

**COMUNE DI PIEDIMULERA**  
**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

**MANUALE SULLA FORMAZIONE, GESTIONE  
E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

*Aggiornato alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 01/01/2022*

**COMUNE DI PIEDIMULERA**  
**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

## SOMMARIO

<b>PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>1 ASPETTI ORGANIZZATIVI E STRUMENTI INFORMATICI.....</b>	<b>5</b>
1.1 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.).....	5
1.2 Il sistema di gestione documentale e di protocollazione adottato dall'ente .....	5
1.3 La gestione degli accessi.....	7
<b>2 IL DOCUMENTO .....</b>	<b>9</b>
2.1 Il documento informatico .....	9
2.1.1 Sottoscrizione dei documenti informatici.....	11
2.1.2 Riferimento temporale .....	11
2.2 Il documento analogico – cartaceo amministrativo .....	12
2.3 Copie e duplicati .....	12
2.4 Formati dei documenti .....	13
<b>3 IL PROTOCOLLO E LE REGISTRAZIONI PARTICOLARI.....</b>	<b>15</b>
3.1 Il protocollo informatico: regole di gestione e software adottato dall'ente .....	15
3.2 Interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico .....	16
3.3 Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	17
3.4 Registrazione differita di protocollo.....	17
3.5 Documenti riservati e sensibili (Protocollo riservato) .....	17
3.6 Requisiti di sicurezza del sistema di protocollo informatico .....	17
3.7 Il registro di emergenza.....	18
3.8 Documenti esclusi dalla protocollazione .....	18
3.9 Serie archivistiche e repertori .....	19
<b>4 IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE .....</b>	<b>20</b>
<b>5 AGGREGAZIONI DOCUMENTALI .....</b>	<b>24</b>
5.1 Apertura dei fascicoli digitali .....	26
5.2 Chiusura dei fascicoli digitali.....	26
<b>6 ARCHIVIO .....</b>	<b>27</b>
6 1- L'Archivio documentale informatico.....	27
<b>7 FLUSSO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E TRASMESSI .....</b>	<b>29</b>
7.1 Flusso dei documenti ricevuti dall'Ente .....	29
7.1.1 Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica .....	30

**COMUNE DI PIEDIMULERA**  
**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

7.1.2 Ricezione di documenti informatici tramite cooperazione applicata .....	31
7.1.3 Ricezione di documenti cartacei a mezzo servizio postale, corriere o consegnati a mano .....	31
7.1.4 Assegnazione e presa in carico dei documenti .....	32
7.2 Flusso dei documenti creati e trasmessi dall'Ente.....	33
7.3 Documenti informali .....	35
<b>8 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....</b>	<b>36</b>
8.1 Ruoli, responsabilità e compiti.....	37
<b>9 MISURE DI SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....</b>	<b>39</b>
<b>10 NORME TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>41</b>
10.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale.....	41
10.2 Pubblicità del manuale .....	41
10.3 Entrata in vigore .....	41
<b>ALLEGATI .....</b>	<b>41</b>

**COMUNE DI PIEDIMULERA**  
**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

## **PREMESSA**

Il Manuale di gestione documentale, adottato ai sensi del par. 3.5 delle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, descrive il processo di gestione dei documenti acquisiti e prodotti dal Comune di Piedimulera, in una visione d'insieme dalla formazione/ricezione dell'atto alla trasmissione al sistema di conservazione.

In particolare descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali dell'Ente, fornendo le istruzioni affinché siano funzionali rispetto alla struttura organizzativa dell'Amministrazione e pienamente rispondenti alle norme attualmente vigenti e alle linee guida in materia, con particolare riferimento a:

- - il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (TUDA);
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD);
- le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 01/01/2022 (Linee Guida).

# COMUNE DI PIEDIMULERA

## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

### 1 ASPETTI ORGANIZZATIVI E STRUMENTI INFORMATICI

#### 1.1 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.)

Il Testo Unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa, dPR 445/2000, all'art. 50, c. 4, dispone che 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, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse>.

Considerato che il Comune di Piedimulera è un ente di piccole dimensioni e con un numero esiguo di dipendenti, è istituita un'unica Area Organizzativa Omogenea, dotata di un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, istituito ai sensi dell'art. 61 del dPR sopra richiamato.

L'Area Organizzativa Omogenea è inserita nell'Indice dei domini digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Servizi Pubblici (IPA) con la denominazione "Comune di Piedimulera" e con il codice IPA c\_g600. L'amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa in modo da garantire l'affidabilità di tutti i dati.

Il Responsabile della gestione documentale è il Segretario Comunale. Egli sovrintende al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, cura la redazione e gli aggiornamenti del Manuale di gestione documentale e assolve agli ulteriori compiti previsti dalla normativa.

Il Vicario è il Funzionario Amministrativo assegnato al Servizio Tecnico. Il Vicario svolge i compiti del Responsabile in caso di sua assenza o impedimento, nonché le attività delegate dal Responsabile.

I relativi provvedimenti di nomina sono pubblicati in Amministrazione Trasparente, nella stessa sezione di pubblicazione del presente Manuale.

L'AOO si articola in Unità Organizzative Responsabili (UOR), corrispondenti ai servizi riportati nell'organigramma pubblicato nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

#### 1.2 Il sistema di gestione documentale e di protocollazione adottato dall'ente

L'Ente ha scelto di adottare un sistema di gestione documentale informatico e integrato. Il software attualmente in uso è la piattaforma "**OLIMPO – archiviazione documentale e scrivania digitale**", di proprietà della ditta **SISCOM spa**. Essa consente di formare al proprio interno documenti digitali, gestire tutte le fasi di protocollazione, attraverso il modulo denominato "Egisto", svolgere i procedimenti assegnati, inviare e ricevere comunicazioni interne, fascicolare e verificare lo stato dei pacchetti di versamento mandati in conservazione.

La soluzione riunisce tutte le funzionalità necessarie per gestire la documentazione ed i procedimenti amministrativi informatici relazionandosi con gli altri applicativi gestionali SISCOM ed integrando i servizi di protocollo informatico, gestione documentale, scrivania digitale, archiviazione digitale, fascicolazione, gestione dei procedimenti amministrativi (Workflow) e conservazione.

## **COMUNE DI PIEDIMULERA**

### **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

“Olimpo”, infatti, è parte integrante della piattaforma più ampia “NUVOLACOMUNI”, Software as a Service e pertanto fruibile in modalità cloud computing, qualificato dall’Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale.

Le procedure web based sono utilizzabili con browser e sono responsive. I flussi di dati vengono scambiati tra i servizi dell’Ente evitando operazioni ridondanti. NuvolaComuni, inoltre, si interfaccia in modo diretto con sistemi centrali quali Anpr, Bdap, Mef, Siope+, SEND, sistemi Ministeriali, Agenzia entrate, sister, siatel, istat, cie, s.d.i., catasto. Opera in modo sinergico con l’area “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale e con l’albo digitale.

La scrivania digitale permette a ciascun operatore di redigere documenti nei più diffusi formati, condividerli con il proprio Responsabile, firmarli digitalmente, protocollarli, fascicolarli e trasmetterli direttamente, senza dover ricorrere ad alcun applicativo esterno. Nell’ambito della piattaforma NUVOLACOMUNI è inoltre possibile produrre documenti attraverso applicativi gestionali specifici (ad es. per i procedimenti di anagrafe, di ambito tributario, ecc.) integrati al software di gestione documentale.

Le attività abituali d’ufficio vengono così gestite in modo ordinato, guidato e totalmente integrato.

I documenti informatici, sia creati dall’amministrazione che ricevuti dall’esterno, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, vengono archiviati all’interno del sistema di gestione documentale, in un repository che ne garantisce la sicurezza e l’immodificabilità.

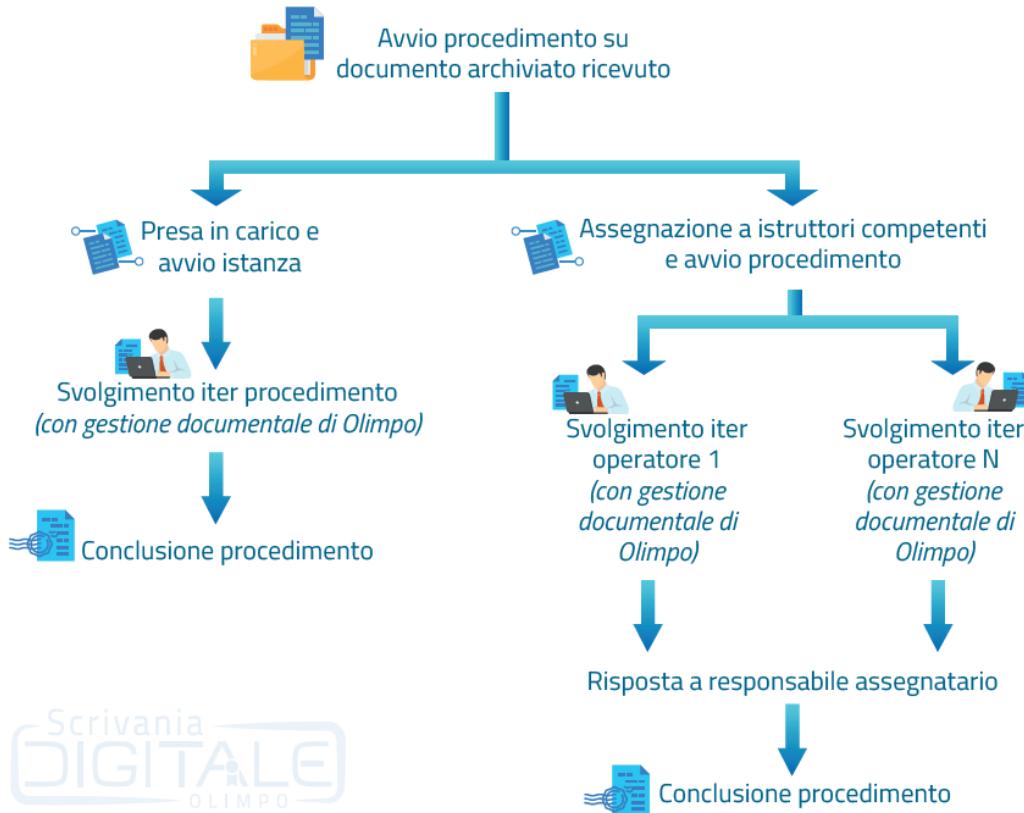
L’archivio è accessibile ai soli operatori accreditati e la ricerca è garantita da un sistema di reperimento parametrico dei documenti.

L’operazione di smistamento digitale della corrispondenza in arrivo avviene durante la protocollazione sulla base delle funzioni assegnate ai diversi uffici ed è supportata da un’apposita area di monitoraggio denominata *“Quaderno di lavoro”*, all’interno della quale ogni operatore, in base al proprio ruolo all’interno dell’Ente, è in grado di visionare la corrispondenza in arrivo, prenderla in carico, fascicolarla, eventualmente assegnarla ad altri od evaderla.

# COMUNE DI PIEDIMULERA

## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

### STRUTTURA FLUSSI DOCUMENTALI



La corrispondenza in partenza viene gestita direttamente dalle unità organizzative che producono i documenti.

Utilizzando la funzione di protocollazione in uscita di "Olimpo" viene attribuito automaticamente un numero di protocollo comprensivo di tutti i dati già preventivamente caricati dall'utente sul documento (metadati).

### 1.3 La gestione degli accessi

Il sistema "Olimpo" gestisce un sistema di profilazione degli utenti e dei relativi diritti di accesso. Tutte le operazioni che si possono svolgere all'interno della procedura sono predeterminate: ogni singolo utente avrà la facoltà o meno di svolgerle a seconda del profilo assegnato. In tal modo tutto ciò che accade nel sistema è controllato dal sistema stesso. Le azioni di ciascun utente vengono continuamente monitorate e registrate in automatico in appositi file di LOG, immodificabili.

A ciascun addetto vengono attribuiti un nome utente (userID) e una password, dei quali sarà unico responsabile sin dal momento della formale attribuzione. Con il primo accesso al sistema, l'utente è tenuto a modificare la password personale, individuandone un'altra nel rispetto dei parametri formali prestabiliti. Il sistema è configurato in modo tale che la password, da questo momento in avanti, non possa essere conosciuta da nessuno, nemmeno dall'amministratore di sistema.

**COMUNE DI PIEDIMULERA**  
**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

Sono ammesse soltanto password conformi alla vigente normativa in materia di protezione, sicurezza e tutela dei dati personali e ne è prevista la sostituzione periodica, in conformità alle disposizioni vigenti.

# COMUNE DI PIEDIMULERA

## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

## 2 IL DOCUMENTO

La gestione documentale è un processo complesso, atto a governare la vita del documento amministrativo, ovvero *di ogni rappresentazione (grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualsiasi altra specie) detenuta da una pubblica amministrazione e concernente attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica*; secondo quanto prevede l'art. 22, comma 1 lettera d della legge 241/1990.

Ogni documento formato dal Comune deve riportare le informazioni minime seguenti: denominazione dell'Ente, luogo e data, oggetto e sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del Responsabile del procedimento.

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- informatico;
- analogico.

Nella gestione dei flussi documentali dell'Ente, invece, il documento amministrativo è classificabile in:

- ricevuto;
- inviato;
- interno.

### 2.1 Il documento informatico

Il Codice dell'Amministrazione Digitale definisce il documento informatico come *</a rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti>*.

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità;
- 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.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente.

L'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento. L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei

## COMUNE DI PIEDIMULERA

### MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

documenti. In alternativa può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di hash che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il documento amministrativo informatico deve essere reso immodificabile, così che la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non possa essere alterata durante successive operazioni di accesso, duplicazione o conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera a), l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza;
- trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera b) l'immodificabilità ed integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni mediante:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo le sopracitate lettere c) e d) le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata
- registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- produzione di un'estrazione statica dei dati e trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità descritte nel presente manuale.

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati. L'insieme dei metadati del documento informatico è definito nell'allegato 5 "Metadati" delle Linee guida.

**COMUNE DI PIEDIMULERA**  
**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

### **2.1.1 Sottoscrizione dei documenti informatici**

Il documento informatico può essere sottoscritto con diverse tipologie di firma.

Il tipo di firma utilizzata differenzia il valore giuridico del documento, secondo le norme previste dalla legge. La firma elettronica non è, infatti, la rappresentazione informatica grafica della firma, ma un meccanismo di associazione di dati per l'imputazione di effetti giuridici in capo a un determinato soggetto che ne appare l'autore.

*Tipologie di firma elettronica*

elettronica semplice	Può essere costituita da molteplici elementi che consentono di ricondurre il documento ad una persona fisica (es. le credenziali di accesso: username e password)
elettronica avanzata	Possiede i requisiti previsti dall'art. 26 del Regolamento eIDAS e dall'art. 56 del dPCM 22 febbraio 2013, in particolare la riconducibilità alla persona che ha l'uso esclusivo degli strumenti di firma e l'immodificabilità del documento sottoscritto (es. firma grafometrica)
elettronica qualificata	È creata da un dispositivo e basata su un certificato qualificato, ovvero rilasciato in base a specifiche norme comunitarie da soggetti accreditati. Una firma elettronica qualificata ha effetti giuridici equivalenti a quelli di una firma autografa. Il documento informatico sottoscritto con firma qualificata, pertanto, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta (es. smartcard, token)
digitale	È un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
sigillo elettronico qualificato	Equivale a una firma elettronica qualificata, ma, mentre le tipologie precedentemente descritte si riferiscono tutte a persone fisiche, il sigillo elettronico afferisce ad una persona giuridica

Le tipologie sopra descritte, ad eccezione del sigillo elettronico che afferisce a soggetti diversi dalle persone fisiche, sono in ordine di forza, sicurezza e, conseguentemente, di valore giuridico crescente.

I documenti che necessitano di firma digitale devono essere predisposti in formato .pdf o .pdf/A.

### **2.1.2 Riferimento temporale**

Per attribuire una data certa ai documenti informatici si utilizza prevalentemente il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo. Laddove necessario è possibile avvalersi del servizio di marcatura temporale fornito da certificatore accreditato. Per eventuali tipologie documentali, non soggette a registrazione di protocollo, può essere

**COMUNE DI PIEDIMULERA**  
**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

adottato come riferimento temporale opponibile a terzi la data e l'ora del rapporto di versamento generato con la procedura di conservazione digitale.

## **2.2 Il documento analogico – cartaceo amministrativo**

Per documento analogico si intende <*la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*>, cioè un documento <formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale>. Di seguito faremo riferimento ad un documento amministrativo cartaceo predisposto con strumenti informatici e poi stampato. In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

## **2.3 Copie e duplicati**

Sono effettuate copie e duplicati degli atti e dei documenti informatici per gli usi consentiti dalla legge nelle modalità descritte nella tabella seguente:

<b>COPIA PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTI CARTACEI</b>	
<b>Definizione</b>	<b>Validità giuridica</b>
Documento informatico prodotto mediante processi e strumenti che assicurino contenuto e forma identici a quelli del documento analogico previo raffronto dei documenti o, in caso di esigenza di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.	La copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici ha la stessa efficacia probatoria degli originali da cui è tratta se la conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o se vi è apposta l'attestazione di conformità da un pubblico ufficiale.
<b>Procedura di attestazione di conformità</b>	
L'attestazione di conformità viene effettuata riportando la dicitura " <i>Si attesta che il presente documento costituisce copia conforme all'originale conservato agli atti dell'Ente</i> " nel documento informatico contenente la copia per immagine. L'attestazione deve essere sottoscritta dal pubblico ufficiale autorizzato con firma digitale/qualificata/avanzata.	
<b>COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTI CARTACEI</b>	
<b>Definizione</b>	<b>Validità giuridica</b>
Documento informatico contenente copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi atti amministrativi formati in origine su supporto cartaceo.	La copia informatica di documento cartaceo ha piena efficacia probatoria quando è sottoscritta con firma digitale/qualificata/avanzata da parte del pubblico ufficiale autorizzato.
<b>Procedura di attestazione di conformità</b>	
L'attestazione di conformità viene effettuata riportando nel documento informatico contenente la copia la dicitura: " <i>Si attesta che la presente copia informatica è conforme al documento analogico</i>	

**COMUNE DI PIEDIMULERA**  
**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

*originale ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs 82/2005". L'attestazione deve essere sottoscritta dal pubblico ufficiale autorizzato con firma digitale/ qualificata/avanzata.*

**COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO INFORMATICO  
ESTRATTO INFORMATICO DI DOCUMENTO INFORMATICO**

<b>Definizione</b>	<b>Validità giuridica</b>
<p>La copia informatica è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento di cui è copia (nel caso della stessa evidenza informatica si ha un duplicato di uguale valore giuridico).</p> <p>L'estratto informatico è un documento contenente una parte del documento informatico con diversa evidenza informatica da cui è tratto.</p>	<p>La copia informatica e l'estratto informatico di un documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria del documento informatico da cui sono tratti se la conformità all'originale è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo l'obbligo di conservazione del documento informatico originale.</p>

**Procedura di attestazione di conformità**

L'attestazione di conformità viene effettuata riportando nel documento informatico contenente la copia o l'estratto la dicitura: "Si attesta che la presente copia informatica/estratto informatico è conforme al documento informatico originale, ai sensi degli artt. 23 bis e 23-ter del D. Lgs 82/2005 e successive modifiche". L'attestazione deve essere sottoscritta dal pubblico ufficiale autorizzato con firma digitale/qualificata/avanzata.

**COPIA CARTACEA DI DOCUMENTO INFORMATICO**

<b>Definizione</b>	<b>Validità giuridica</b>
Copia/estratto cartaceo di documento informatico originale.	La copia/estratto cartaceo di un documento informatico digitale ha la stessa efficacia probatoria dell'originale se la conformità non è espressamente disconosciuta.

**Procedura**

La copia analogica del documento informatico può essere rilasciata mediante:

- sottoscrizione con firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi nell'art. 3 del D. Lgs. 39/1993;
- sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale con l'apposizione della seguente dicitura: "Si attesta che la presente copia è conforme, in tutte le sue componenti, al documento originale formato con strumenti informatici ai sensi del D. Lgs 82/2005 e sottoscritto con firma digitale".

Nel sistema di gestione documentale dell'Ente è attiva la funzione per generare i diversi tipi di copie come sopra descritti, sia all'interno del registro di protocollo informatico sia per documenti repertoriati (deliberazioni, determinazioni, ordinanze).

## 2.4 Formati dei documenti

Il "formato" del file è il mezzo con cui vengono rappresentati i documenti informatici oggetto di creazione, elaborazione, ricezione, condivisione e conservazione.

Tali formati sono individuati garantendo i principi di interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e di conservazione e considerando la necessità di garantire integrità, leggibilità e fruibilità al documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso. Vengono

**COMUNE DI PIEDIMULERA**  
**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

inoltre tenuti in considerazione i requisiti previsti dalla normativa di settore, nonché le raccomandazioni volte a prevenire il rischio dell'obsolescenza tecnologica e a facilitare il processo di riversamento.

Sulla base dell'allegato 2 delle Linee Guida AgID “*Formati di file e riversamento*”, i formati da utilizzare vengono scelti tenendo conto in modo particolare dei seguenti fattori:

- formati aperti, ovvero le cui specifiche tecniche siano rese pubblicamente disponibili;
- formati non proprietari;
- formati standard *de jure*, ovvero imposti/raccomandati da specifiche norme/raccomandazioni;
- formati estendibili, ovvero progettati ab initio per ammettere revisioni che ne aumentino progressivamente le funzionalità;
- formati parlanti;
- formati completamente robusti, ovvero comprendenti meccanismi che consentano di verificare l'eventuale perdita di integrità di un file e di leggere correttamente le parti intre;
- formati indipendenti da dispositivo, ovvero che non richiedano specifici componenti hardware, firmware o software per essere creati o letti.

I formati adottati dal Comune di Piedimulera sono elencati nell'Allegato 1 al presente Manuale.

**COMUNE DI PIEDIMULERA**  
**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

### **3 IL PROTOCOLLO E LE REGISTRAZIONI PARTICOLARI**

#### **3.1 Il protocollo informatico: regole di gestione e software adottato dall'ente**

Su ogni documento ricevuto o trasmesso dal Comune che non richieda una repertazione diversa e non rientri fra le categorie escluse, successivamente elencate, è effettuata una registrazione di protocollo, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori, elencati all'art. 53 del TUDA, attraverso un sistema di protocollo informatico.

Il sistema di protocollo informatico scelto dal Comune di Piedimulera è il software “Egisto”, modulo specifico del sistema integrato di gestione “Olimpo”.

“Egisto” permette di processare tutti i documenti pervenuti, indipendentemente dal mezzo di trasmissione:

- e-mail certificate/e-mail semplici. Il software acquisisce automaticamente tutte le informazioni contenute nel messaggio di posta selezionato (*oggetto, mittente, allegati, riferimenti del protocollo ricevuto, ecc.*);
- istanze pervenute da altre pubbliche amministrazioni tramite la cooperazione applicativa (Interfacce di servizio SOAP);
- file informatici da supporti digitali esterni (*CD-ROM, DVD, hard disk, pen drive ecc.*);
- documentazione cartacea (*posta ordinaria, raccomandata o consegnata a mano*) allegando la scansione della documentazione.

Per ciascun documento processato il software memorizza come obbligatori i seguenti dati:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- l'indicazione del mittente o del destinatario, registrata in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- la data e il protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- la classificazione;
- l'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile, al fine di assicurare l'integrità del contenuto del file e la corrispondenza fra lo stesso e la segnatura di protocollo.

I dati suddetti sono inseriti in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Contestualmente, se presenti, vengono memorizzati anche eventuali elementi accessori.

Il software assegna a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione.

Ad ogni documento è assegnato un solo numero – costituito da sette cifre - che non può essere utilizzato per la registrazione di altri atti, anche se correlati allo stesso.

Il software, infatti, consente di creare un legame fra un documento in arrivo e la relativa risposta, ma non consente la cosiddetta registrazione “a fronte”, cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e quello in partenza. Non è inoltre consentita una seconda protocollazione di un documento già registrato a protocollo.

## **COMUNE DI PIEDIMULERA**

### **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

Qualora ciò avvenisse per errore, l'operatore è tenuto ad annullare la seconda protocollazione.

La numerazione delle registrazioni di protocollo, infatti, è unica e progressiva, non si differenzia fra documenti in ingresso, in uscita o interni e si rinnova ogni anno solare.

Contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo, il software effettua l'operazione di segnatura, ovvero l'associazione permanente e non modificabile di informazioni amministrative (come numero, data e tipo) al documento, necessaria per l'identificazione univoca. La struttura tecnica e i contenuti della segnatura di protocollo sono quelli prescritti dall'appendice A dell'allegato 6 delle Linee Guida.

Per ogni giorno solare "Egisto" genera, come previsto dalla normativa, il registro di protocollo, che viene automaticamente trasmesso al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva, garantendo l'immodificabilità del contenuto.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Esso è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il software di protocollo dispone, inoltre, di un registro che tiene traccia delle movimentazioni effettuate (informazioni annullate o modificate durante le attività di registrazione) e dei loro autori.

Mentre i dati obbligatori inseriti non sono più modificabili, la registrazione degli elementi facoltativi del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze dei servizi, senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che, come detto sopra, il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

### **3.2 Interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico**

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti.

Oltre ad una modalità di comunicazione comune, l'interoperabilità dei sistemi di protocollo richiede una efficace interazione dei sistemi di gestione documentale.

In questo senso, le regole tecniche stabiliscono che ogni messaggio protocollato debba riportare alcune informazioni archivistiche fondamentali, per facilitare il trattamento dei documenti da parte del ricevente. Tali informazioni sono incluse nella segnatura informatica di ciascun messaggio protocollato.

Nell'allegato 6 delle Linee Guida vengono indicate le modalità di trasmissione dei documenti informatici, il tipo ed il formato delle informazioni archivistiche di protocollo minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai messaggi protocollati.

Le modalità tecniche ed il formato definiti verranno adeguati in relazione all'evoluzione tecnologica e alle eventuali ulteriori esigenze che le amministrazioni dovessero manifestare a seguito della loro applicazione.

## **COMUNE DI PIEDIMULERA**

### **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

### **3.3 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori e immodificabili della registrazione di protocollo per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare la registrazione.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, insieme a data, ora e autore dell'annullamento. In tale ipotesi la procedura riporta l'annotazione di annullamento. Il sistema inoltre regista l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

### **3.4 Registrazione differita di protocollo**

Qualora, per cause eccezionali, non sia possibile registrare un documento nel giorno dell'effettiva ricezione e il mancato protocollo in giornata potrebbe ledere un diritto di terzi, si ricorre alla registrazione differita.

Tale procedura richiede un'autorizzazione del Responsabile della gestione documentale o suo delegato e prevede l'indicazione sul sistema di protocollo sia del giorno di ricezione che di quello di registrazione, nonché della causa che ha determinato il differimento.

### **3.5 Documenti riservati e sensibili (Protocollo riservato)**

Sono previste particolari forme di registrazione per documenti che richiedono una trattazione riservata, come ad es. atti relativi a dipendenti e inerenti a procedimenti disciplinari o alla concessione di benefici per motivazioni sanitarie.

Per tali atti sul registro di protocollo generale compare solo il numero attribuito a ciascun documento e l'annotazione "riservato".

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto "protocollo riservato", costituito dalle registrazioni a cui possono accedere solo gli uffici competenti.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese le registrazioni, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti.

### **3.6 Requisiti di sicurezza del sistema di protocollo informatico**

1. Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico assicura:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione;
- e) l'univoca identificazione dei documenti.

2. Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

## **COMUNE DI PIEDIMULERA**

### **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

3. Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.
4. Le registrazioni di cui ai commi 1, lettera d), e 3 sono protette da modifiche non autorizzate.
5. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendo l'immodificabilità del contenuto.

#### **3.7 Il registro di emergenza**

Qualora non fosse possibile fruire del sistema di protocollo informatico per una interruzione accidentale o programmata, l'Amministrazione effettua le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza (cartaceo o digitale), rispettando le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:

- sul registro di emergenza sono riportate le cause, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- per ogni giornata di registrazione in emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni registrate;
- la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite immediatamente nel sistema di protocollo informatico ripristinato;
- durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, annotando nella scheda di protocollo gli elementi necessari a mantenere stabilmente la correlazione univoca con il numero attribuito in emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale;
- la data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini dei procedimenti amministrativi. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento.

Il registro di emergenza è unico e si rinnova ogni anno solare.

#### **3.8 Documenti esclusi dalla protocollazione**

Ai sensi dell'articolo 53 del TUDA sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della Pubblica Amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, libri, materiale pubblicitario;
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- documenti già soggetti a registrazione particolare.

Sono, inoltre, esclusi dalla registrazione di protocollo:

## **COMUNE DI PIEDIMULERA**

### **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

- biglietti augurali;
- bolle accompagnatorie;
- certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- offerte/preventivi di terzi non richiesti;
- richieste/attestati inerenti alla gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente del Comune di Piedimulera (es. richieste ferie/permessi, attestati di formazione, ecc.).

Altre categorie documentali potranno essere escluse dalla protocollazione, su disposizione del Responsabile della gestione documentale, debitamente comunicata a tutti gli interessati.

Al di fuori di queste categorie, non sono ammesse eccezioni all'obbligo di protocollazione, segnatura e corretta gestione dei documenti.

### **3.9 Serie archivistiche e repertori**

I documenti soggetti a registrazione particolare costituiscono una serie archivistica, organizzata in specifici registri di repertorio.

La maggior parte di questi documenti sono prodotti o acquisiti attraverso moduli specifici della piattaforma “NUVOLACOMUNI” e pertanto già integrati nel sistema di gestione, archiviazione e conservazione dei documenti.

In ciascun repertorio sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data, oggetto e numero di repertorio) che lo identificano univocamente all'interno del repertorio stesso. L'elenco dei repertori in uso nel Comune di Piedimulera è riportato nell'Allegato 2 al presente Manuale.

## **COMUNE DI PIEDIMULERA**

### **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

#### **4 IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE**

Il piano di classificazione ha il fine di organizzare logicamente tutti i documenti amministrativi prodotti o ricevuti da un ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

La classificazione è un'attività obbligatoria nel sistema di gestione informatica dei documenti di una pubblica amministrazione e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa AOO sottoposti o meno alla registrazione di protocollo, ai sensi degli articoli 56 e 64, comma 4, del TUDA. Le informazioni relative alla classificazione nei casi dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti medesimi.

Una buona classificazione è un'attività funzionale a:

- \* garantire la stabilità nell'organizzazione dei documenti sin dalla loro formazione, evitando il disordine, la frammentazione e la perdita di mezzi per la verifica dell'autenticità;
- \* supportare le attività di conservazione e scarto;
- \* consentire l'individuazione di responsabilità chiare per tutta la gestione dei documenti;
- \* la continuità amministrativa, in quanto facilita il reperimento dei documenti ai nuovi dipendenti;
- \* la trasparenza, in quanto facilita il diritto di accesso.

Il sistema complessivo di organizzazione dei documenti è definito nel titolario di classificazione, ovvero il “sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, a cui viene ricondotta la molteplicità dei documenti gestiti”.

Esso è strutturato a livelli che si articolano gerarchicamente tra loro.

Le voci di primo e secondo livello del titolario (titoli e classi) individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente.

Dal 01.01.2026 il Comune di Piedimulera adotta, in sostituzione del “Titolario Astengo” il “Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni Italiani”, predisposto dal gruppo di lavoro dell'A.N.C.I., cosiddetto **“Titolario ANCI 2005”**, di seguito riportato:

#### **I Amministrazione generale**

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli interni ed esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

**COMUNE DI PIEDIMULERA**  
**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

- 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
- 15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
- 16. Area e città metropolitana
- 17. Associazionismo e partecipazione

**II Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia**

- 1. Sindaco
- 2. Vice-Sindaco
- 3. Consiglio
- 4. Presidente del Consiglio
- 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
- 6. Gruppi consiliari
- 7. Giunta
- 8. Commissario prefettizio e straordinario
- 9. Segretario e Vice-segretario
- 10. Direttore generale e dirigenza
- 11. Revisori dei conti
- 12. Difensore civico
- 13. Commissario *ad acta*
- 14. Organi di controllo interni
- 15. Organi consultivi

**III Risorse umane**

- 1. Concorsi, selezioni, colloqui
- 2. Assunzioni e cessazioni
- 3. Comandi e distacchi; mobilità
- 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
- 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
- 6. Retribuzioni e compensi
- 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
- 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
- 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
- 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
- 11. Servizi al personale su richiesta
- 12. Orario di lavoro, presenze e assenze
- 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
- 14. Formazione e aggiornamento professionale
- 15. Collaboratori esterni

**IV Risorse finanziarie e patrimoniali**

- 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
- 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
- 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
- 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
- 5. Partecipazioni finanziarie
- 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
- 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

**COMUNE DI PIEDIMULERA**  
**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

- 8. Beni immobili
- 9. Beni mobili
- 10. Economato
- 11. Oggetti smarriti e recuperati
- 12. Tesoreria
- 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
- 14. Pubblicità e pubbliche affissioni

**V Affari legali**

- 1. Contenzioso
- 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
- 3. Pareri e consulenze

**VI Pianificazione e gestione del territorio**

- 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
- 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
- 3. Edilizia privata
- 4. Edilizia pubblica
- 5. Opere pubbliche
- 6. Catasto
- 7. Viabilità
- 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
- 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
- 10. Protezione civile ed emergenze

**VII Servizi alla persona**

- 1. Diritto allo studio e servizi
- 2. Asili nido e scuola materna
- 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
- 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
- 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
- 6. Attività ed eventi culturali
- 7. Attività ed eventi sportivi
- 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
- 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
- 10. Informazione, consulenza ed educazione civica
- 11. Tutela e curatela di incapaci
- 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
- 13. Attività ricreativa e di socializzazione
- 14. Politiche per la casa
- 15. Politiche per il sociale

**VIII Attività economiche**

- 1. Agricoltura e pesca
- 2. Artigianato
- 3. Industria
- 4. Commercio
- 5. Fiere e mercati
- 6. Esercizi turistici e strutture ricettive

**COMUNE DI PIEDIMULERA**  
**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

**7. Promozione e servizi**

**IX Polizia locale e sicurezza pubblica**

- 1. Prevenzione ed educazione stradale
- 2. Polizia stradale
- 3. Informative
- 2. Sicurezza e ordine pubblico

**X Tutela della salute**

- 1. Salute e igiene pubblica
- 2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
- 3. Farmacie
- 4. Zooprofilassi veterinaria
- 3. Randagismo animale e ricoveri

**XI Servizi demografici**

- 1. Stato civile
- 2. Anagrafe e certificazioni
- 3. Censimenti
- 4. Polizia mortuaria e cimiteri

**XII Elezioni ed iniziative popolari**

- 1. Albi elettorali
- 2. Liste elettorali
- 3. Elezioni
- 4. Referendum
- 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

**XIII Affari militari**

- 1. Leva e servizio civile sostitutivo
- 2. Ruoli matricolari
- 3. Caserme, alloggi e servitù militari
- 4. Requisizioni per utilità militari

**XIV Oggetti diversi**

Il titolario vigente non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati precedentemente con un piano di classificazione diverso, ma viene garantita la storicizzazione delle variazioni e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli digitali e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica di una voce, viene riportata la data di introduzione e la data di variazione.

Il Segretario Comunale, nella veste di Responsabile della gestione documentale, verifica periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e qualora lo ritenga necessario varia il piano di classificazione adottato a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo con propria determinazione dirigenziale.

# COMUNE DI PIEDIMULERA

## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

### 5 AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Nel sistema di gestione informatica dei documenti del Comune, l'attività di classificazione precedentemente descritta guida la formazione delle aggregazioni documentali.

Le aggregazioni documentali possono essere di tre tipologie:



Il fascicolo è l'unità di base, il “contenitore” fisico o digitale in cui sono riuniti ordinatamente tutti i documenti riferiti ad uno stesso procedimento amministrativo, uno stesso affare, una stessa materia o una stessa persona.

I fascicoli possono essere:

- *cartacei*: tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato cartaceo;
- *informatici*: tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato elettronico;
- *ibridi*: la documentazione originale è in parte cartacea, in parte in formato elettronico.  
In questi casi vengono prodotti due fascicoli distinti:

- un fascicolo cartaceo nel quale viene raccolta la documentazione cartacea
- un fascicolo informatico, archiviato nel sistema di gestione documentale, nel quale sono raccolti tutti i documenti prodotti in formato elettronico e i riferimenti di protocollo dei documenti prodotti in formato cartaceo.

I due fascicoli sono collegati tra loro e i riferimenti al fascicolo collegato sono riportati sia nella copertina del fascicolo cartaceo che nei dati di identificazione del fascicolo informatico.

I fascicoli possono anche essere distinti, a seconda della tipologia delle pratiche, in annuali e non annuali.

Dal punto di vista della durata, il fascicolo

- può essere chiuso periodicamente (ad esempio su base annuale);
- può essere chiuso in relazione alla conclusione del procedimento/affare;
- può avere durata pluriennale indeterminata (ad es. i fascicoli del personale o di fornitori che hanno periodici rapporti con l'ente).

Una serie documentaria è formata da documenti singoli accorpati per tipologia e in genere per annualità. Costituiscono serie documentarie ad es. le deliberazioni o i contratti di un ente.

Una serie di fascicoli, infine, è un insieme di fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia, ad esempio la serie dei fascicoli dei dipendenti.

La fascicolazione è un'attività strategica per la gestione documentale, in quanto consente una corretta archiviazione dei documenti all'interno del sistema di gestione documentale,

# COMUNE DI PIEDIMULERA

## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

finalizzata ad agevolare il reperimento e l'accessibilità nel tempo, nonché presupposto per la conservazione.

Il Comune di Piedimulera crea le aggregazioni documentali attraverso la piattaforma di gestione documentale "Olimpo".

### Gestione Fascicoli Digitali



Progr.

5

Codice

Data Apertura

10/01/2025

Data Chiusura

Data Archiviazione

Descrizione

Note

Avanzate <<

Condivisione Soggetti



Condiviso Con Tutti

Titolario



Tipo Aggregazione:

Fascicolo

Tipo Fascicolo :

Procedimento Amministrativo

Ufficio di Riferimento:

Demografici

Versamento

Scatola

Unità

Inventariato

Accantonam.

Scatola

Unità

Scarto

Autorizzazione

✓ Conferma

✗ Varia

✗ Elimina

✗ Uscita

## **COMUNE DI PIEDIMULERA**

### **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

#### **5.1 Apertura dei fascicoli digitali**

Nel momento in cui perviene o si produce un primo documento relativo ad un nuovo procedimento/una nuova attività/una nuova annualità, il servizio competente apre un nuovo fascicolo (o serie documentaria/serie di fascicoli), registrando le informazioni essenziali (metadati) previste nell'allegato 5 delle Linee Guida Agid.

La struttura dei fascicoli digitali è correlata ai procedimenti gestiti dalle procedure gestionali e dalle procedure del sistema di workflow. Pertanto i fascicoli vengono alimentati sia dal sistema documentale che dalle altre procedure gestionali Siscom.

Se il documento prodotto tramite la scrivania digitale del sistema documentale è in risposta ad uno in arrivo già fascicolato, l'assegnazione del fascicolo e del relativo sottofascicolo sarà automatica.

La piattaforma consente, inoltre, di collegare fascicoli appartenenti a serie diverse.

I documenti contenuti in un fascicolo sono facilmente ricercabili attraverso i relativi metadati e possono essere condivisi o meno con altri operatori/uffici, a seconda della necessità.

#### **5.2 Chiusura dei fascicoli digitali**

Il fascicolo digitale viene chiuso generalmente al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

Le serie annuali e ripetitive vengono chiuse annualmente e rigenerate per l'anno successivo.

Il sistema consente di inserire tra i metadati anche la data di scarto.

# COMUNE DI PIEDIMULERA

## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

### 6 ARCHIVIO

Ai fini di un corretto esercizio dell'azione amministrativa, i fascicoli e le serie prodotti dagli uffici dell'Ente sono raccolti in archivi. L'archivio non è la somma di più documenti, ma un sistema complesso di documenti in reciproca relazione, basato su principi di uniformità conosciuti e condivisi.

Da un punto di vista funzionale gli archivi possono essere distinti in:

- *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione.  
L'archiviazione corrente si identifica per i documenti e i fascicoli informatici con l'archiviazione all'interno del sistema di gestione documentale;
- *archivio di deposito*, la parte di documentazione di affari esauriti, procedimenti conclusi o serie relative ad annualità pregresse. È il luogo fisico o digitale in cui vengono conservati documenti non più di uso corrente per obbligo di legge o per ragioni di opportunità, in attesa della valutazione finale ad esito della quale parte dei fascicoli/serie verrà scartata e parte, invece, verrà trasferita nell'archivio storico.  
Questa fase della vita di un documento ha una durata stabilita in genere da norme ed un limite massimo di 40 anni.  
Nel chiudere un fascicolo o una serie per trasferirli dall'archivio corrente a quello di deposito è opportuno effettuare uno "sfoltimento", ovvero scartare copie, esemplari, appunti o altro materiale utilizzato nella fase di istruttoria ma che non occorre conservare, al fine di ridurre lo spazio necessario, fisico o digitale che sia;
- *archivio storico*, contiene la documentazione di valore storico che deve essere conservata permanentemente e messa a disposizione per studi e ricerche, allo scopo di rendere accessibile la memoria collettiva di una comunità.

#### 6.1- L'Archivio documentale informatico

Tutti i documenti informatici, sia creati dall'Ente che ricevuti dall'esterno, sono archiviati all'interno del sistema di gestione documentale "Olimpo". L'archivio è accessibile solo agli operatori accreditati.

"Olimpo" possiede un efficiente sistema di ricerca e reperimento dei documenti basato sui dati inseriti nelle maschere di indicizzazione (metadati), al momento della memorizzazione del documento o anche in momenti successivi per i soli dati facoltativi.

La ricerca di documenti può essere effettuata per documento singolo, per procedimento o per fascicolo, o in base ad altri criteri di individuazione (es. tipologia, classificazione ecc.). Il sistema di gestione documentale

The screenshot shows the user interface of the OLIMPO Soluzione Documentale system. At the top, there's a blue header bar with the logo and the text "OLIMPO Soluzione Documentale". Below it, a navigation bar includes "Archivio" (selected), "Nuovo", "Ricerca" (with a magnifying glass icon), and "Attiva Ric. Attività/Istanze". The main search area has fields for "Oggetto" (Object) and "Di Chi?" (By whom). There are two buttons: "Filtro Per Soggetto Esterno" (Filter by External Subject) and "Filtro Per Ufficio/Operatore" (Filter by Office/Operator). Under "Di Quando?", there are checkboxes for "Arrivo", "Partenza", and "Interno", and a date selector set to "2021". To the right of these filters are two small "">>>" buttons. Below this is a section for "Fascicolo Digitale" (Digital File) with fields for "Codice" (Code) and "Descrizione" (Description), and a search icon. A checkbox "Ricerca anche nei sottofascicoli" (Search also in subfiles) is present. The final section at the bottom is "Protocollo" (Protocol) with fields for "Numero" (Number) and "Anno" (Year).

**COMUNE DI PIEDIMULERA**  
**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

consente l'inserimento di modelli di ricerca e di consultazione, con maschere personalizzate, richiamabili ripetutamente nel tempo.

È possibile così effettuare ricerche dei documenti valorizzando uno o più parametri: oggetto, mittente/destinatario, fascicolo digitale, intervalli temporali, numero di protocollo, tipologia di documenti, ecc...

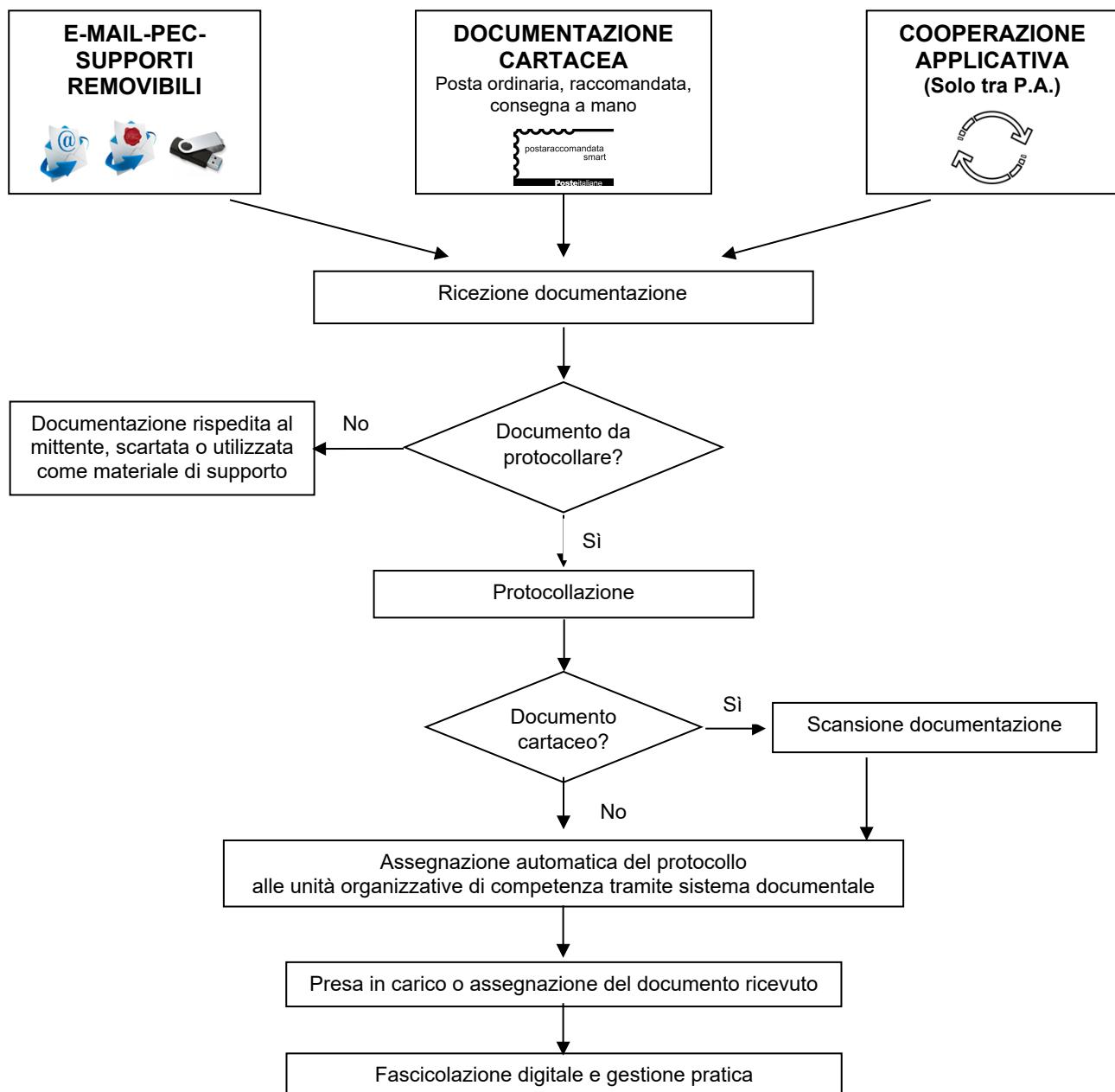
# COMUNE DI PIEDIMULERA

## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

### 7 FLUSSO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E TRASMESSI

Il presente capitolo descrive, attraverso diagrammi, il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, e le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo le diverse modalità di trasmissione.

#### 7.1 Flusso dei documenti ricevuti dall'Ente



## COMUNE DI PIEDIMULERA

### MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

La ricezione dei documenti trasmessi al Comune di Piedimulera è assicurata attraverso:

- ✓ caselle istituzionali di posta elettronica;
- ✓ apertura dello sportello negli orari indicati sul sito istituzionale;
- ✓ cooperazione applicativa;
- ✓ fax server.

Nel caso in cui uno stesso documento pervenga mediante più canali, verrà acquisito una sola volta per evitare doppie protocollazioni.

Prima di procedere alla registrazione i dipendenti in servizio verificano la ricevibilità del documento, accertandone:

- \* la provenienza;
- \* la competenza come destinatario;
- \* la validità della firma;
- \* la leggibilità e l'integrità del/dei documento/documenti.

Qualora l'operatore rilevi che il documento sia pervenuto per errore, non procede alla protocollazione, ma informa il mittente mediante messaggio di posta elettronica, restituzione al servizio postale in caso di documento cartaceo o richiesta di annullamento in caso di messaggio pervenuto tramite cooperazione applicativa.

Rispetto alla firma del documento pervenuto, viene verificata, in caso di firma autografa, la contestuale allegazione di documento di identità, in caso di firma elettronica la validità della stessa. Qualora manchi la copia del documento d'identità nel caso della firma autografa o sia scaduta o revocata la firma elettronica, l'operatore valuta, in base alla possibilità di verificare, con presumibile certezza, l'autore del messaggio, e in base alla tipologia dello stesso, se procedere o meno alla registrazione, indicando eventualmente quanto rilevato nel campo note.

Di norma non sono considerati ricevibili per ragioni di sicurezza documenti informatici consegnati tramite supporto rimovibile. Il Responsabile della gestione documentale valuta eventuali eccezioni. In questi casi la modalità di ricezione è annotata durante la registrazione.

L'Ente dà piena attuazione a quanto disposto dall'art. 45, comma 1, del CAD, in base al quale <I documenti trasmessi da chiunque a una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale>.

#### **7.1.1 Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica**

I dipendenti in servizio visionano quotidianamente la posta pervenuta per via telematica agli indirizzi istituzionali, pubblicizzati sul sito web del Comune e configurati nel sistema di gestione documentale per consentire la registrazione in ingresso:

- [piedimulera@postemailcertificata.it](mailto:piedimulera@postemailcertificata.it) (posta elettronica certificata);
- [protocollo@comune.piedimulera.vb.it](mailto:protocollo@comune.piedimulera.vb.it) (posta elettronica ordinaria).

Ad ogni messaggio di posta elettronica corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo. Quest'ultima si può riferire sia al corpo del messaggio, sia a uno o più file allegati.

## **COMUNE DI PIEDIMULERA**

### **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

La ricezione di documenti attraverso la casella di posta certificata comporta automaticamente la notifica al mittente dell'avvenuto recapito al destinatario, assicurata dallo stesso servizio di posta certificata.

Nessuna ricevuta viene di norma rilasciata o trasmessa in caso di ricezione di documenti tramite posta elettronica tradizionale, salvo specifica richiesta.

#### **7.1.2 Ricezione di documenti informatici tramite cooperazione applicata**

Come previsto dall'allegato 6 delle Linee Guida, per dare seguito alla comunicazione tra AOO mittente e AOO destinataria della pubblica amministrazione, dal 01/01/2022 è possibile utilizzare la modalità di trasmissione dei protocolli in cooperazione applicativa utilizzando il Simple Object Access Protocol (SOAP).

Per assicurare la comunicazione tra AOO in cooperazione applicativa, le amministrazioni devono registrare e mantenere aggiornato, per ogni AOO individuata nella propria organizzazione, l'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA) con il prefisso condiviso dagli endpoint di esposizione dei servizi indicati nell'Appendice B dell'Allegato 6 delle Linee Guida.

Le AOO mittente e destinataria assicurano il non ripudio della comunicazione, provvedendo alla firma dei messaggi scambiati ed al loro trasposto su canale TLS tramite SOAP coerentemente alla specifica WS-Security.

#### **7.1.3 Ricezione di documenti cartacei a mezzo servizio postale, corriere o consegnati a mano**

La posta pervenuta in formato cartaceo viene protocollata il giorno lavorativo in cui perviene.

È possibile rilasciare al destinatario, come ricevuta, la fotocopia del primo foglio del documento con un timbro che attesti il giorno della consegna.

L'operatore preliminarmente visiona la busta o il contenitore per verificare il mittente e il destinatario indicati e valutare se si tratti di corrispondenza relativa a bandi di gara. In quest'ultimo caso, vengono registrati i dati apposti sul plico senza aprirlo. La busta viene scansionata e ivi annotato l'orario preciso di ricezione e poi consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.

I documenti analogici vengono acquisiti attraverso copia per immagine su supporto informatico, ovvero attraverso scanner o fotografia che mantiene identici la forma e il contenuto del documento cartaceo. Le immagini vengono acquisite in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in formato .pdf/.tif.

## **COMUNE DI PIEDIMULERA**

### **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

All'atto della registrazione il dipendente verifica che le immagini acquisite siano leggibili, complete e corrispondano esattamente con gli originali analogici per poi memorizzarle in modo non modificabile.

#### **7.1.4 Assegnazione e presa in carico dei documenti**

I documenti ricevuti sono resi disponibili all'ufficio competente attraverso il sistema di gestione documentale adottato dall'Ente subito dopo l'operazione di classificazione e smistamento. L'ufficio ha notizia dell'arrivo del documento tramite apposita notifica, generata automaticamente dal sistema documentale.

Il sistema consente, comunque, di assegnare la visibilità degli atti protocollati ad altri soggetti singoli, uffici o gruppi trasversali di addetti configurati sul sistema. Viceversa, i documenti risultano inesistenti per i soggetti ai quali non è stata assegnata, automaticamente o meno, la visibilità specifica. Si tratta di un meccanismo semplice ed affidabile per garantire la corretta gestione sia dei documenti riservati, sia, viceversa, di ciò che deve essere portato a conoscenza di tutti.

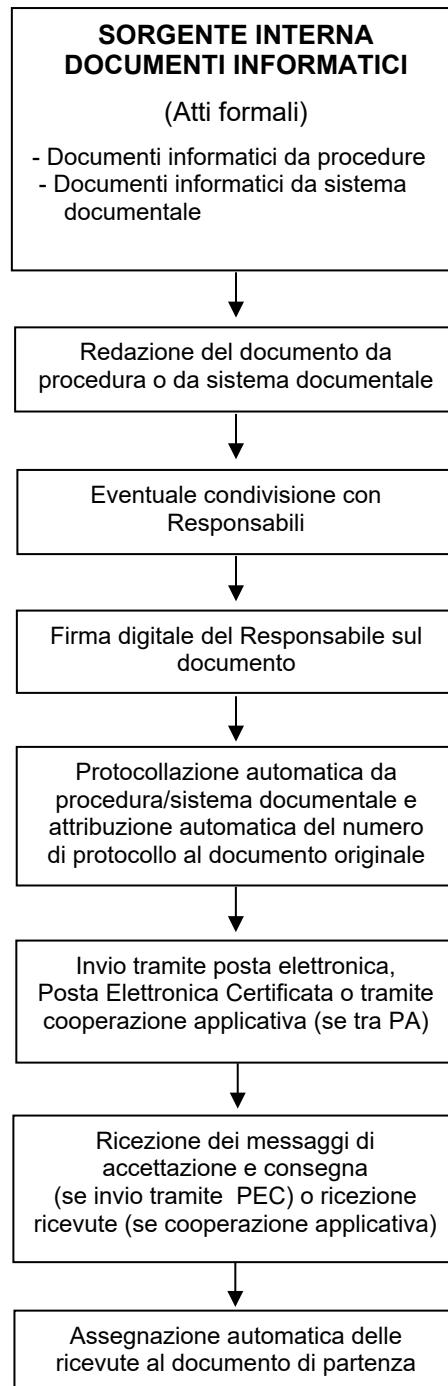
Nel caso di assegnazione errata, l'unità organizzativa che riceve il documento procede direttamente ad una nuova assegnazione.

I documenti ricevuti dall'amministrazione in formato cartaceo, una volta concluse le operazioni di registrazione, segnatura e assegnazione, sono fatti pervenire al servizio di competenza sia per via informatica attraverso il sistema di gestione documentale, sia in originale.

**COMUNE DI PIEDIMULERA**  
**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

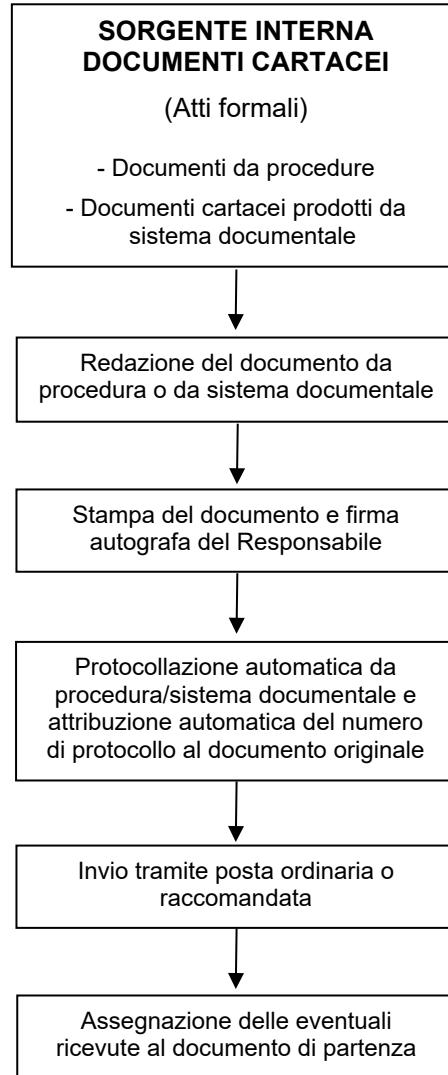
## 7.2 Flusso dei documenti creati e trasmessi dall'Ente

### SORGENTE INTERNA - DOCUMENTI INFORMATICI



**COMUNE DI PIEDIMULERA**  
**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

**SORGENTE INTERNA - DOCUMENTI CARTACEI**



## **COMUNE DI PIEDIMULERA**

### **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

Per documenti in partenza s'intendono quelli prodotti dal personale degli uffici dell'ente nell'esercizio delle proprie funzioni, aventi rilevanza giuridico-probatoria e destinati ad essere trasmessi a soggetti esterni all'amministrazione.

Tutti i dipendenti sono autorizzati a svolgere attività di registrazione di protocollo e apposizione della segnatura per la corrispondenza in uscita. Ciascuno provvede quindi ad eseguire le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa.

Il documento viene predisposto in formato digitale, secondo gli standard illustrati nei precedenti capitoli, e recapitato prioritariamente tramite cooperazione applicativa ove possibile o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- al domicilio digitale eletto e pubblicato nell'Indice dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato (INAD), in caso di cittadini o enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel registro delle imprese,
- all'indirizzo pubblicato sull'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA) in caso di pubbliche amministrazioni e di gestori di pubblici servizi;
- all'indirizzo pubblicato sull'Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC), in caso di imprese e professionisti.

In assenza di registrazione formale del domicilio digitale del destinatario, le comunicazioni possono essere spedite all'indirizzo di posta elettronica certificata o, in assenza, ordinaria comunicato dagli stessi cittadini/enti nell'espletamento della procedura amministrativa.

Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute rilasciate dal sistema di posta elettronica integrato nel sistema di gestione documentale.

Durante la fase transitoria di migrazione verso l'utilizzo di un sistema di gestione documentale interamente digitale, il documento può essere riprodotto in formato analogico con firma autografa del Responsabile del procedimento. Il mezzo di recapito della corrispondenza, in quest'ultimo caso, è tipicamente costituito dal servizio postale, nelle sue diverse forme.

### **7.3 Documenti informali**

Si considerano documenti informali i documenti che non assumono rilievo all'interno di procedimenti (informazioni etc).

Gli scambi di documenti informali, all'interno del Comune o verso l'esterno, non danno luogo a protocollazione.

**COMUNE DI PIEDIMULERA**  
**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

## **8 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Il percorso normativo tracciato dal legislatore nel corso degli ultimi anni in materia di semplificazione ed innovazione dei procedimenti amministrativi riconosce alla dematerializzazione documentale un ruolo fondamentale.

In tale contesto, la conservazione dei documenti nativi digitali e/o digitalizzati diviene fattore imprescindibile per la sostenibilità del processo di dematerializzazione stesso: è fondamentale, infatti, impedire la perdita o la distruzione dei documenti informatici e garantirne autenticità, integrità e accesso controllato ai fini amministrativi e di ricerca, così come avviene tradizionalmente per i documenti analogici.

Le pubbliche amministrazioni sono, quindi, chiamate a definire il proprio "sistema di conservazione", ovvero, le regole, le procedure, le tecnologie e i modelli organizzativi adottati per la gestione di tali processi, nel rispetto dei DPCM del 2013 e 2014, aggiornati dalle Linee Guida Agid.

Ai sensi dell'art. 34, comma 1-bis del CAD <Le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- a) all'interno della propria struttura organizzativa;
- b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati (***(che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.)***>.

Il Comune di Piedimulera, non avendo risorse e strumenti per una gestione interna, ha optato per le modalità previste dalla lettera b), valutando con grande attenzione i requisiti di qualità in possesso di vari fornitori.

Attualmente è in essere un contratto di affidamento del ciclo di gestione della conservazione con la ditta Siscom SpA.. Trattandosi della software house titolare del sistema di gestione documentale, l'affidamento a Siscom consente di automatizzare alcune procedure: attraverso il modulo "Egisto" viene creato il registro giornaliero di protocollo e viene automaticamente proposta la trasmissione al sistema di conservazione nella giornata lavorativa successiva, come previsto dall'art. 7, comma 5 del dPCM 03 dicembre 2013. Attraverso il modulo per la gestione della contabilità, invece, vengono automaticamente prodotti i pacchetti di versamento relativi alle fatture e agli ordinativi di pagamento/incasso.

Siscom SpA, a propria volta, si avvale dell'outsourcer, certificato sulla sicurezza a norma Iso27001 e iscritto al Marketplace dei servizi di conservazione AgID, Unimatica SpA.

Oltre ai documenti per i quali gli applicativi Siscom generano automaticamente i pacchetti di versamento, i dipendenti generano autonomamente fascicoli e serie informatiche – in genere chiusi, ma all'occorrenza ancora aperti - , da mandare in conservazione attraverso il web service “ – Conservazione Digitale a Norma”, cui accedono tramite username e password e previa profilazione dell'utenza in base al ruolo.

## COMUNE DI PIEDIMULERA

### MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il servizio presenta le caratteristiche funzionali seguenti:

- Accesso tramite web o web service
- Profilazione utenze in base al ruolo e ai permessi ad esse associate
- Multiutenza
- Creazione automatica del pacchetto di archiviazione
- Versamento dei documenti e delle aggregazioni documentali informatiche nella forma di pacchetti di versamento
- Generazione e download di rapporto di versamento o rapporto di errore
- Verifiche sui metadati, formati, firme, integrità dei dati presenti nei pacchetti di versamento
- Monitoraggio del flusso di versamento
- Ricerca dei documenti e delle aggregazioni documentali
- Esibizione a norma dei documenti conservati
- Download dei documenti conservati
- Funzionalità di scarto
- Tracciamento dei log del sistema.

#### **8.1 Ruoli, responsabilità e compiti**

In tema di conservazione dei documenti digitali, quindi, sono coinvolti diversi attori:

\* **Il Comune di Piedimulera** è il soggetto *titolare* delle unità documentarie oggetto di conservazione.

Nomina il *Responsabile interno della Conservazione*, ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater del CAD.

In quanto titolare dei documenti è anche *produttore dei pacchetti di versamento* (PdV), ovvero i documenti e le aggregazioni di documenti inviati al sistema esterno di conservazione.

\* **Il Responsabile interno della Conservazione** è il Segretario Comunale, già Responsabile della gestione documentale. Egli definisce le politiche di conservazione dell'Ente e i documenti ulteriori rispetto a quelli obbligatori per legge da mandare in conservazione.

Effettua attività di verifica e controllo.

Predisponde il manuale di conservazione previsto dalle Linee Guida.

\* **Siscom SpA** è la ditta esterna cui il Comune ha affidato il servizio di gestione del ciclo di conservazione. Attraverso i software in uso al Comune di cui è titolare vengono prodotti automaticamente pacchetti di versamento e inoltrati al sistema esterno di conservazione, dalla stessa individuato in Aruba PEC SpA. Inoltre, attraverso la piattaforma "Olimpo" di cui è proprietaria l'Ente crea i fascicoli digitali per il successivo inoltro in conservazione.

\* **Unimatica SpA**, è l'outsourcer. Individua al proprio interno il Responsabile della conservazione, il quale è il Responsabile della conservazione del Comune.

Acquisisce i pacchetti di versamento e verifica che siano congrui rispetto a quanto indicato nelle Linee Guida e nel Manuale.

Se non presentano anomalie, sulla base delle specifiche della struttura dati e secondo le modalità previste dalla normativa vigente, li trasforma in *pacchetti di archiviazione*, sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata del Responsabile della conservazione.

**COMUNE DI PIEDIMULERA**  
**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

Conserva i pacchetti di archiviazione nei propri data center fino alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma.

Inoltra al Comune il rapporto di versamento (RdV), prova che le operazioni di versamento sono andate a buon fine.

Prepara e sottoscrive i *pacchetti di distribuzione*, ovvero rende disponibili al Comune i documenti che richiede di visionare o scaricare.

Effettua le operazioni di scarto secondo i termini previsti dalle norme.

	<p style="text-align: center;"><b>COMUNE DI PIEDIMULERA</b> <b>MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE</b></p>
--	--

## **9 MISURE DI SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

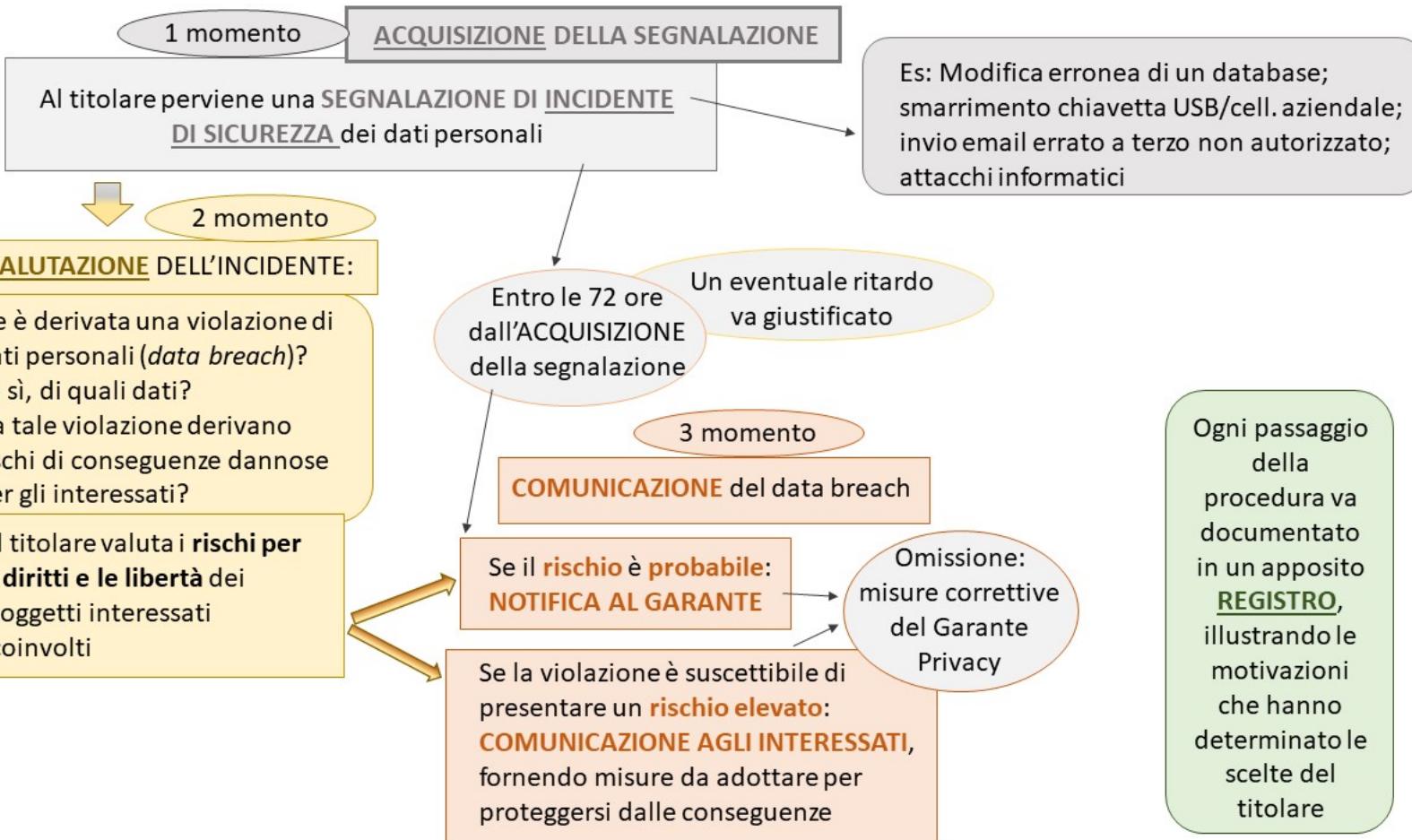
L'impegno del Comune di Piedimulera volto a garantire la maggior sicurezza possibile dei documenti informatici e dei dati personali che tratta per le funzioni istituzionali si esplica su più fronti:

- ✓ l'affidamento a società esterna qualificata del servizio di assistenza hardware e software, non avendo nel proprio organico personale specializzato in ambito informatico;
- ✓ l'adozione di un sistema di gestione documentale qualificato dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale;
- ✓ un'attenta gestione degli accessi al sistema di gestione documentale, come descritto al paragrafo 1.3;
- ✓ l'utilizzo preferenziale di formati PDF/A, XML, TIF e della sottoscrizione mediante firma digitale. I documenti informatici prodotti dall'AOO con altri prodotti di *text editor* sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard (PDF/A, XML e TIF) come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento;
- ✓ misure specifiche di sicurezza rispetto all'applicativo di protocollazione, finalizzate a garantire l'integrità, l'immodificabilità e la conservazione dei documenti, nonché la tutela dei dati personali, con misure ulteriori a protezione dei dati particolari, come descritto nei paragrafi 3.5, 3.6 e 3.7;
- ✓ formazione e aggiornamento specifici sul corretto trattamento dei dati personali, ed in particolare sulle modalità di redazione e pubblicazione di documenti nel rispetto dei principi di minimizzazione, proporzionalità e non eccedenza, fissati dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, in collaborazione con il Data Protector Officer (DPO);
- ✓ valutazione strutturata periodica predisposta dal DPO del "Rischio e impatto privacy";
- ✓ procedura per la gestione dei *data breach*, ovverosia degli incidenti che possono causare violazioni di dati personali, schematizzata nell'immagine seguente.

# COMUNE DI PIEDIMULERA

## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Procedura  
per la  
gestione  
dei data  
breach



**COMUNE DI PIEDIMULERA**  
**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

## **10 NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **10.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale**

L'Amministrazione adotta il "Manuale di gestione" su proposta del Responsabile della gestione documentale

Il Manuale sarà aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevata nello svolgimento delle attività correnti;
- introduzione di nuove procedure.

Il Manuale viene approvato e modificato con deliberazione della Giunta.

Gli allegati sono modificati con provvedimenti del Responsabile della gestione documentale.

### **10.2 Pubblicità del manuale**

Il Manuale è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.

Inoltre copia del presente Manuale è:

- resa disponibile a tutto il personale tramite il sistema di gestione documentale;
- pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

### **10.3 Entrata in vigore**

Il presente documento diviene efficace al conseguimento dell'eseguibilità della deliberazione di approvazione.

### **ALLEGATI:**

1. I formati dei documenti adottati.
2. I repertori in uso