

- i) 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, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi;
- l) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico ed in particolare l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire la non modificabilità 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;
- m) la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;
- n) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
- o) le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

La corretta ed efficace attuazione delle norme in materia di protocollo e di sistema documentale informatico è strettamente correlata alla redazione del manuale.

Per sua natura e struttura il manuale comprende analisi, decisioni, piani, iter delle attività, classificazioni, ecc., definiti in relazione alle specificità organizzative, funzionali, strutturali e di servizio dell'Amministrazione di riferimento.

E' compito dei dirigenti e dei funzionari partecipare alla redazione del manuale per quanto riguarda le informazioni relative all'unità organizzativa di competenza, anche in relazione alla pubblicità del manuale stesso.

Il manuale di gestione deve essere reso pubblico ed accessibile sia tramite internet (possibilmente sul sito del protocollo), sia attraverso supporti informatici o cartacei; deve essere redatto in modo chiaro, completo, e deve essere periodicamente aggiornato.

Il manuale è quindi l'insieme delle regole certificate dall'Amministrazione per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di protocollo, dei procedimenti amministrativi informatici e del sistema documentale.

Lo schema del manuale è "comune" (di tipo "standard") ma la redazione non può che essere effettuata su "misura" dell'Amministrazione di riferimento, in quanto sono compresi interventi di tipo organizzativo, procedurale ed informatico specifici dell'ente in questione, non "trasferibili", in modo asettico e generalizzato, a tutti gli organismi pubblici.

Una bozza di schema del manuale può essere consultata sul sito <http://protocollo.gov.it>. Alcune indicazioni utili per la redazione del manuale sono ricavabili anche da alcuni esempi già realizzati pubblicati sul sito <http://protocollo.gov.it>.

Nei paragrafi che seguono sono riportati brevi suggerimenti sulle attività previste nell'ambito della redazione del manuale.

2.2.1 Adozione di un protocollo unico.

Gli obiettivi da realizzare sono i seguenti:

pianificazione, modalità e misure di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000: eliminazione dei diversi protocolli di settore, di reparto, multipli per l'adozione di un unico protocollo (art.5, comma 2, lett. a).

Le attività che discendono dall'applicazione della norma sono le seguenti:

- censimento dei diversi protocolli;
- analisi dei livelli di automazione;