



# Province & Comuni

Pillole di  
trasformazione  
digitale

La Gestione  
Documentale  
Parte 1

*Questo Bollettino fa parte di una collana di pubblicazioni tecniche, a cura degli esperti selezionati da UPI nei settori degli Appalti, delle Politiche europee, dell'Innovazione&Digitalizzazione, nell'ambito di “Province&Comuni”, Progetto strategico finanziato con le risorse del Programma Operativo Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020.*

A cura di:

**Andrea Susa** – esperto UPI

# **Pillole di trasformazione digitale**

## **La Gestione Documentale – parte 1**

### Indice

INTRODUZIONE AL DOCUMENTO.....	4
1. CONTESTO NORMATIVO.....	5
2. MODELLO ORGANIZZATIVO.....	8
2.1. Il modello organizzativo.....	8
2.2. Ruoli e responsabilità della gestione documentale.....	9
Il Coordinatore della gestione documentale.....	9
Il Responsabile della gestione documentale di AOO.....	9
Il Responsabile della conservazione.....	10
2.3. Riepilogo dei principali adempimenti previsti.....	11
3. PROCESSI DI GESTIONE DOCUMENTALE E MANUALE.....	12
3.1 Formazione del documento amministrativo.....	12
3.2 Protocollo informatico.....	13
3.3 Piano di classificazione.....	13
3.4 Processi di fascicolazione.....	14
3.5 Gestione dell'archivio corrente.....	15
3.6 Misure tecniche ed organizzative della sicurezza.....	15
4. SCHEMA DI MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE.....	17

# INTRODUZIONE AL DOCUMENTO

Questo documento ha lo scopo di illustrare alcuni punti relativi alla gestione documentale. Una buona gestione documentale deve consentire anche di gestire i processi di dematerializzazione degli archivi e la gestione corretta dei dati di propria competenza attraverso l'anonimizzazione dei dati personali e la generazione di indici sintetici.

Non si tratta di un documento esaustivo per sua natura, ma ha lo scopo di sintetizzare e riassumere quanto previsto dalla normativa e dalle Linee Guida AgID relativamente ai processi di formazione e gestione della documentazione. La parte relativa ai processi di conservazione saranno oggetto di un approfondimento successivo.

Il documento è strutturato in quattro capitoli:

1. Contesto normativo
2. Modello Organizzativo
3. Processi di gestione e Manuale
4. Schema di Manuale

E racchiude le fasi della gestione documentale dalla formazione alla gestione dei documenti nell'archivio corrente.

## 1. CONTESTO NORMATIVO

La gestione documentale per la Pubblica Amministrazione (di seguito PA) rappresenta il cuore e il fardello più grande del percorso di transizione al digitale.

La tematica, infatti, è trasversale a molte e diverse attività tipiche della PA, implica responsabilità chiare e identificate e soprattutto necessita di competenze specifiche non sempre disponibili. Non a caso sulla gestione documentali si intersecano vari principi generali dell'azione amministrativa, come il principio del giusto procedimento, il principio del buon ordinamento, il principio di semplificazione, i principi di economicità, efficacia ed efficienza, il principio di pubblicità e trasparenza, la protezione dei dati personali e la protezione degli archivi.

Partiamo presentando la normativa di riferimento.

Acronimo/sigla	Descrizione completa
GDPR/RGPD	Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 avente ad oggetto la "Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE" (Regolamento generale sulla protezione dei dati).
eIDAS 2	Regolamento (UE) 2024/1183 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 aprile 2024, che modifica il regolamento (UE) n. 910/2014 per quanto riguarda l'istituzione del quadro europeo relativo a un'identità digitale - Regolamento eIDAS2
eIDAS 1	Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS.
ND	Regolamento (UE) 2018/1807 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14 novembre 2018, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea.
R.D. 1163/1911	Regio Decreto 2 ottobre 1911, n. 1163, Decreto che approva l'annesso regolamento per gli archivi di Stato.
D.P.R. 1409/1963	Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, recante "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato".
TUDA	Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
D.P.R. 37/2001	Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001 n. 37, recante "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato".
L. 241/1990	Legge 7 agosto 1990, n. 241, Nuove norme sul procedimento amministrativo.
L. 59/1997	Legge 15 marzo 1997, n. 59, recante "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa".
L. 4/2004	Legge 9 gennaio 2004, n. 4 - Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici.

Acronimo/sigla	Descrizione completa
D. Lgs 39/1993	Decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39 - Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche.
D. Lgs 196/2003	Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, avente ad oggetto "Codice in materia di protezione dei dati personali".
D. Lgs 42/2004	Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, avente ad oggetto "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137".
CAD	D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, avente ad oggetto "Codice dell'Amministrazione Digitale" e s.m.i.
D. Lgs 33/2013	Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
D.L 173/2022	Decreto-legge 11 novembre 2022, n. 173, recante "Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri".
D.P.C.M 21 marzo 2013	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 21 marzo 2013, recante "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato".
D.P.C.M 22 febbraio 2013	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 22 febbraio 2013, recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali".
D.P.C.M 19 giugno 2019, n. 76	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 19 giugno 2019, n. 76, avente ad oggetto "Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance".
D.P.C.M 19 giugno 2019, n. 169	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 19 giugno 2019, n. 169, recante "Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance".
Circolare 14 dicembre 2015, n. 40 e 41	Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, relativa all'Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13.12.2013.
Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017	Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni.
Circolare 9 aprile 2018, n. 2	Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA.
Circolare 9 aprile 2018, n. 3	Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA.
Determinazione AgID 407/2020	Determinazione AgID n. 407 del 9 settembre 2020, recante l'adozione delle "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".
Determinazione AgID 371/2021	Determinazione n. 371 del 17 maggio 2021 - Modifiche testo "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", allegato 5 - Metadati, allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore.

Acronimo/sigla	Descrizione completa
Determinazione AgID 455/2021	Determinazione AgID n. 445 del 25 giugno 2021, recante “Adozione del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell’art. 34, comma 1bis, lett. b)”.
Determinazione AgID n. 354/2022	Determinazione n. 354 del 22 dicembre 2022 recante “Aggiornamento Linee Guida sull’accessibilità degli strumenti informatici”.
Linee Guida AgID Interoperabilità sistemi di conservazione	Linee Guida AgID recanti “Modelli di interoperabilità tra sistemi di conservazione” del dicembre 2022.

*Tabella 1: Contesto normativo relativo alla gestione documentale*

Scorrendo velocemente la normativa, si vede come la gestione documentale è correlata con l’azione amministrativa e abbia due anime:

- La gestione documentale e l’archivio corrente;
- La conservazione degli archivi.

Ad ognuna di queste anime corrisponde un’organizzazione e i relativi processi, che devono essere descritti in appositi documenti: il Manuale di gestione documentale e il Manuale di conservazione.

Il focus di questo documento è la **gestione documentale e l’archivio corrente**, e si propone di fornire indicazioni e supporto per raggiungere l’**Obiettivo 3.3** del Piano Triennale AgID 2024-2026, che prevede di “*consolidare l’applicazione delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione documentale*”, con il seguente:

- **Target 2025** - Il 100% delle amministrazioni devono avere adottato il Manuale di gestione documentale, nominato il Responsabile della gestione documentale per ciascuna Area Organizzativa Omogenea (AOO) e, qualora siano presenti più AOO, nominato anche il Coordinatore della gestione documentale, pubblicando gli atti in “Amministrazione trasparente”.

Seguirà poi un approfondimento sulla gestione della conservazione, associato al

- **Target 2026** - Il 100% delle amministrazioni devono avere adottato il Manuale di conservazione e nominato il Responsabile della conservazione, pubblicando gli atti in “Amministrazione trasparente”.

## 2. MODELLO ORGANIZZATIVO

### 2.1. Il modello organizzativo

Il modello organizzativo previsto per la gestione documentale è descritto al comma 4 dell'art. 50 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa (TUDA - DPR 445/2000), che prevede: *“ciascuna Amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, gli Uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi Aree Organizzative Omogenee (AOO), assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse”*.

Le AOO costituiscono quindi raggruppamenti organizzativi caratterizzati da un unico domicilio digitale, suddivise in una o più UO – Unità Organizzative. Tale struttura deve essere pubblicata, oltre che sul sito istituzionale, sul portale [indicepa.gov.it](http://indicepa.gov.it), ai sensi dell'art. 6-ter del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD – d. lgs n.82/2005).

Lo schema di organizzazione di un'Amministrazione in AOO/UO è riportato nella figura seguente.

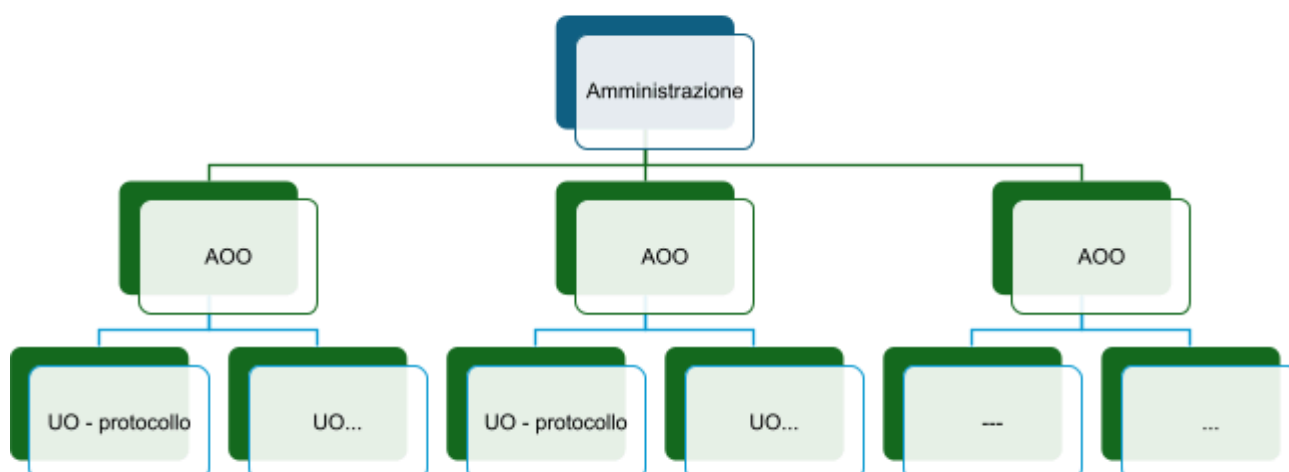


Figura 1: schema di organizzazione delle PA in AOO/UO

Un'Amministrazione può quindi avere una o più AOO e, per ogni AOO, una o più UO. Come detto, ad ogni AOO è associato un domicilio digitale e quindi un registro di protocollo. Ai sensi del comma 1 dell'art. 61 del TUDA, è necessario istituire *“un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee”*. A questo servizio è preposto, ai sensi del comma 2 dello stesso articolo, un dirigente ovvero un funzionario, che assume il ruolo di **Responsabile della gestione documentale**.

Quindi è necessario nominare un Responsabile per ogni AOO. Per le Amministrazioni che hanno definito più di una AOO, è inoltre necessario nominare il **Coordinatore della Gestione documentale**,

come previsto dalle Linee Guida AgID. Inoltre, per ogni AOO, deve essere adottato il **Manuale di gestione documentale**.

## 2.2. Ruoli e responsabilità della gestione documentale

I ruoli previsti per la gestione sono:

- Coordinatore della gestione documentale
- Responsabile della gestione documentale di AOO
- Responsabile della conservazione

Analizziamo brevemente competenze e responsabilità associate ai ruoli sopra riportati.

### Il Coordinatore della gestione documentale

Il Coordinatore della Gestione documentale, nominato formalmente dall'Amministrazione, è chiamato a definire i processi e i sistemi informativi a supporto della gestione documentale dell'Ente. La nomina è obbligatoria in caso di più AOO.

Le principali responsabilità assegnate al ruolo, come previsto dal TUDA e dal par. 3.4 delle Linee Guida AgID, sono:

- Definizione dei processi di formazione e gestione dei documenti informatici;
- Supporto al Responsabile della conservazione per la definizione dei processi di conservazione;
- Definizione, in collaborazione con i Responsabili della Gestione documentale di AOO, del Piano di classificazione;
- Definizione dei requisiti dei sistemi informativi a supporto della gestione documentale in ottica unitaria;
- Definizione, in coordinamento con il Responsabile della conservazione e sentito il Responsabile della protezione dei dati personali, delle misure di sicurezza e di continuità operativa dei sistemi informativi a supporto della gestione documentale e predisposizione del Piano della Sicurezza.

### Il Responsabile della gestione documentale di AOO

Con proprio atto, ogni AOO identifica e nomina il proprio Responsabile della gestione documentale. Per tale posizione sarebbe opportuno valutare la nomina di un Dirigente o Funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica. Il RGD di AOO è preposto, ai sensi dell'art. 61 del TUDA, al coordinamento del Servizio di Protocollo di AOO.

Le principali responsabilità del Responsabile della gestione documentale sono:

- Definire i processi di gestione documentale della AOO e predisporre il relativo Manuale di gestione documentale, tenendo conto delle peculiarità della AOO;
- Verificare le misure tecniche e organizzative necessaria e predisporre un Piano di sicurezza di relativo ai sistemi di gestione documentale, in coordinamento con il Responsabile della protezione dei dati personali;
- Verificare l'effettivo invio del Registro giornaliero al sistema di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- Autorizzare le operazioni di annullamento sul registro di protocollo, come previsti dalla normativa vigente;
- Verificare l'esistenza di guasti o anomalie sul Sistema di Protocollo ed autorizzare l'utilizzo del Registro di emergenza nei casi previsti dalla normativa vigente;
- Verificare periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere;
- Predisporre il Piano di fascicolazione della AOO;
- Vigilare sull'osservanza delle disposizioni previste dalla normativa vigente e dal Manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

## Il Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione, nominato ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, del CAD, opera in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida AgID. Per tale posizione sarebbe opportuno valutare la nomina di un Dirigente o Funzionario interno, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica. Tale ruolo, su decisione motivata dell'Ente, può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale.

Le principali responsabilità del ruolo sono:

- La definizione delle politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione e la predisposizione del relativo Manuale di Conservazione;
- Collaborare, con il Responsabile della gestione documentale, per la predisposizione del Manuale di gestione documentale;
- La gestione del processo di conservazione e la verifica nel tempo della conformità alla normativa vigente;
- La predisposizione dei rapporti di versamento e del pacchetto di distribuzione, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- Il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione e le relative verifiche periodiche, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- La predisposizione e la verifica nel tempo del "massimario di scarto".

## 2.3. Riepilogo dei principali adempimenti previsti

Come previsto dalle Linee guida<sup>1</sup>, i principali adempimenti previsti sono:

1. Individuare le aree organizzative omogenee (di seguito AOO) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50, comma 4, del TUDA;
2. nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale (e un suo vicario), in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
3. Per le amministrazioni con più AOO, nominare il coordinatore della gestione documentale (e un suo vicario), in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
4. Adottare, per ogni AOO, il manuale di gestione documentale e pubblicarlo sul portale di Amministrazione trasparente dell'Amministrazione.

---

<sup>1</sup> Cfr. Linee Guida AgID, par. 3.1.2

### 3. PROCESSI DI GESTIONE DOCUMENTALE E MANUALE

Per “gestione documentale” si intende la corretta amministrazione di un documento nel suo intero ciclo di vita, dalla sua origine fino alla sua conservazione. Indipendentemente da come un documento nasca (cartaceo o in formato digitale), al suo interno contiene dati e informazioni che necessariamente devono essere acquisiti, lavorati e archiviati, oltre che essere disponibili per la consultazione, la condivisione e la conservazione nel tempo.

Per sistema di gestione documentale si intende una piattaforma informatica che automatizza i processi di gestione documentale.

I principali punti della gestione documentale sono:

- La formazione del documento amministrativo
- Il Protocollo informatico
- Il Piano di classificazione
- I processi di Fascicolazione
- La gestione dell'archivio corrente
- Il processo di scarto e la conservazione a norma.

Il Manuale deve descrivere ognuna di queste fasi. L'ultimo punto verrà discusso in un apposito documento.

#### 3.1 Formazione del documento amministrativo

La normativa vigente identifica le seguenti tipologie di documenti:

- per "documento amministrativo", si intende “ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”;
- per “documento informatico” si intende “ogni documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”.

Le Linee Guida AgID identificano come documento amministrativo informatico qualsiasi documento amministrativo formato mediante una delle seguenti modalità:

- a) Redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- b) Acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) Memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

- d) Generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

I documenti amministrativi informatici, per avere valore probatorio, sono soggetti a firma, registrazione di protocollo, segnatura, fascicolazione o repertorizzazione. Infatti, è la registrazione nel registro di protocollo, nei repertori o negli albi contenuti nel sistema di gestione documentale che attribuisce al documento amministrativo informatico le caratteristiche di immutabilità e integrità.

Ogni Manuale deve riportare al proprio interno le regole e le modalità di predisposizione del documento amministrativo informatico, nonché le modalità operative con cui un documento amministrativo non informatico (ad esempio analogico) possa essere sottoposto a copia e ricondotto ad un documento informatico mediante copia.

Inoltre, nel Manuale deve essere riportati i contenuti minimi previsti per i documenti amministrativi, nonché i metadati necessari per la loro classificazione.

### 3.2 Protocollo informatico

Il Manuale deve riportare i flussi e le modalità operative del protocollo informatico. In particolare, sono necessarie le informazioni circa:

- Il registro di protocollo e il registro di emergenza;
- Processo di acquisizione dei documenti in entrata (analogici e digitali) e le modalità di registrazione;
- Le modalità di classificazione (vedi Piano di classificazione)
- Il processo di assegnazione;
- I processi di annullamento parziale o totale delle registrazioni di protocollo;
- Processo di gestione dei documenti in uscita;
- I processi di scambio di documenti tra Amministrazioni;
- La gestione dei documenti interni;
- Le misure di sicurezza e protezione dei dati del sistema di protocollo.

### 3.3 Piano di classificazione

La classificazione di un documento è una componente della protocollazione ma necessita di una fase preliminare che prevede la creazione di un Piano di Classificazione. Infatti, un documento deve essere classificato in base alla sua funzione (cioè in base allo scopo del documento) e non in base alle competenze (cioè in base all'ufficio che tratta il documento), al fine di avere una gestione chiara ed ordinata per procedimento, per cui tutti i documenti relativi ad uno specifico procedimento, devono essere classificati con lo stesso titolo e classe. A tal fine, il Manuale deve riportare il Piano di classificazione (o Titolario), che rappresenta uno degli strumenti fondamentali per una corretta gestione documentale.

Il Piano di classificazione si presenta come uno schema generale di voci logiche, articolate in modo tendenzialmente gerarchico e stabilite in modo uniforme, che identificano sia le funzioni che le attività dell'amministrazione.

### 3.4 Processi di fascicolazione

Per "fascicolo" si intende l'unità di base dell'archivio corrente, contenente documenti che concorrono allo stesso affare, attività o procedimento, che vengono classificati in maniera omogenea sulla base del contenuto. I documenti sono pertanto inseriti all'interno di ciascun fascicolo secondo ordine cronologico di registrazione. Inoltre, in ottemperanza al D.P.R. 445/2000, art. 64, co. 4, l'obbligo di fascicolazione concerne sia i documenti contraddistinti dalla segnatura di protocollo che i documenti procedurali non registrati.

In generale, per "fascicolo informatico" si intende un'aggregazione strutturata ed univocamente individuata di atti, documenti, o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. L'art. 41 del CAD disciplina il collegamento tra la gestione del fascicolo informatico ed il procedimento amministrativo nell'ambito della Pubblica Amministrazione. In particolare, il fascicolo informatico è creato dal responsabile del procedimento o dell'affare o da una persona incaricata all'interno del sistema di gestione documentale, ed è visualizzabile con possibilità di intervento da parte degli utenti abilitati a operare su documenti della UOR responsabile.

È possibile, inoltre, individuare e distinguere diverse tipologie di fascicolo per tipologia di attività:

- Fascicolo per procedimento amministrativo: conserva i documenti relativi ad azioni amministrative omogenee intraprese dall'ente, le quali sono destinate a concludersi con un provvedimento finale;
- Fascicolo per affare: conserva tutti i documenti concernenti una competenza non oggetto di procedura o procedimento amministrativo; generalmente non vi è presenza di un termine per la conclusione previsto da norme.

Lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli, nel quale i fascicoli stessi vengono annotati, è detto "repertorio dei fascicoli", ripartito per ciascun titolo del piano di classificazione e/o piano di fascicolazione e costantemente aggiornato. Il repertorio dei fascicoli (analogici e informatici) è quindi costituito da un elenco ordinato ed aggiornato di fascicoli istruiti all'interno di ciascun titolo del Piano di classificazione adottato.

Nel Manuale devono essere chiaramente definiti i processi di fascicolazione dell'Amministrazione.

### 3.5 Gestione dell'archivio corrente

Con “archivio” si intende l'archivio costituito dai documenti relativi ad affari, attività o procedimenti amministrativi in corso di istruttoria, o verso i quali sussista un interesse non ancora esaurito.

Per “archivio informatico” si intende l'archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche, e gestiti all'interno del sistema documentale dell'Amministrazione.

Per “archivio corrente” si intende l'archivio informatico contenente i procedimenti e gli affari di competenza di un periodo di tempo stabilito dall'Amministrazione.

Il Responsabile del procedimento amministrativo o dell'affare (RUP), ha il compito di assicurare la corretta gestione e conservazione dei documenti relativi ai procedimenti di propria competenza; è a lui affidata pertanto l'attuazione delle disposizioni inerenti al corretto funzionamento dell'archivio corrente di propria competenza, compresa la corretta creazione e tenuta dei fascicoli (ai sensi del comma 4 dell'art. 64 del TUDA).

Per il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di conservazione, passando attraverso i processi di scarto, sarà descritto nel prossimo documento relativo alla gestione documentale.

### 3.6 Misure tecniche ed organizzative della sicurezza

Come previsto dalle Linee guida AgID, l'Amministrazione ha il compito di individuare le misure tecniche ed organizzative necessarie per garantire la sicurezza applicativa ed infrastrutturale del protocollo informatico e del sistema di gestione documentale nel suo complesso, nonché le modalità di accesso ai documenti da parte del proprio personale. A tal fine deve predisporre un apposito "Piano della sicurezza". Tale piano, coerente con le strategie e le policy di sicurezza dell'Amministrazione, è predisposto in collaborazione con il Responsabile della conservazione, sentito il parere del responsabile della protezione dei dati.

Il Piano della sicurezza, e le relative misure di sicurezza, è finalizzato a garantire che le informazioni e i documenti trattati dall'Ente/AOO, siano a disposizione, integri e riservati, e che i dati personali comuni, particolari e/o giudiziari siano custoditi attraverso l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza. Ciò permette di ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita anche accidentale, come pure di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Il Piano della sicurezza deve contenere almeno:

- le modalità di accesso al sistema di protocollo e di gestione documentale;
- la descrizione della sicurezza logica e fisica dell'infrastruttura
- la gestione degli accessi ai documenti e alle informazioni;
- le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti.

## 4. SCHEMA DI MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

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

Le informazioni obbligatorie che il Manuale deve contenere:

Introduzione e riferimenti normativi

1. Struttura organizzativa
  - Definizione della AOO e UO
  - UO responsabile del protocollo
  - Ruoli e responsabilità
2. Processi di gestione documentale
  - Formazione del documento
  - Protocollazione
  - Classificazione e fascicolazione
  - Procedure di accesso e conservazione
  - Processi di conservazione (si può rinviare al manuale di conservazione)
3. Sistema informatico e sicurezza
  - Requisiti del sistema di gestione documentale
  - Misure tecniche ed organizzative di sicurezza
  - conformità GDPR
4. Monitoraggio e aggiornamenti
  - Verifica periodica dell'adeguatezza del sistema
  - Procedure di aggiornamento del Manuale

Allegati previsti

- Atto di nomina dei responsabili
- Modello organizzativo (opzionale se inserito nel Manuale)
- Elenco UO (opzionale se inserito nel Manuale)
- Modello dei processi (opzionale se inserito nel Manuale)
- Piano di Classificazione (opzionale se inserito nel Manuale)
- Piano di fascicolazione (opzionale se contenuto nel Manuale)
- Piano della sicurezza (opzionale se inserito nel Manuale)
- Manuale di conservazione

Il Manuale deve essere condiviso con il Responsabile della Protezione dei dati personali per la valutazione delle misure di sicurezza relative al punto 3 sopra indicato e al Piano della sicurezza allegato.



@provincecomuni



[www.pi-co.eu](http://www.pi-co.eu)

