



LA GESTIONE DEI DOCUMENTI NEL COMUNE DI FAGNANO OLONA





IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE:

L'Agenzia per l'Italia Digitale(AgID) il 1°gennaio 2022 ha emanato delle **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** a cui tutti gli enti pubblici devono conformarsi.

Il **Manuale di Gestione** stabilisce le regole relative alla gestione dei documenti all'interno dell'ente. Ogni Comune deve averne uno.

Il Comune di Fagnano Olona con delibera di Giunta Comunale n. 162/2024 ha revisionato il proprio Manuale di gestione dei flussi documentali, adottato nel 2010 e già una volta revisionato nel 2017 ed ha ottenuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia, che ha il compito di vigilare sulla gestione documentale dell'Ente.

Il Manuale di gestione e i suoi allegati sono stati resi pubblici tramite la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'amministrazione, <https://comune.fagnanolona.va.it/>, nella sezione Amministrazione trasparente/Disposizioni generali / Atti generali:https://portale.comune.fagnanolona.va.it/openweb/pratiche/dett_registri.php?sezione=atti&id=23194&codEstr=NEXT&CSRF=312e3d5603d6845c89a56cf0356c1237.

IL MANUALE DI GESTIONE

COS'E'?

Il Manuale di gestione documentale illustra come funziona il sistema utilizzato dall'ente per gestire i documenti.

Contiene le regole e le istruzioni per registrare, organizzare, conservare e archiviare correttamente tutti i documenti del Comune di Fagnano Olona.



A CHI E' RIVOLTO?

È destinato a chi lavora nel Comune e a tutte le persone o aziende che utilizzano i suoi servizi.

A COSA SERVE?

Il Manuale aiuta a rendere i documenti ufficiali della Pubblica Amministrazione validi e affidabili e a far sì che tutti seguano le regole per gestirli nel modo giusto.

L'ITER DEI DOCUMENTI:



Gestire bene i documenti fin da quando arrivano o vengono creati aiuta a rendere chiaro e controllabile il lavoro del Comune, come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, D.lgs 85/2005. Questo garantisce che le informazioni siano accessibili, visibili e trasparenti per tutti.

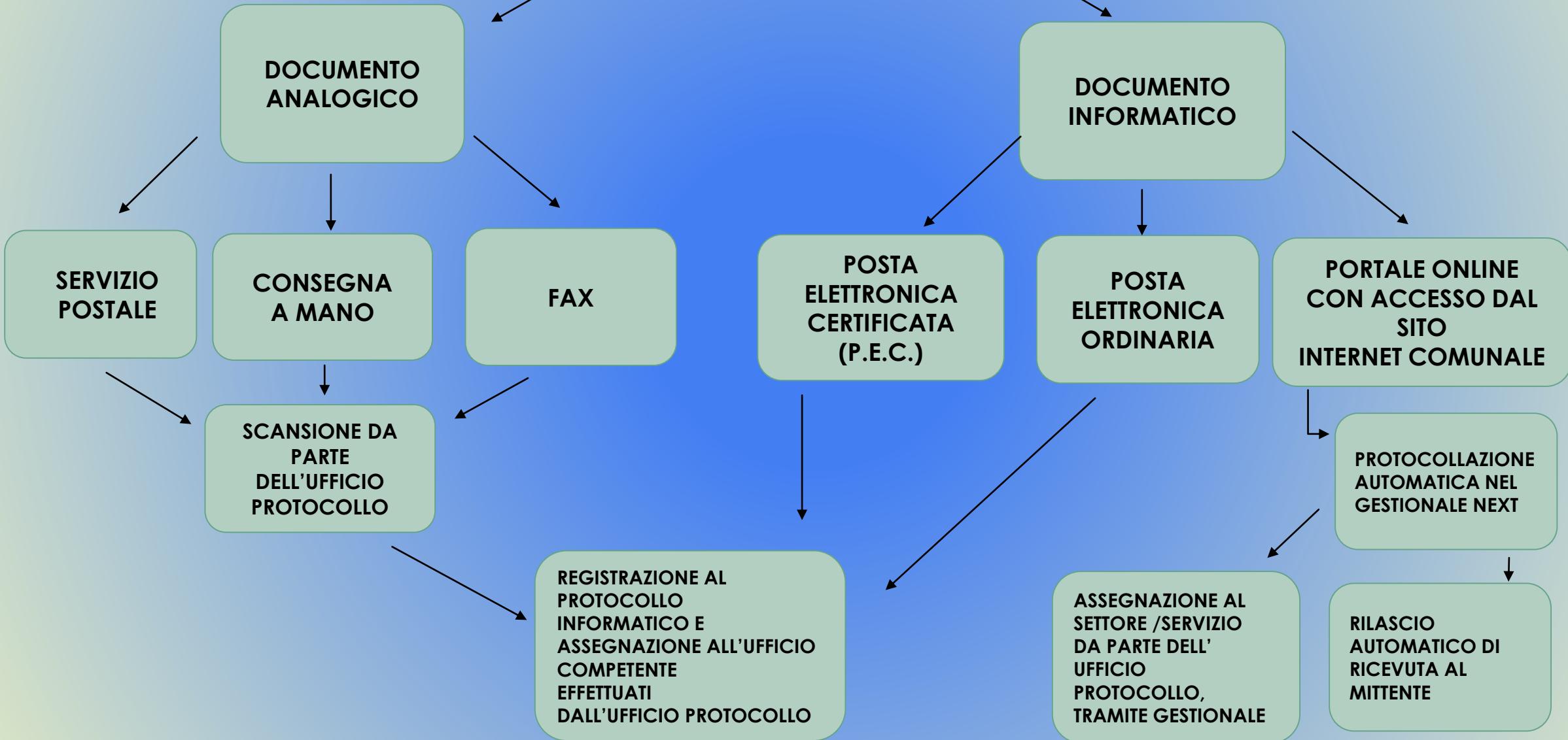
La gestione documentale è suddivisa in tre fasi:

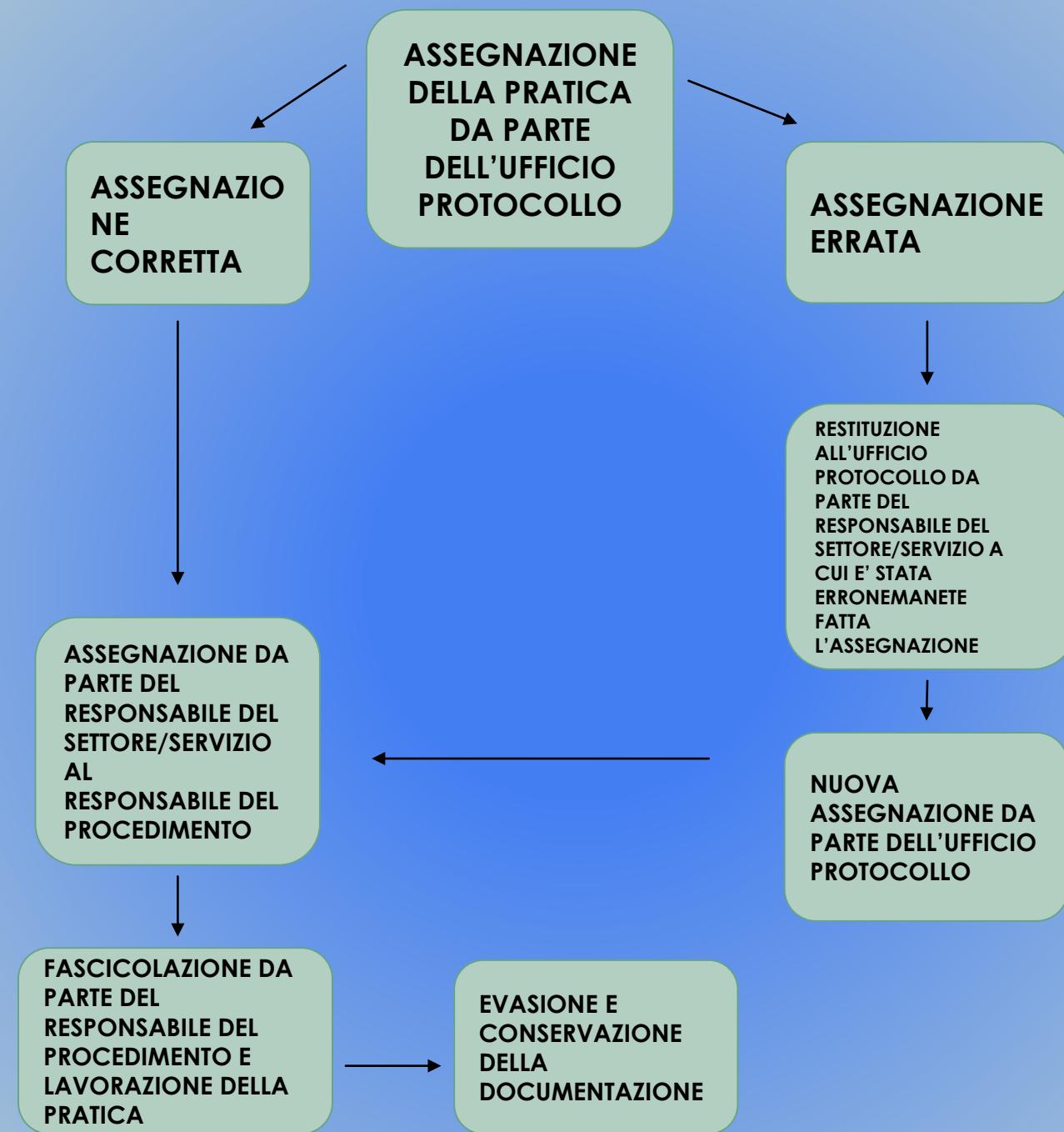
- ❖ **Formazione**
- ❖ **Gestione**
- ❖ **Conservazione**

Il Manuale di gestione documentale spiega queste tre fasi principali e stabilisce le regole su come crearli, riceverli, registrarli, organizzarli, scegliere quelli da conservare e mantenerli nel tempo.

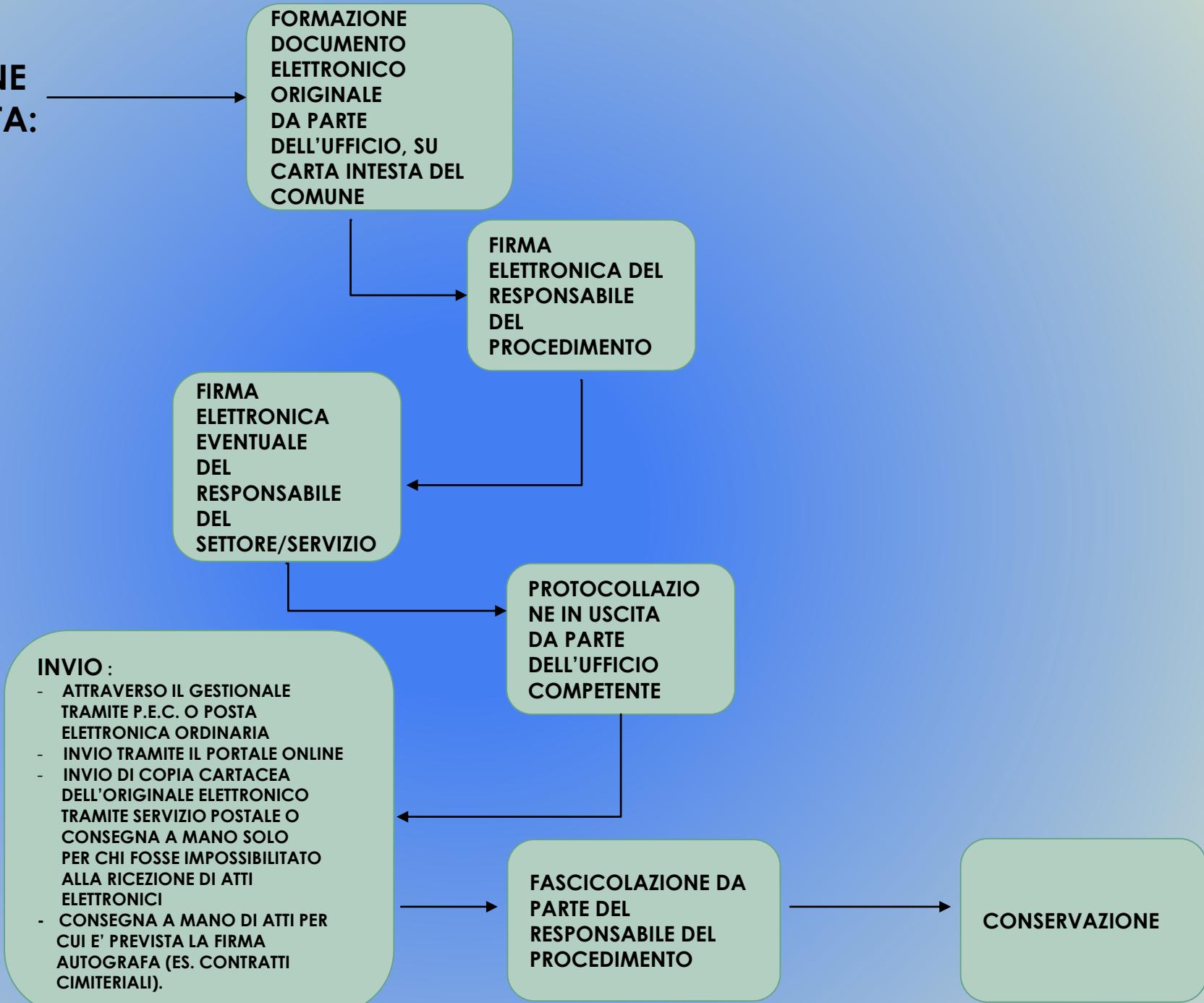
LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI:

DOCUMENTAZIONE IN ENTRATA:





DOCUMENTAZIONE DELL'ENTE IN USCITA:



RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI:



Il Comune di Fagnano Olona riceve **documenti informatici** tramite:

→PEC: posta elettronica certificata:
protocollo.fagnanolona@legalmail.it;

→PEO: posta elettronica ordinaria:
protocollo@comune.fagnaoolona.va.it;

I documenti informatici inviati ad ogni singolo ufficio del Comune possono sempre essere registrati anche se è preferibile inviare tutto all'Ufficio Protocollo direttamente agli indirizzi sopracitati.

Si ricevono documenti informatici anche attraverso :

- **Servizi online** pubblicati dall'Ente sulla propria pagina web. L'accesso è consentito tramite l'utilizzo degli strumenti di identificazione quali SPID,CIE e CNS.
I dati immessi sono acquisiti e memorizzati nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'ente;
- **File-sharing:** condivisione di file tramite piattaforme. Questo tipo di trasmissione deve essere comunicato a mezzo e-mail o PEC all'ente con indicazione dell'elenco dei documenti da scaricare, del corrispondente nome dei file, delle loro dimensioni espresse in MB e dell'impronta del documento.



RICEZIONE DOCUMENTI CARTACEI:

I documenti **cartacei** devono arrivare all'Ente tramite modulistica predisposta o con lettera accompagnatoria indicante: mittente, oggetto e, se conosciuto, ufficio destinatario tramite:

→ consegna diretta presso **l'Ufficio Protocollo**

durante i seguenti orari di apertura:

Lunedì/Martedì/Mercoledì/Venerdì

09:00 - 13:00

Giovedì

09:00 - 13:00 / 15:00 - 18:00

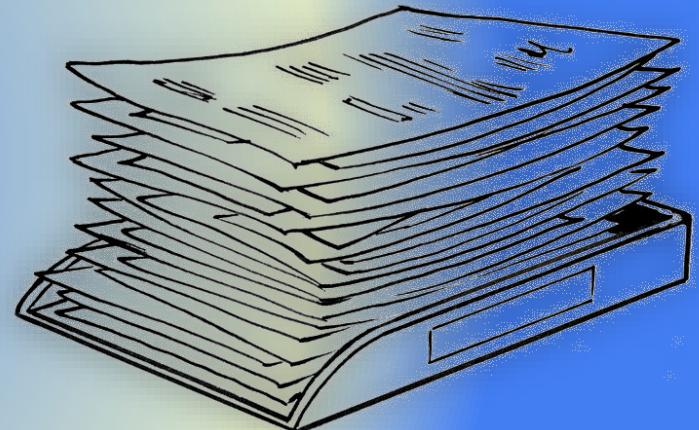
Per informazioni :

Tel: 0331-616511

e/o

E-mail: protocollo@comune.fagnanooolona.va.it

→ I documenti possono essere anche spediti tramite **servizi postali/corrieri**;



ACQUISIZIONE DOCUMENTI:

Il Comune di Fagnano Olona utilizza un programma informatico per gestire la registrazione dei documenti.

I documenti cartacei ricevuti vengono scansionati, così da avere una copia digitale uguale all'originale.

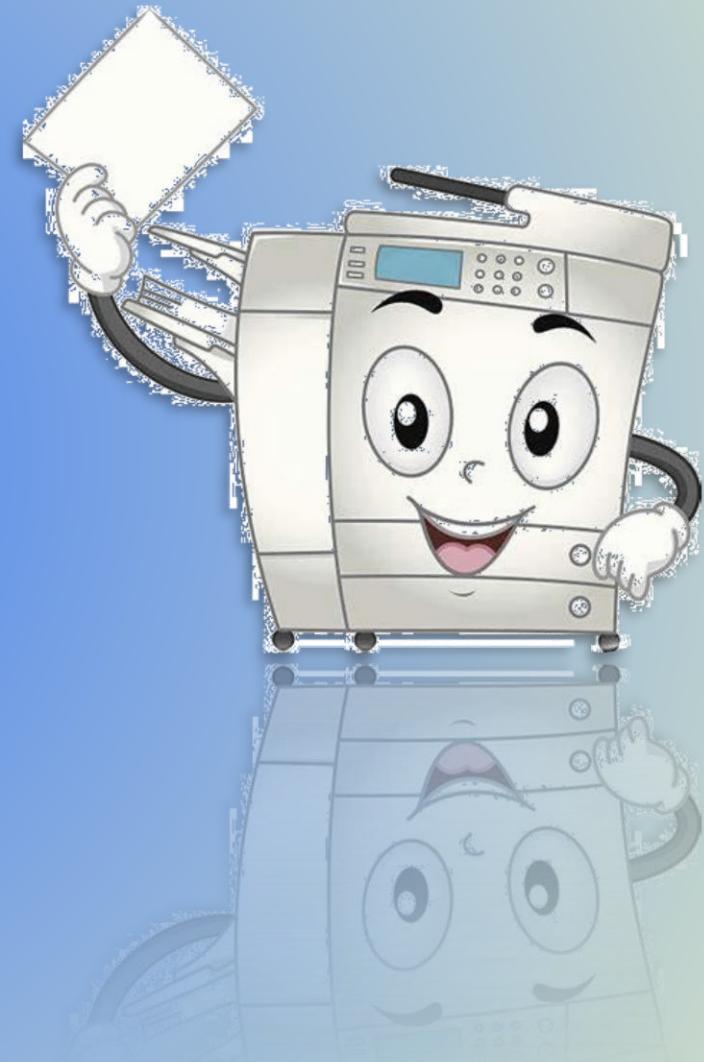
Il processo di scansione si svolge in queste fasi:

Le immagini dei documenti, anche se composti da più fogli, vengono raccolte in un unico file digitale, in un formato adatto alla conservazione.

Si controlla che le immagini siano leggibili e identiche agli originali cartacei.

Le immagini vengono collegate alla registrazione di protocollo e vengono salvate nel sistema in modo permanente e non modificabile.

Il Comune conserva i documenti cartacei originali e predisponde periodicamente le operazioni di scarto secondo quanto stabilito dalla Soprintendenza Archivistica della Regione Lombardia.



REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti, sia in entrata sia in uscita, vengono registrati (protocollati), indipendentemente dal formato (cartaceo o digitale), se:

- Provengono da una fonte chiara e verificabile, che garantisce l'autenticità e l'integrità del documento.
- Sono indirizzati in modo esplicito all'ente.
- Contengono informazioni, fatti o dati legati alle attività del Comune, che possono creare diritti o obblighi, oppure segnare un passaggio importante in un procedimento o in una relazione istituzionale.



SELEZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti registrati, inseriti in fascicoli digitali, fanno parte dell'archivio del Comune.

I documenti in uso vengono gestiti tramite il software di gestione documentale. Quelli chiusi vengono periodicamente trasferiti nel sistema di conservazione.

Tutte le attività di archiviazione e conservazione seguono le regole previste dalla legge, per garantire che i documenti siano validi e riconosciuti ufficialmente.

Per conservare i documenti digitali, il Comune si affida a servizi specializzati forniti da aziende esterne autorizzate.



Invio dei documenti prodotti dal Comune

I documenti in uscita vengono protocollati e spediti al destinatario in uno dei seguenti modi:

- **Via email** (certificata o ordinaria), all'indirizzo indicato dal destinatario abilitato a ricevere posta elettronica.
- **Tramite sistemi telematici**, quando previsto da leggi, regolamenti o scelte organizzative dell'Ente.
- **A mezzo cartaceo**, se il destinatario non ha comunicato un indirizzo email valido. In questo caso, il Comune può stampare copia del documento firmato digitalmente e inviarlo in formato cartaceo tramite servizi postali o consegnarlo manualmente.

Vengono consegnati a mezzo cartaceo anche i documenti per cui è ancora prevista la firma autografa(ad es. contratti cimiteriali).



GLI ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE:

Gli allegati al Manuale di gestione del Comune di Fagnano Olona sono 19 e sono documenti aggiuntivi che completano e supportano il manuale stesso.

Servono a fornire esempi pratici, modelli, schede operative o approfondimenti che rendono più facile applicare le regole e le procedure descritte nel manuale stesso.

Fra gli allegati possiamo citare :

- **IL FUNZIONIGRAMMA** che serve a mostrare quali compiti spettano a ogni singolo ufficio del Comune. In esso sono indicate le funzioni e le attività dell'ente e viene specificato il modo in cui queste ultime sono organizzate.
- **IL REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO E DI ACCESSO AGLI ATTI** che stabilisce come si svolgono i procedimenti amministrativi dell'Ente e come i cittadini possano consultare o ottenere copia dei documenti della Pubblica Amministrazione.

