

IL MANUALE DI GESTIONE

(ARTICOLO 5 D.P.C.M. 31 OTTOBRE 2000)

IL MANUALE DI GESTIONE

- **DESCRIVE IL SISTEMA DI GESTIONE E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**
- **FORNISCE LE ISTRUZIONI PER IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

IL MANUALE DI GESTIONE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO HA IL COMPITO DI PREDISPORRE LO SCHEMA DEL MANUALE DI GESTIONE

I CONTENUTI DEL MANUALE DEVONO ESSERE DEFINITI IN RELAZIONE ALLE SPECIFICITÀ ORGANIZZATIVE, FUNZIONALI, STRUTTURALI E DI SERVIZIO DELL'AMMINISTRAZIONE

IL MANUALE DI GESTIONE

- **È RESO PUBBLICO DALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI SECONDO LE MODALITÀ PREVISTE DAI SINGOLI ORDINAMENTI**
- **PUÒ ESSERE RESO ACCESSIBILE AL PUBBLICO PER VIA TELEMATICA**

L' ARTICOLO 5 D.P.C.M. 31 OTTOBRE 2000 SPECIFICA I CONTENUTI DEL MANUALE

I CONTENUTI DEL MANUALE

1

LA PIANIFICAZIONE, LE MODALITÀ E LE MISURE, LA DEFINIZIONE DEI TEMPI, DELLE MODALITÀ E DELLE MISURE ORGANIZZATIVE E TECNICHE FINALIZZATE ALLA 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

I CONTENUTI DEL MANUALE

- **DESCRIZIONE E ANALISI DELLA SITUAZIONE RELATIVA ALLA TENUTA DEL PROTOCOLLO, DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEGLI ARCHIVI**
- **CENSIMENTO DEI DIVERSI PROTOCOLLI**
- **ANALISI LIVELLI DI AUTOMAZIONE**
- **INTERVENTI ORGANIZZATIVI, PROCEDURALI E TECNICI DA EFFETTUARE PER ADOTTARE IL PROTOCOLLO INFORMATICO**
- **DEFINIZIONE DEI TEMPI E DEI COSTI**

I CONTENUTI DEL MANUALE

2

IL PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I CONTENUTI DEL MANUALE

IL PIANO

- **DEVE ESSERE PREDISPOSTO DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**
- **DESCRIVE LA STRATEGIA DELLA ISTITUZIONE PER GARANTIRE LA SICUREZZA E LA RISERVATEZZA DELLA BASE DOCUMENTALE**

I CONTENUTI DEL MANUALE

CONTENUTI DEL PIANO

- **DEFINIZIONE DELLE POLITICHE DI SICUREZZA DELLA ISTITUZIONE**
- **ANALISI DEI RISCHI IN RELAZIONE ALLA TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI E DEI DATI PERSONALI (D.LGS. 196/2003)**
- **MISURE MINIME DI SICUREZZA DA ADOTTARE**
 - ORGANIZZATIVE
 - TECNICHE
 - PROCEDURALI
- **FORMAZIONE DEGLI ADDETTI**
- **PIANO MONITORAGGIO PERIODICO**

I CONTENUTI DEL MANUALE

CONTENUTI DEL PIANO

- **ABILITAZIONI DI ACCESSO AL SISTEMA**
- **PROCEDURE ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI**
- **SISTEMI ANTI INTRUSIONE DA PARTE DI PERSONE NON AUTORIZZATE**
- **MODALITÀ AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA PER GARANTIRE MANTENIMENTO, RECUPERO E RIUTILIZZAZIONE DELLE INFORMAZIONI ACQUISITE**

I CONTENUTI DEL MANUALE

AREE DI INTERVENTO DEL PIANO

- **SICUREZZA FISICA**
- **SICUREZZA LOGICA**
- **SICUREZZA ORGANIZZATIVA**

I CONTENUTI DEL MANUALE

3

LE MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI ALL'INTERNO ED ALL'ESTERNO

I CONTENUTI DEL MANUALE

- **RILEVAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI INTERNI E VERSO ALTRI SOGGETTI**
- **MODALITÀ E TECNOLOGIE PER LO SCAMBIO DEI DOCUMENTI**

I CONTENUTI DEL MANUALE

4

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 DI FATTO PERVENUTI PER CANALI DIVERSI DA QUELLI PREVISTI DALL'ART. 15 DEL PRESENTE DECRETO, NONCHÉ FAX, RACCOMANDATA, ASSICURATA

I CONTENUTI DEL MANUALE

- **DESCRIZIONE DELLA “LAVORAZIONE” DI DOCUMENTI (PRODUZIONE, RICEZIONE, PROTOCOLLAZIONE ETC.)**
- **INTERVENTI DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ**
- **REGOLE DI REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

I CONTENUTI DEL MANUALE

5

L'INDICAZIONE DELLE REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI CON LA SPECIFICA DEI CRITERI PER L'ULTERIORE EVENTUALE INOLTRO DEI DOCUMENTI VERSO AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE DELLA STESSA AMMINISTRAZIONE E/O VERSO ALTRE AMMINISTRAZIONI

I CONTENUTI DEL MANUALE

- **DOPO LA REGISTRAZIONE DEVONO ESSERE STABILITE LE REGOLE PER LO SMISTAMENTO E L'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**
- **DEFINIZIONE LE MODALITÀ DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI ELETTRONICI**

I CONTENUTI DEL MANUALE

6

**L'INDICAZIONE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE
RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE DI
PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI
DOCUMENTI**

I CONTENUTI DEL MANUALE

- **IN RIFERIMENTO ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA ISTITUZIONE DEVE ESSERE INDICATE LE UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE E DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE**
- **DEFINIRE LE FUNZIONI SPECIFICHE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE ED IL PROFILO DEI DIPENDENTI CHE OPERANO IN TALI UNITÀ**

I CONTENUTI DEL MANUALE

7

**L'ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA
REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO ART. 53 C. 5 DPR
445/2000**

I CONTENUTI DEL MANUALE

8

**L'ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A
REGISTRAZIONE PARTICOLARE E LE RELATIVE
MODALITÀ DI TRATTAMENTO**

I CONTENUTI DEL MANUALE

- **DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E RELATIVE MODALITÀ DI TRATTAMENTO: TIPOLOGIA DEL REGISTRO (CARTACEO O INFORMATICO), RESPONSABILITÀ DELLA TENUTA ETC.**

I CONTENUTI DEL MANUALE

9

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

I CONTENUTI DEL MANUALE

- **IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI DOVRÀ ESSERE SCELTO IN RAGIONE DELLE SPECIFICHE ESIGENZE DELLA ISTITUZIONE**
- **MODALITÀ AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA**
- **TEMPI CRITERI E REGOLE DI SELEZIONE E CONSERVAZIONE,**
- **USO DI SUPPORTI SOSTITUTIVI**

I CONTENUTI DEL MANUALE

10

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

I CONTENUTI DEL MANUALE

- **UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**
- **REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**
- **REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**
- **SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI**
 - **DOCUMENTI INFORMATICI**
 - **DOCUMENTI CARTACEI**
- **ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**
- **LIVELLO DI RISERVATEZZA**
- **CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**
- **GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO CON PROGRAMMA DI PROTOCOLLO**

I CONTENUTI DEL MANUALE

11

LA DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE MODALITÀ DI UTILIZZO

I CONTENUTI DEL MANUALE

- **LA DESCRIZIONE DEVE ESSERE REALIZZATA CON LO SCOPO DI INDICARE CON CHIAREZZA L'USO DEL SISTEMA DA PARTE DI TUTTI COLORO CHE SONO ABILITATI**

I CONTENUTI DEL MANUALE

12

I CRITERI E LE MODALITÀ PER IL RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO INTERNO ED ESTERNO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

I CONTENUTI DEL MANUALE

13

LE MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA INCLUSA LA FUNZIONE DI RECUPERO DEI DATI PROTOCOLLATI MANUALMENTE

I CONTENUTI DEL MANUALE

- **SPECIFICARE SE REGISTRO DI EMERGENZA CARTACEO O INFORMATICO**
- **MODALITÀ DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA**
- **MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**
- **MODALITÀ DI CHIUSURA E RIVERSAMENTO DEL CONTENUTO DEL REGISTRO DI EMERGENZA NEL PROTOCOLLO GENERALE**

I CONTENUTI DEL MANUALE

14

**LE MODALITÀ DI CHIUSURA E RIVERSAMENTO DEL
CONTENUTO DEL REGISTRO DI EMERGENZA NEL
PROTOCOLLO GENERALE**