



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

Genova, 17 dicembre 2019

Area Organizzativa Omogenea: SEGRETERIA

AZIONE	DATA	NOMINATIVO	FUNZIONE
Redazione		Vincenzo Belluscio	Funzionario in posizione organizzativa
Verifica		Federico Pinacci	Segretario
Approvazione		Consiglio direttivo	Organo di controllo

Registro delle versioni

Versione	DATA	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0		Prima redazione	Basata su manuale di gestione del Comune di Padova Realizzato da autorevole gruppo di lavoro riconosciuto da:  <a href="http://archivio.digitpa.gov.it/manuali-gestione-titolari">http://archivio.digitpa.gov.it/manuali-gestione-titolari</a>

IL PRESENTE MANUALE È STATO APPROVATO E ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DEL 17 dicembre 2019



## INDICE

<b>Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi</b>	<b>1</b>
<b>1 PRINCIPI GENERALI</b>	<b>6</b>
1.1 Premessa	
1.1.1 Peculiarità dell'Ordine professionale	7
1.2 Ambito di applicazione e struttura del Manuale di Gestione	
1.3 Definizioni e norme di riferimento	8
1.4 Aree organizzative omogenee (AOO) - Unità Organizzative Responsabili (UOR) e modelli organizzativi	10
1.5 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	
1.5.1 Il delegato per la tenuta del protocollo informatico	12
1.5.2 Il delegato per la conservazione	12
1.5.3 Firma digitale (vedi anche cap. 3.5.1)	13
1.5.4 Firma elettronica (vedi anche cap. 3.5.1)	
1.5.5 Firma remota automatica (vedi anche cap. 3.5.1)	
1.6 Sistema di protocollo informatico unico e strumenti per il suo funzionamento	
1.7 Misure per l'eliminazione di protocolli di settore	14
<b>2 PIANO DI SICUREZZA</b>	
2.1 Obiettivi del piano di sicurezza	
2.2 Contesto di riferimento	15
2.3 Formazione dei documenti - aspetti di sicurezza	16
2.4 Gestione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza	
2.4.1 Componente organizzativa della sicurezza	
2.4.2 Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza	17
2.4.3 Componente logica della sicurezza	18
2.4.4 Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza	20
2.4.5 Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici	21
2.5 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici - aspetti di sicurezza	22
2.6 Accesso ai documenti informatici	23
2.7 Politiche di sicurezza adottate dall'Ente	
2.8 Servizio archivistico (doc. analogici)	24
<b>3 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	
3.1 I documenti dell'Ente	
3.2 Formazione dei documenti	



---

3.2.1 Elementi informativi essenziali dei documenti prodotti	25
3.3 Formazione dei documenti - aspetti operativi generali	
3.4 Formazione del documento amministrativo analogico	26
3.5 Formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico	
3.5.1 La firma elettronica (avanzata, qualificata, digitale, automatica) e la validazione temporale	27
3.5.1.1 La Firma Elettronica Remota Automatica Massiva (FERAM)	28
3.5.2 La marca temporale	
3.5.3 Tipologie di formato del documento informatico	
3.5.4 Documenti contenenti collegamenti ipertestuali	
3.5.5 Interoperabilità	30
<b>4 FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	
4.1 Documenti in entrata	31
4.1.1 Ricevuti o prodotti su supporto analogico	
4.1.2 Ricevuti o prodotti su supporto informatico	
4.2 Documenti inviati	32
4.2.1 Inviati su supporto analogico	
4.2.2 Inviati su supporto informatico	
4.2.2.1 Documento Cartaceo inviato elettronicamente	
4.2.2.2 Documento Digitale inviato elettronicamente	
4.3 Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti	33
4.4 Flusso in entrata	
4.5 Flusso in uscita	34
<b>5 MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO</b>	
5.1 Registrazione dei documenti	35
5.2 Registro di protocollo	
5.2.1 Altri registri presenti nel sistema di gestione documentale	37
5.3 Elementi della registrazione di protocollo	
5.4 Modalità di registrazione di protocollo	38
5.5 La segnatura di protocollo	
5.5.1 Funzionalità non attive ma programmate dall'Ordine	39
5.6 Documenti soggetti a registrazione particolare (Repertoriazione)	
5.7 PROCEDURE SPECIFICHE NELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	40
5.7.1 Protocolli riservati	
5.7.1.1 Modifica della gestione della sicurezza per documenti classificati come	



---

"riservati"	
5.7.2 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	41
5.7.3 Annullamento delle registrazioni di protocollo	
5.8 CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	
5.8.1 Lettere anonime	
5.8.2 Lettere prive di firma	
5.8.3 Corrispondenza personale o riservata	42
5.8.4 Documenti inerenti a gare di appalto confezionati su supporti cartacei	
5.8.5 Integrazioni documentarie	
5.8.6 Documenti pervenuti per errore all'Ordine	43
5.8.7 Trattamento dei documenti con oggetto o smistamento plurimo	
5.8.8 Documenti in partenza con più destinatari	
5.9 Regole di smistamento e di assegnazione	
5.9.1 Procedure future non ancora implementate per lo smistamento e l'assegnazione	44
<b>6 MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA</b>	<b>45</b>
<b>7 DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO</b>	<b>46</b>
7.1 Descrizione funzionale ed operativa	
7.1.1 Funzionalità future non ancora integrate	47
7.2 Abilitazioni di accesso	
7.2.1 Ripristino delle credenziali private d'accesso	48
7.2.2 Effetti delle abilitazioni su Registro Giornaliero di Protocollo	
7.2.3 Catena della sicurezza del dato	
<b>8 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>49</b>
8.1 Protezione e conservazione degli archivi pubblici	
8.1.1 Premessa	
8.1.2 Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici	50
8.2 Titolario o piano di classificazione	
8.2.1 Titolario	
8.2.2 Classificazione dei documenti	51
8.3 Fascicolazione	
8.3.1 Fascicolazione dei documenti	
8.3.2 Famiglie e tipologie di fascicolo	52
8.3.2.1 Fascicoli relativi ad affari, attività o procedimenti amministrativi	53
8.3.2.2 Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche	
8.3.2.3 Sotto fascicoli	54
8.3.3 Processo di assegnazione dei fascicoli	



---

8.3.4 Repertorio (registro) dei fascicoli	
8.4 Serie archivistiche e repertori	55
8.5 Registri gestiti al di fuori del sistema di protocollo	
8.6 Il fascicolo informatico, l'aggregazione documentale informatica e il fascicolo ibrido	56
8.7 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio di deposito	58
8.7.1 Definizione delle responsabilità delle Unità organizzative	
8.7.2 Il versamento dei fascicoli	
8.7.3 Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito	
8.7.4 Selezione dei documenti per la conservazione/scarto: procedure e definizioni di responsabilità interne alle unità organizzative	59
8.8 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico	
8.8.1 Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico	
<b>9 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA</b>	<b>60</b>
9.1 Premessa	
9.2 Procedure di accesso ai documenti e di tutela della riservatezza	
<b>10 APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI</b>	<b>61</b>
10.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale	
10.2 Pubblicità del presente Manuale	
<b>11 Tabella dei delegati per la tenuta del protocollo informatico</b>	<b>62</b>
<b>12 Il delegato per la conservazione</b>	
<b>13 Caselle di posta assegnazioni</b>	
<b>14 Organigramma</b>	<b>63</b>
<b>15 Tabella dei metadati e dei formati ammessi per ogni classe documentale</b>	