

LE POLITICHE DI CONSERVAZIONE NELLA GESTIONE DOCUMENTALE.
INDICAZIONI OPERATIVE PER L'ENTE PRODUTTORE

ALLEGATO 3 -
MODELLO MANUALE DI GESTIONE

Manuale di gestione dei documenti e dei flussi documentali *dell'Ente xxxx*

Versione _._ del __/__/____

INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

Titolo	Manuale di gestione dei documenti e dei flussi documentali <i>dell'Ente xxx – v. _._</i>	
Versione	_._	
Nome file	Manuale_di_gestione_xxx_V.x.x.pdf	
Redazione	Gruppo di lavoro _____	data: __/__/__
Verifica	[per es. Segretario/Direttore Generale _____]	data: __/__/__
Approvazione	[per es. Deliberazione della Giunta Comunale n. ____/____]	data: __/__/__
Distribuzione	[per es. Comitato di Direzione]	data: __/__/__
	Rete Intranet <i>dell'Ente xxx</i> e sito <i>www.xxxxxxxxxx.it</i>	data: __/__/__

STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE AL DOCUMENTO

Versione	Variazioni	Data approvazione
1.0	Prima emissione	_____
2.0	[per es. Adeguamento al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 - <i>Regole tecniche per il protocollo informatico</i>]	_____
3.0	[per es. Adeguamento al Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 – <i>Codice dell'amministrazione digitale</i> , e al Regolamento Europeo n. 679 del 27 aprile 2016 - <i>Regolamento generale relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati - General Data Protection Regulation (GDPR)</i>]	_____
.	[...]	_____

NOTE DI REDAZIONE

Spazio riservato per eventuali informazioni sulla redazione del Manuale di gestione.

Gruppo di lavoro _____: Nome Cognome, Nome Cognome,

Indice generale

1. PRINCIPI GENERALI.....	
2. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E PIANO DI SICUREZZA.....	
3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	
4. SCAMBIO DEI DOCUMENTI.....	
5. PRODUZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	
6. IL REGISTRO DI EMERGENZA.....	
7. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	
8. GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	
9. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA.....	
10. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI.....	
ELENCO DEGLI ALLEGATI.....	

1. PRINCIPI GENERALI

Descrivere brevemente:

- *il contesto normativo da cui deriva l'obbligo di adozione di una manuale di gestione e di nomina di un responsabile della gestione documentale*
- *l'obiettivo principale del Manuale di gestione*

Descrivere:

- *chi sono destinatari del Manuale*
- *gli obiettivi specifici da raggiungere*
- *dov'è pubblicato*
- *sintesi dei contenuti del Manuale*
- *le norme di riferimento e definizioni*

Indicare:

- *di quante Aree organizzative omogenee (AOO) è costituito l'Ente e il riferimento all'atto formale che le ha costituite*
- *quanti sistemi di gestione documentale sono utilizzati all'interno dell'ente*
- *la struttura organizzativa adottata (Allegato 2 - Organigramma dell'ente)*
- *la responsabilità della presa in carico dei documenti e l'assegnazione dell'istruttoria e degli adempimenti collegati a ciascun procedimento nel sistema di protocollo informatico*

Descrivere schematicamente i ruoli e le responsabilità nel sistema di gestione documentale: responsabile per la gestione informatica del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi; responsabile della conservazione; responsabile della transizione digitale; responsabile della protezione dei dati...

Indicare:

- *l'atto formale di istituzione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 e del responsabile del Servizio*
- *i compiti del Servizio, facendo riferimento in particolare a quelli indicati dall'art. 5, comma 3 delle Regole tecniche per il protocollo informatico (DPCM 3 dicembre 2013)*

Indicare:

- *l'atto formale di nomina del responsabile della conservazione e del responsabile della funzione archivistica della conservazione, a norma dell'art. 44 del D.Lgs. 82/2005*
- *i compiti del Responsabile della conservazione, facendo riferimento in particolare a quelli indicati dall'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*
- *la possibilità per il Responsabile della conservazione di delegare con atto formale, ai sensi dell'art. 6, comma 6, lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Indicare il riferimento all'atto formale nel caso il Responsabile si sia avvalso del potere di delega.*

Indicare:

- *l'atto formale di nomina del Responsabile della transizione al digitale a norma dell'art. 17 del CAD*
- *i compiti del Responsabile della transizione al digitale*

Indicare:

- *l'atto formale di nomina (o di attribuzione di incarico) del Responsabile della protezione dei dati personali a norma dell'art. 37 del Regolamento Europeo n. 679/2016 (GDPR)*
- *i compiti del Responsabile della protezione dei dati personali*

Indicare la scelta del sistema di protocollo unico (per AOO), specificando il divieto all'utilizzo di altri protocolli (protocolli di settore, servizio, ufficio, etc., protocolli multipli, protocolli del telefax, etc.). Elencare gli strumenti di gestione di cui si serve il protocollo informatico (titolario di classificazione, organigramma, repertorio dei fascicoli, piano di fascicolazione, piano di conservazione, ...).

Descrivere sinteticamente le politiche di gestione e conservazione dell'ente facendo riferimento al D.Lgs. 42/2004 Codice dei Beni culturali e del Paesaggio e al CAD, e gli obiettivi dell'ente in quest'ambito.

2. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E PIANO DI SICUREZZA

In questo capitolo riportare le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

Descrivere brevemente:

- *il contesto normativo (Regolamento EU 2016/679 – GDPR; D.Lgs 101/2018)*
- *il percorso avviato dall'ente per la corretta gestione della componente di sicurezza e di protezione del dato, indicando gli atti formali adottati relativi a questo contesto [per es. il Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici; ...]*
- *il principio di accountability (rispetto delle regole dettate dal GDPR; capacità di comprovare e dimostrare che il trattamento avvenga secondo i principi del Regolamento)*
- *procedure adottate dall'ente al fine di rispettare il principio di accountability [per es. Registro delle attività di trattamento]*

Descrivere gli obiettivi e i contenuti del piano di sicurezza, specificando:

- *le misure tecniche e organizzative adottate*
- *l'accessibilità ai dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti*
- *gli aspetti di sicurezza della gestione dei documenti informatici dell'ente attraverso il sistema di protocollo e gestione documentale, distinguendo:*
 - *la componente organizzativa*
 - *la componente fisica e infrastrutturale*
 - *la componente logica*
- *la gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza, elencando in modo schematico le registrazioni di sicurezza e le misure alle quali sono soggette*
- *l'insieme delle misure organizzative e tecnologiche adottate per garantire l'accesso ai servizi previsti nell'utilizzo del sistema informatico agli utenti interni dall'ente*

Descrivere gli aspetti di sicurezza adottati:

- *relativi alla trasmissione e interscambio dei documenti informatici indicando schematicamente i livelli di sicurezza per ogni tecnologia di trasmissione utilizzata*
- *per l'accesso ai documenti informatici per la conservazione*

Indicare:

- *i criteri per la procedura di valutazione di impatto sulla protezione dei dati trattati nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale*
- *le modalità di verifica della conformità della sicurezza dei dati specificando le azioni volte alla minimizzazione del rischio per il miglioramento della sicurezza dei dati*

3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Indicare la politica di formazione dell'ente sulla formazione dei documenti:

- *Descrivendo in modo schematico gli elementi informativi essenziali che devono essere riportati o associati ai documenti formati dall'ente*
- *Definendo gli aspetti operativi generali nella produzione dei documenti dell'ente, in modo particolare del documento informatico amministrativo*
- *Indicando:*
 - *la definizione di documento informatico*
 - *le modalità di formazione dei documenti informatici*
 - *le operazioni per determinare le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate*
 - *La definizione di metadati*
 - *l'insieme minimo dei metadati, previsti dalla normativa associati al documento informatico immutabile e ai documenti soggetti a registrazione particolare*
 - *I metadati aggiuntivi stabiliti dall'ente a fini amministrativi, gestionali e conservativi*
- *Descrivendo la politica dell'ente sulla sottoscrizione dei documenti informatici, indicando il formato di firma digitale utilizzato e specificando le modalità adottate dall'ente per la formazione, gestione e sottoscrizione di documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna*
- *Indicando le modalità di apposizione di un riferimento temporale*
- *Descrivendo in modo schematico i formati del documento informatico accettati dall'ente, in considerazione di quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 in materia di conservazione, al fine di garantire le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione*
- *Indicando il formato adottato per i documenti informatici prodotti dall'ente, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, al fine di garantirne l'immutabilità e la corretta archiviazione*

- *Descrivendo i criteri per possibili integrazioni all'elenco dei formati accettati e la definizione di eventuali casi eccezionali dove si prevede l'utilizzo di formati diversi da quelli adottati, sia ricevuti che prodotti dall'ente*

4. SCAMBIO DEI DOCUMENTI

Nel presente capitolo fornire le indicazioni per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'AOO, descrivendo le procedure operative per lo scambio di documenti ricevuti (documenti in entrata), inviati (documenti in uscita) e interni (formali e informali).

Indicare per i documenti in entrata:

- *i canali di trasmissione dei documenti ricevuti su supporto analogico e le procedure operative di acquisizione al sistema di gestione documentale dell'ente*
- *i canali di trasmissione dei documenti informatici e le procedure operative di acquisizione al sistema di gestione documentale dell'ente*

Descrivere le modalità di trasmissione dei documenti in uscita:

- *verso le pubbliche amministrazioni, i professionisti tenuti all'iscrizione in albi ed elenchi e i soggetti tenuti all'iscrizione nel registro delle imprese*
- *verso i cittadini, in caso di domicilio digitale eletto (ai sensi dell'art. 3-bis del CAD)*
- *verso cittadini sprovvisti di domicilio digitale*
- *dei documenti prodotti in origine su supporto analogico, ossia i documenti prodotti prima dell'entrata in vigore degli obblighi previsti dall'articolo 17 del DPCM 13 novembre 2014*

Indicare le modalità di trasmissione tra UOR di documenti informatici formali e informali

Descrivere, anche graficamente, il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti dall'ente dall'esterno (flusso in entrata) e di quelli inviati dall'ente all'esterno (flusso in uscita).

5. PRODUZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni di annullamento o di modifica nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

Descrivere:

- *il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale utilizzato dall'ente*
- *le caratteristiche del registro di protocollo dell'ente (per ciascuna AOO), specificando le azioni non consentite e quelle consentite in via eccezionale*
- *la procedura di produzione del registro giornaliero di protocollo ai sensi dell'art. 7 comma 5 delle Regole tecniche per il protocollo informatico e di eventuale stampa annuale e consolidata del registro di protocollo.*
- *gli elementi obbligatori di registrazione, in quanto giuridicamente rilevanti della registrazione a protocollo*
- *gli elementi non obbligatori di registrazione*
- *le modalità di registrazione dei documenti pervenuti, di quelli inviati e dei documenti interni formali [da UOR a UOR, da Ufficio a Ufficio]*
- *le modalità di acquisizione dei documenti registrati nel sistema di protocollo, specificando anche quelle per i documenti analogici ricevuti*
- *la segnatura di protocollo, elencando le informazioni minime previste ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 ed eventuali ulteriori informazioni previste dall'ente*
- *la modalità di associazione dei dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una AOO, e le ulteriori informazioni minime contenute nel file segnatura [per es. oggetto; mittente; destinatario; ...]*
- *le informazioni della segnatura ed eventuali altre informazioni apposte sui i documenti ricevuti in formato analogico, specificando anche le modalità di apposizione*
- *i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo generale e soggetti a registrazione particolare, specificando gli appositi repertori o registri; elencare le informazioni minime contenute nei registri o repertori*
- *i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo o particolare*

- *le particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al sistema di protocollo eventualmente previste, specificando:*
 - *le categorie di documenti oggetto di riservatezza*
 - *i criteri di identificazione dei documenti*
 - *a chi è demandato la definizione di documenti oggetto di riservatezza*
 - *i criteri di autorizzazione all'accesso al protocollo riservato*
 - *modalità di gestione dei documenti contenenti categorie particolari di dati o soggetti a riservatezza, pervenuti in modalità cartacea*
- *i casi (eccezionali ed imprevisti) per cui il Responsabile del protocollo e della gestione documentale può autorizzare l'uso del protocollo differito, specificando in cosa consiste e a quali documenti si applica; elencare le operazioni di differimento*
- *eventuali modifiche alle registrazioni consentite (dato che, in base alla vigente normativa, le registrazioni di protocollo devono essere immutabili, esse possono essere limitate alla correzione di meri errori ortografici e del tipo di protocollo (entrata, uscita o interno), o l'aggiunta di dati utili ad eventuali successive ricerche, in termini temporali circoscritti e definiti da disposizioni e provvedimenti interni, adeguatamente pubblicizzati*
- *la procedura di annullamento di registrazioni di protocollo, specificando:*
 - *i soli casi in cui è prevista*
 - *l'ufficio e/o il responsabile competente a effettuare la procedura*
 - *le modalità di richiesta di annullamento*
 - *i casi in cui l'annullamento non è mai consentito né autorizzato*
 - *le modalità di annullamento in caso di documento analogico annullato*
- *eventuali casi particolari di registrazione, specificando per ognuno le modalità di trattamento [per es. lettera anonima; segnalazione anonima; le lettere prive di firma; corrispondenza da non aprire; ...]*
- *le modalità operative di gestione dei documenti registrati in entrata e in uscita, specificando in modo particolare le modalità di gestione dei documenti analogici presentati dall'utenza esterna ed elencando le informazioni minime contenute nella ricevuta di registrazione nel sistema di protocollo informatico*
- *le modalità operative di smistamento dei documenti registrati, specificando eventuali azioni automatiche che adotta in questo caso il sistema di protocollo informatico e gestione documentale in uso all'ente.*

6. IL REGISTRO DI EMERGENZA

Indicare le situazioni di emergenza nelle quali per cause tecniche non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza il cui utilizzo è disciplinato dall'art. 63 del DPR 445/2000.

Specificare:

- *a chi è demandato il rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo del Registro di emergenza*
- *le modalità operative della registrazione di emergenza.*

7. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Descrivere in modo ampio e completo il sistema di protocollo informatico in uso all'ente (ovvero a ciascuna AOO), indicandone:

- *la struttura*
- *le funzioni disponibili*
- *i canali integrati di trasmissione informatica dei documenti previsti dall'Ente*
- *le attività di formazione previste*
- *i criteri e le modalità di rilascio delle abilitazioni all'accesso*
- *le modalità di accesso al sistema*
- *gli eventuali profili utente previsti dal sistema, specificandone i livelli di abilitazione*

8. GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Descrivere:

- *il sistema di classificazione dei documenti adottato [Allegato 09 – Piano di classificazione], specificando l'ufficio competente al suo aggiornamento e i tempi di entrata in vigore del sistema di classificazione aggiornato; indicare l'eventuale piano di conservazione adottato*
- *le modalità di formazione, consultazione e movimentazione dei fascicoli, elencando gli elementi identificati del fascicolo e indicando le modalità di creazione di sottofascicoli. Descrivere gli strumenti di riferimento adottati dall'ente per l'organizzazione e gestione dei fascicoli [per es. Allegato 10 - Piano di conservazione; Censimento delle istanze e dei documenti; Repertorio dei fascicoli; ...]. Indicare le tipologie di fascicolo eventualmente individuate*
- *la gestione dei documenti soggetti a registrazione ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000*
- *la gestione dei documenti cartacei conservati nell'archivi deposito dell'ente, specificando le modalità:*
 - *di versamento dei fascicoli dagli uffici [Allegato 12 - Modello di Elenco di versamento]*
 - *di consultazione dei documenti versati*
 - *di conservazione dei documenti analogici*
- *le modalità di conservazione dei documenti analogici, specificando le attività di selezione e scarto per l'eliminazione dei documenti ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 42/2004*
- *la gestione dell'archivio storico dell'ente, compreso le modalità di accesso per la consultazione [Allegato 13 - Norme generali per l'accesso alla Sala di studio]*

9. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

- *Descrivere sinteticamente la politica dell'ente in materia di procedimenti amministrativi, accesso ai documenti amministrativi e la tutela dei dati personali, elencando i relativi regolamenti adottati.*
- *Indicare le modalità di assolvimento di pubblicità legale, specificando eventuale integrazione dell'Albo on-line con il sistema di protocollo e gestione documentale.*
- *Descrivere le modalità di assolvimento da parte dell'ente in tema di trasparenza e accesso civico.*
- *Indicare brevemente la politica dell'ente in merito all'accessibilità alla documentazione prodotta nell'esercizio della sua attività amministrativa, ivi compresa quella conservata nell'archivio storico.*
- *Descrivere le modalità di consultazione ai documenti per fini di ricerca storico-scientifica, specificando i casi di eccezione alla libera consultabilità*

10. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI

Indicare:

- *l'organo competente all'approvazione*
- *l'ufficio e /o responsabile incaricato dell'aggiornamento del manuale, specificando i casi in cui si rende necessario la sua revisione*
- *le modalità di aggiornamento degli allegati al manuale, specificandone il responsabile competente*
- *eventuale abrogazione della versione precedente del manuale di gestione*

Indicare le modalità di pubblicazione del Manuale di gestione.

ELENCO DEGLI ALLEGATI

NUMERO	NOME ALLEGATO	NOME FILE
1	Definizioni	Allegato 01 - Definizioni.pdf
2	Organigramma	Allegato 02 - Organigramma.pdf
3	Modello di segnalazione data breach PA	Allegato 03 - Modello segnalazione data breach PA.pdf
4	Metadati dei documenti soggetti a registrazione particolare	Allegato 04 - Metadati dei documenti soggetti a registrazione particolare.pdf
5	Ulteriori formati utilizzati	Allegato 05 - Ulteriori formati utilizzati.pdf
6	Documenti soggetti a registrazione particolare	Allegato 06 - Documenti soggetti a registrazione particolare.pdf
7	Documenti ^{esclusi} dalla registrazione di protocollo	Allegato 07 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.pdf
8	Modello di registro protocollo di emergenza	Allegato 08 - Modello di registro protocollo di emergenza.pdf
9	Piano di classificazione	Allegato 09 - Piano di classificazione.pdf
10	Piano di conservazione	Allegato 10 - Piano di conservazione.pdf
11	Linee guida per fascicoli e serie	Allegato 11 - Linee guida per fascicoli e serie.pdf
12	Elenco di versamento	Allegato 12 - Elenco di versamento.pdf
13	Norme generali per l'accesso alla sala studio	Allegato 13 - Norme generali per l'accesso alla sala di studio.pdf