sul mercato:
richiede troppe conoscenze interne e pochi automatismi**

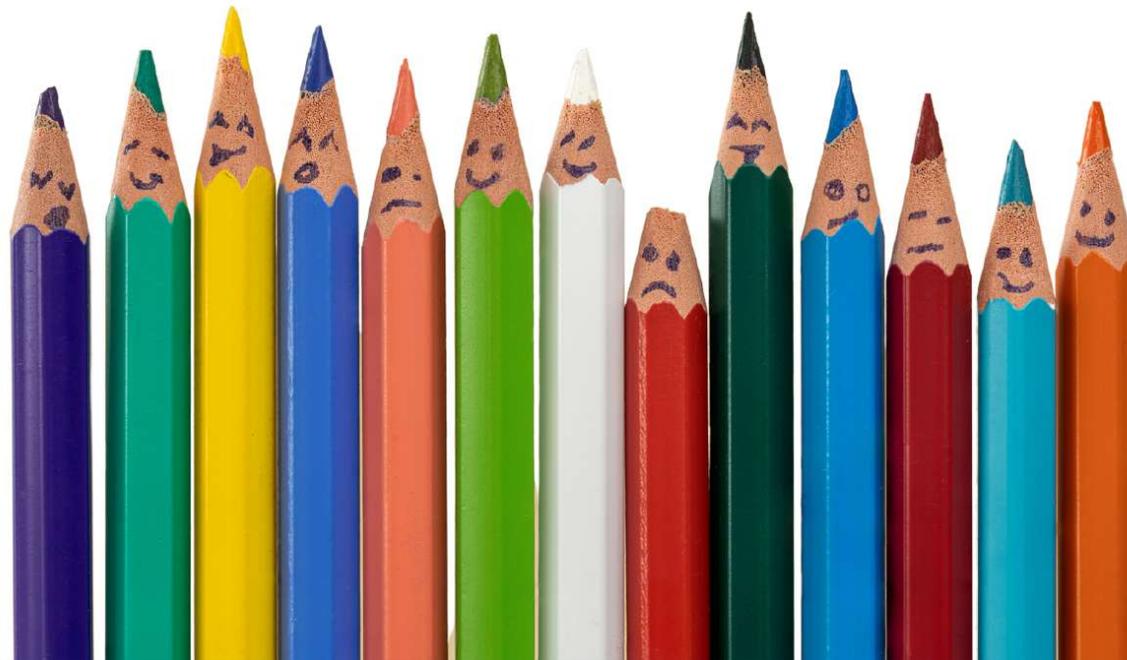


È richiesto un viaggio interiore nell'ente



Dobbiamo uscire dalla cultura del mero adempimento

**Ogni soggetto produttore è diverso dall'altro:
può condividere strumenti e metodi, quasi mai le soluzioni**



**Al cambio di Sindaco e di SG anche l'organizzazione cambia,
mentre i procedimenti amministrativi rimangono identici**



Il quadro normativo essenziale



La rivoluzione della Bassanini 1

Legge 15 marzo 1997, n. 59

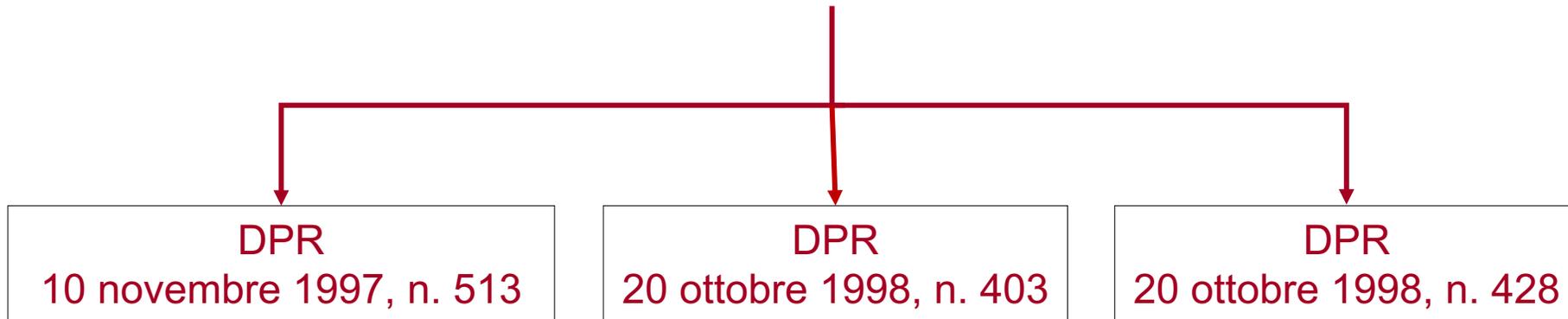
art.15, comma 2

Gli atti, dati e documenti formati da pubbliche amministrazioni e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con documenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge.



I regolamenti di derivazione Bassanini

➤ Legge 15 marzo 1997, n. 59





Le norme sul protocollo informatico

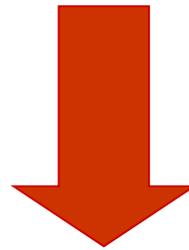
- ~~DPR 20 ottobre 1998, n. 428
Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche~~
- Direttiva PCM 28 ottobre 1999
Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni
- DPCM 31 ottobre 2000
Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428

(dal 12 settembre 2015 > DPCM 3 dicembre 2013, da maggio 2021 LLGG AgID in vigore dal 1° gennaio 2022)



Una evoluzione non solo lessicale...
Non chiamiamolo più «Ufficio protocollo»

DPR 20 ottobre 1998, n. 428:
"Protocollo informatico"



DPR 28 dicembre 2000, n. 445:
"Sistema di gestione
dei flussi documentali e degli archivi"

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA Roma - Mercoledì, 12 marzo 2014 **SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI**
DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARDEA, 10 - 00187 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - VIA SALARIA, 1021 - 00186 ROMA - CENTRALINO 06-69801 - LIBRERIA DELLO STATO
PIAZZA E. VERDI, 1 - 00186 ROMA

N. 20

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013.

Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013.

Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.



GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA Roma - Lunedì, 13 gennaio 2015 **SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI**

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARDEA, 10 - 00187 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - VIA SALARIA, 1021 - 00186 ROMA - CENTRALINO 06-69801 - LIBRERIA DELLO STATO
PIAZZA E. VERDI, 1 - 00186 ROMA

La Gazzetta Ufficiale, Parte Prima, oltre alla Serie Generale, pubblica cinque Serie speciali, ciascuna contraddistinta da un numero consecutivo:

- 1° Serie speciale: Circoli costituzionali (pubblicata il mercoledì)
 - 2° Serie speciale: Giustizia (pubblicata il giovedì e il venerdì)
 - 3° Serie speciale: Roma (pubblicata il sabato)
 - 4° Serie speciale: Caricature da esami (pubblicata il martedì e il venerdì)
 - 5° Serie speciale: Corrispondenti pubblici (pubblicata il lunedì, il mercoledì e il venerdì)
- La Gazzetta Ufficiale, Parte Seconda, è formata da: **1° Foglio** delle note d'uff. e pubblicata il martedì, il giovedì e il sabato.

AVVISO ALLE AMMINISTRAZIONI

Al fine di ottimizzare la procedura di pubblicazione degli atti in Gazzetta Ufficiale, le Amministrazioni sono pregate di inviare, contemporaneamente e parallelamente alla trasmissione su carta, come da norme, anche copia telematica dei medesimi (in formato word) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: gazzettaufficiale@giustiziacert.it, curando che, nella nota cartacea di trasmissione, siano chiaramente riportati gli estremi dell'invio telematico (mittente, oggetto e data).

Nel caso non si disponga ancora di PEC, e fino all'adozione della stessa, sarà possibile trasmettere gli atti a: gazzettaufficiale@giustizia.it

SOMMARIO

LEGGI ED ALTRI ATTI NORMATIVI

Misure di economia
e delle finanze

DECRETO 16 dicembre 2014, n. 192

Reintegro recente l'aggiornamento dell'elenco delle imperfezioni e lacune che sono cause di non idoneità al servizio nella Guardia di Finanza, ai sensi dell'articolo 2139, comma 5, del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 46. (15C00004)..... Pagg. 1

DECRETI PRESIDENZIALI

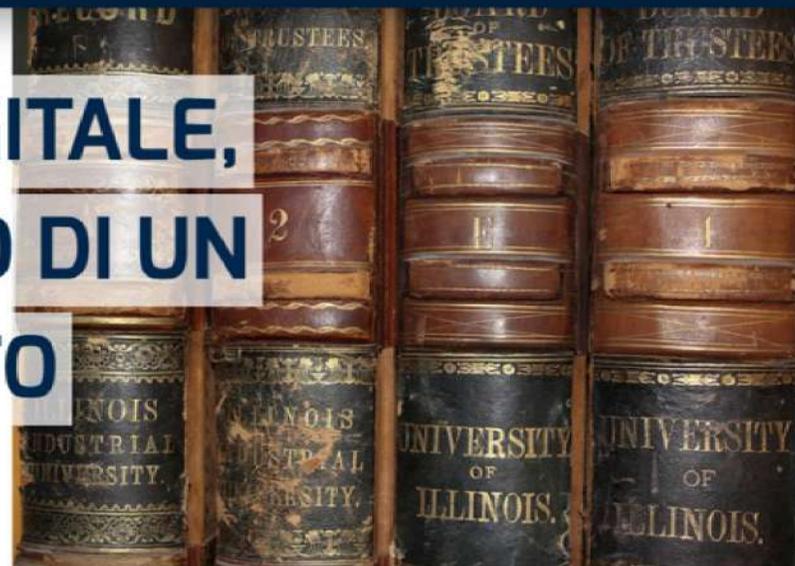
DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 13 novembre 2014.

Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. (15A00107)..... Pagg. 6





CONSERVAZIONE DIGITALE, PERCHÉ C'È BISOGNO DI UN MANUALE INTEGRATO



mercoledì, 3 maggio, 2017

di **Gianni Penzo Doria e Anna Ponti**, Università degli Studi dell'Insubria - Cantiere Documenti digitali

Il 19 aprile scorso sono iniziati i lavori di Cantieri PA sui **Documenti Digitali**. Il primo incontro è stato dedicato al **Manuale di gestione** e alla sua "riedizione" per l'adeguamento al tritto delle **Regole tecniche** emanate nell'arco di dodici mesi, fra il 2013 e il 2014. Si tratta di regolamentazione tecnica che deve essere applicata cronologicamente al contrario rispetto alla pubblicazione in Gazzetta ufficiale.

Tag cloud

banca d'italia bravosolution Bureau van Dijk
cad cert **cittadinanza**
digitale codice appalti
cybersecurity **documenti**
digitali eidas enav epson fieri

<http://cantieripadigitale.it/it/2017/05/03/conservazione-digitale-perche-ce-bisogno-un-manuale-integrato/>

L'evoluzione normativa e concettuale (1993-2021)

1993-1994: Focus sui supporti ottici

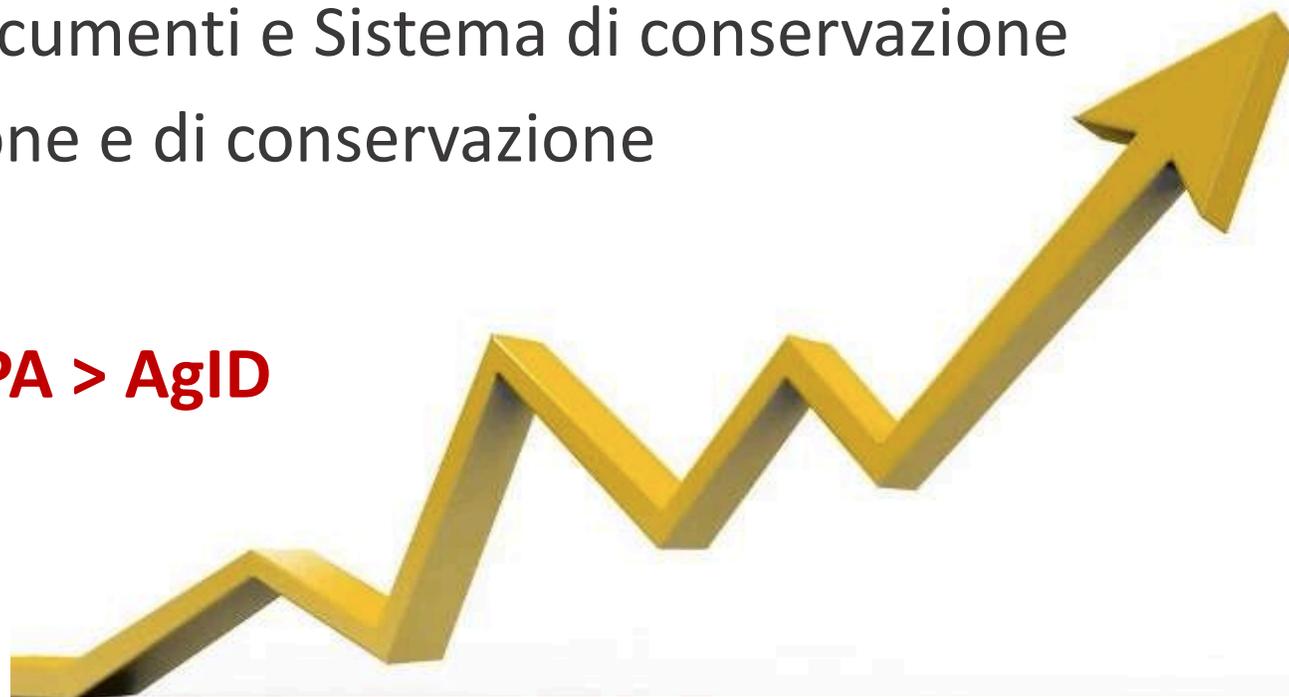
2000: Manuale di gestione dei documenti

2004: Documenti e metadati

2013: Sistema di gestione dei documenti e Sistema di conservazione

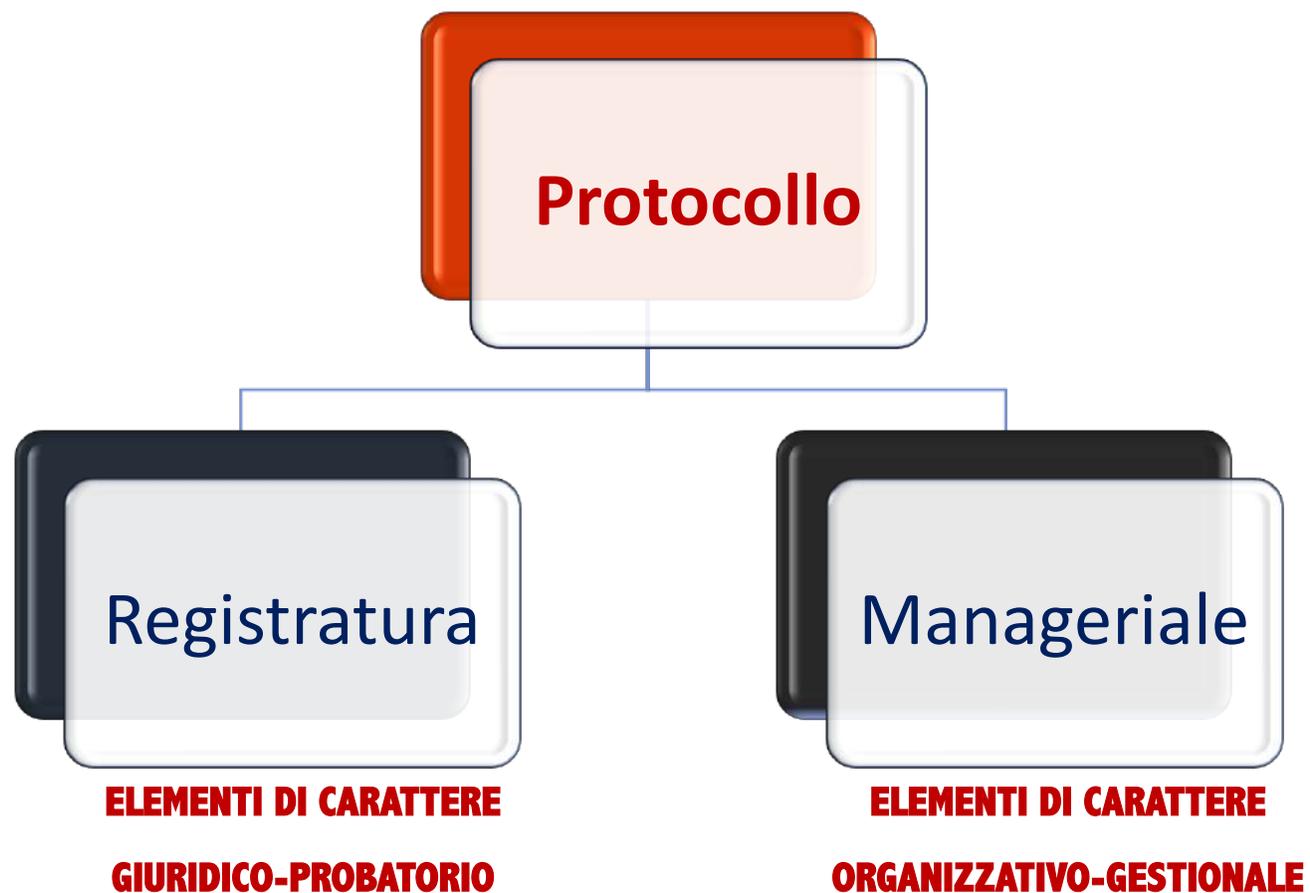
2021: Sistema integrato di gestione e di conservazione

AIPA > CNIPA > CT RUPA > DigitPA > AgID

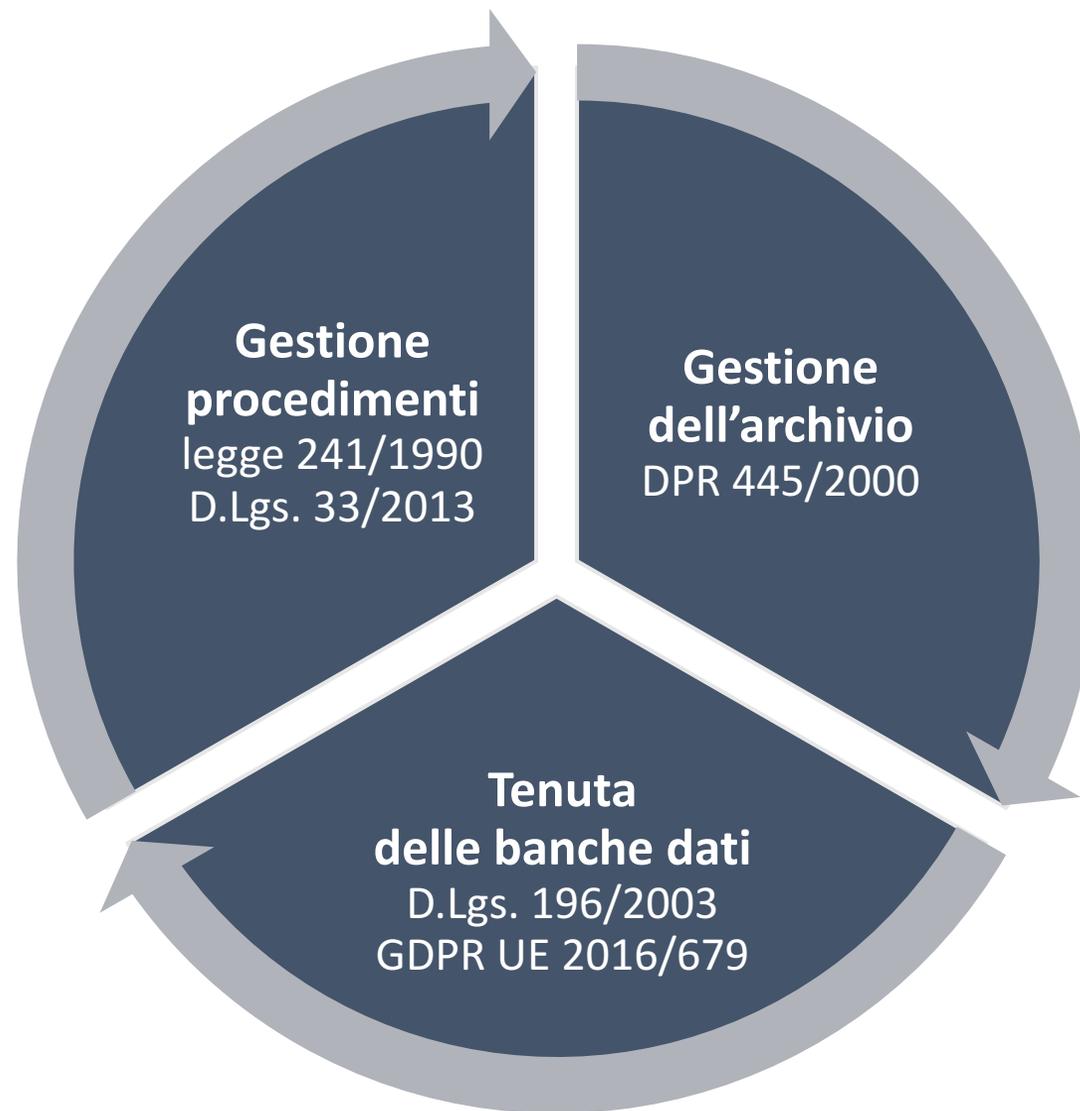




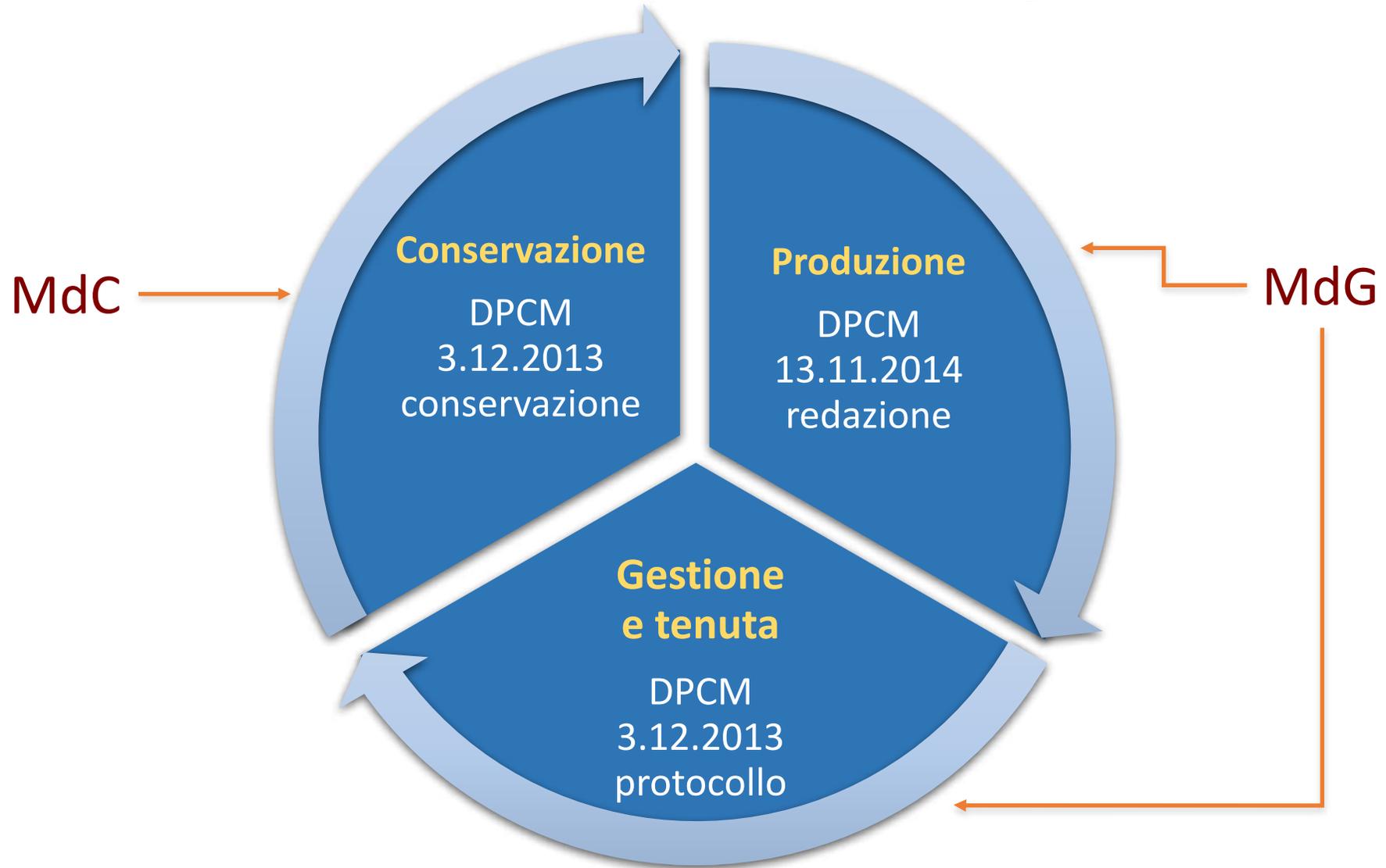
Le due anime del protocollo



Il protocollo manageriale



Il Ciclo di vita dei documenti, ora nelle LLGG AgID





[Home](#) > [Amministrazione trasparente](#) > [Disposizioni generali](#) > [Atti generali](#) > lettura Regolamenti e documentazione

Atti generali

Atti generali

[Riferimenti normativi](#)[Riferimenti normativi su organizzazione e attività](#)[Atti amministrativi generali](#)[Documenti di programmazione strategico-gestionale](#)[Statuti e leggi regionali](#)

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Data emissione: 09-09-2020

Le Linee guida sono articolate in un documento principale e in sei Allegati che ne costituiscono parte integrante. Gli allegati sono i seguenti:



Home > Agenzia > Comunicazione e relazioni esterne >
Notizie > Linee guida documenti informatici: prorogata la data di
entrata in vigore

Linee guida documenti informatici: prorogata la data di entrata in vigore



Data: 18/05/2021

Pubblicato il nuovo testo dell'Allegato 5 e dell'Allegato 6 alle Linee guida su
formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e posticipato
al 1° gennaio 2022 l'obbligo di attuazione

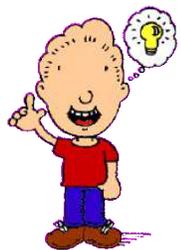
La gestione documentale dei procedimenti amministrativi garantisce la corretta
amministrazione dei documenti, dalla produzione alla conservazione.

In quest'ottica, con la determinazione n. 407/2020, AgID ha adottato le "Linee



<https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2021/05/18/linee-guida-documenti-informatici-prorogata-data-entrata-in-vigore>

§ 3.5 – Il Manuale di gestione documentale



3.5 Il paragrafo più importante

Per il corso di oggi sulla **gestione documentale**, il paragrafo più importante è il § 3.5, che contiene la descrizione di ciò che deve prevedere il Manuale di gestione.



AgID

3.5 Il Manuale di gestione documentale

Il manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

È suddiviso in 8 sezioni: descrive, non prescrive.



AgID 3.5 Il Manuale di gestione documentale

1. relativamente agli aspetti organizzativi:

- a) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO, applicando le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati";
- b) l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;
- c) l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
- d) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;



AgID 3.5 Il Manuale di gestione documentale

2. relativamente ai formati dei documenti:

- a) l'individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico, come introdotti nel paragrafo 3.6, tra quelli indicati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento";
- b) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi che non sono individuati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento";
- c) le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento previste come indicato al paragrafo 3.7 e nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento";



AgID 3.5 Il Manuale di gestione documentale

3. relativamente al protocollo informatico e alle registrazioni particolari:
- a) le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione;
 - b) la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti;
 - c) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del TUDA, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;
 - d) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del TUDA



AgID 3.5 Il Manuale di gestione documentale

e) determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico dall'Allegato 5 alle presenti Linee Guida;

f) i registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma;



AgID 3.5 Il Manuale di gestione documentale

4. relativamente alle azioni di classificazione e selezione:

a) il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, 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;



AgID 3.5 Il Manuale di gestione documentale

5. relativamente alla formazione delle aggregazioni documentali

a) le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;



AgID 3.5 Il Manuale di gestione documentale

6. relativamente ai flussi di lavorazione dei documenti in uso:

a) la descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione, anche mediante la rappresentazione formale dei processi attraverso l'uso dei linguaggi indicati da AgID, applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno;



AgID 3.5 Il Manuale di gestione documentale

7. relativamente alle misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate:

a) le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali;



AgID 3.5 Il Manuale di gestione documentale

8. relativamente alla conservazione:

a) per le Pubbliche Amministrazioni il piano di conservazione è allegato al manuale di gestione documentale, con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate;

b) per i soggetti diversi dalle Pubbliche Amministrazioni che sono sprovvisti di piano di conservazione, qualora si renda necessario redigere un Manuale di gestione per la complessità della struttura organizzativa e della documentazione prodotta, dovrebbero essere definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti, ivi compresi i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate.



AgID

3.5 Il Manuale di gestione documentale

La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

Tre esperienze concrete

Manuale Riviera (Centro servizi Unione Industriale di Savona)

<https://www.ciservi.it>

Il Manuale di gestione del protocollo informatico

Incontro gratuito di presentazione dei risultati
del progetto di formazione-intervento sul

Manuale Riviera

ciServi.it Società di servizi
dell'Unione Industriale di Savona
CENTROSERVIZI S.r.l.

MIUR Ministero dei beni e delle
attività culturali e del turismo
Soprintendenza Archivistica della
Liguria-Archivio di Stato di Genova

Con l'entrata in vigore delle Regole tecniche sul protocollo informatico e la riscrittura degli adempimenti connessi alla gestione dei documenti contenuti nel DPCM 3 dicembre 2013, le amministrazioni pubbliche hanno l'obbligo di aggiornare il proprio Manuale di gestione.

Le strade per redigerlo sono essenzialmente due: una formale e una sostanziale.

Grazie al progetto avviato ad inizio 2015 da Centroservizi S.r.l. – Società dell'Unione industriali di Savona e in collaborazione con la Soprintendenza archivistica della Liguria è stata scartata la strada del formalismo ed è stato progettato un network di persone e di idee per arrivare a un modello condiviso.

Così, una dozzina di enti pubblici della Riviera ligure e del Piemonte hanno lavorato a un testo, scritto da tutti i partecipanti, dal quale poi ogni amministrazione esemplerà il proprio Manuale di gestione.

La presentazione dei risultati del Progetto e del "Manuale Riviera" avrà luogo a Savona, presso la sede dell'Unione industriali, il 2 dicembre 2015, dalle 10.00 alle 13.00.

Programma

- **Roberto RUGGERI**, Unione Industriali di Savona
Manuale Riviera: un progetto di formazione intervento
- **Franческа IMPERIALE**, Soprintendente archivistico della Liguria
L'attività di vigilanza sugli enti locali come strumento per lavorare insieme Stato e autonomie
- **Laura SALDO**, Funzionario del Comune di Sanremo
Manuale Riviera: metodi, opportunità e criticità
- **Luigi GUERRERA**, Segretario Generale del Comune di Loano
I modelli organizzativi per la gestione documentale
- **Carmelo GARREFFA**, Funzionario del Comune di Finale Ligure
Il piano della sicurezza informatica
- **Flavia BONELLO**, Funzionario della Provincia di Savona
Il registro giornaliero di protocollo
- **Gianni PENZO DORLA**, Coordinatore di Manuale Riviera
Progetti per il 2016?
Tanti, ma uno in particolare: la Tabella dei procedimenti amministrativi

**2 dicembre 2015
ore 10.00**

Sede dell'incontro Sala Convegni
Unione Industriali di Savona
Via Gramsci 10 - Savona
Tel. 019 85531 – Fax 019 821474
www.ciservi.it

PROCEDamus

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
progetto di formazione-intervento per le università e gli enti di ricerca



www.procedamus.it

in collaborazione con



Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi



Materiali - Download

I calzini "nuovi" del principe Carlo

La Stella

Collabora con noi

Vignette d'archivio

MAILING LIST



LineATENEI segue i progetti:



Asterix

cerca...

<https://www.procedamus.it/8-eventi/115-manualidigestione.html>



comune di trieste

Il Manuale di gestione 2022



anai

Associazione Nazionale
Archivistica Italiana
Friuli Venezia Giulia

The screenshot shows the OpenStarTS interface for the book 'Manuale di gestione documentale del Comune di Trieste'. The header includes the University of Trieste logo and navigation links. The book cover features a grid of colorful folders. The authors listed are Barbara Bigi, Gianni Penzo Doria, and Paola Ugolini. The book is available as a PDF and is priced at €12.00. There are buttons for 'Aggiungi al carrello' and 'Apri su OpenStarTS'. The abstract text describes a training course organized by ANAI Friuli Venezia Giulia in 2021, focusing on digital document management and preservation.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Cerca nel catalogo

Edizioni Università di Trieste

Chi siamo ▾ Catalogo ▾ Eventi e News Per gli autori ▾ IT

Manuale di gestione documentale del Comune di Trieste

Bigi, Barbara; Penzo Doria, Gianni; Ugolini, Paola

Opera disponibile ad Accesso Aperto

PDF

Apri su OpenStarTS

Cartaceo disponibile
€ 12.00

Aggiungi al carrello

Informazioni per l'acquisto

Abstract Dettagli

Nel 2021 la sezione ANAI Friuli Venezia Giulia ha organizzato per i propri soci e per gli enti locali della Regione un corso di formazione, con tre appuntamenti, sulle nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia digitale in materia di documento informatico. Nel follow up del settembre 2021 si è svolto, anche in collaborazione con la

<https://www.openstarts.units.it/handle/10077/33643>

Un consiglio salvavita

La professione di archivista
è cambiata profondamente dal 1998/2000
Master, Scuola APD, Formazione specialistica



L'archivio agli archivisti

Se dovete occuparvi, vostro malgrado, dell'archivio – sia che siate informatici, amministrativi, giuristi o altro – affidate il lavoro a un archivista libero professionista.

Vi semplificherà la vita e la gestione documentale.





gianni.penzodoria@procedamus.it

www.agid.gov.it

Grazie!