



***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.fagnanoolona.va.it/>, nella sezione Amministrazione trasparente/Disposizioni generali / Atti generali: [https://portale.comune.fagnanoolona.va.it/openweb/pratiche/dett\\_registri.php?sezione=atti&id=23194&codEstr=NEXT&CSRF=312e3d5603d6845c89a56cf0356c1237](https://portale.comune.fagnanoolona.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:

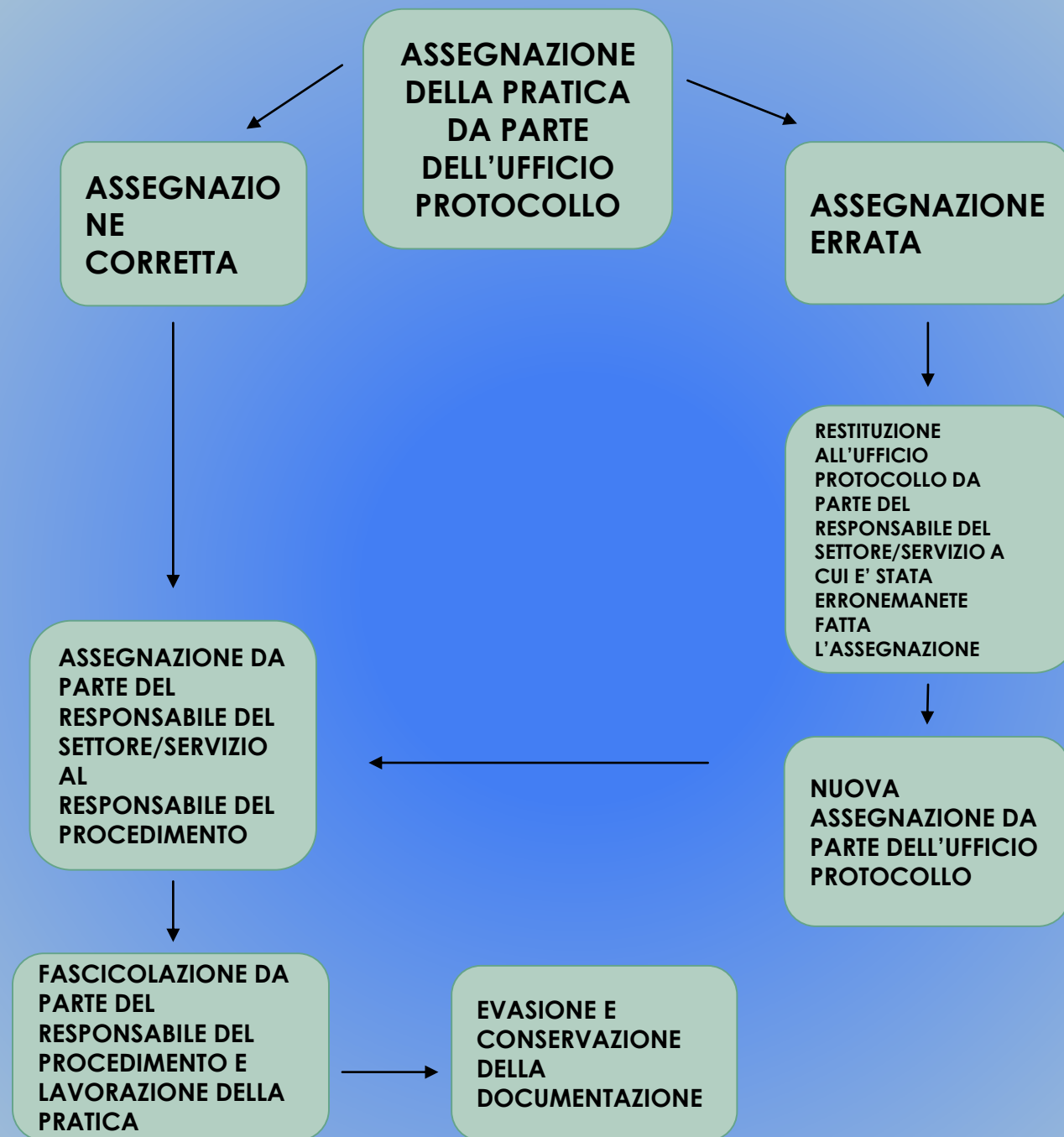
- ❖ **Formazione**
- ❖ **Gestione**
- ❖ **Conservazione**

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.

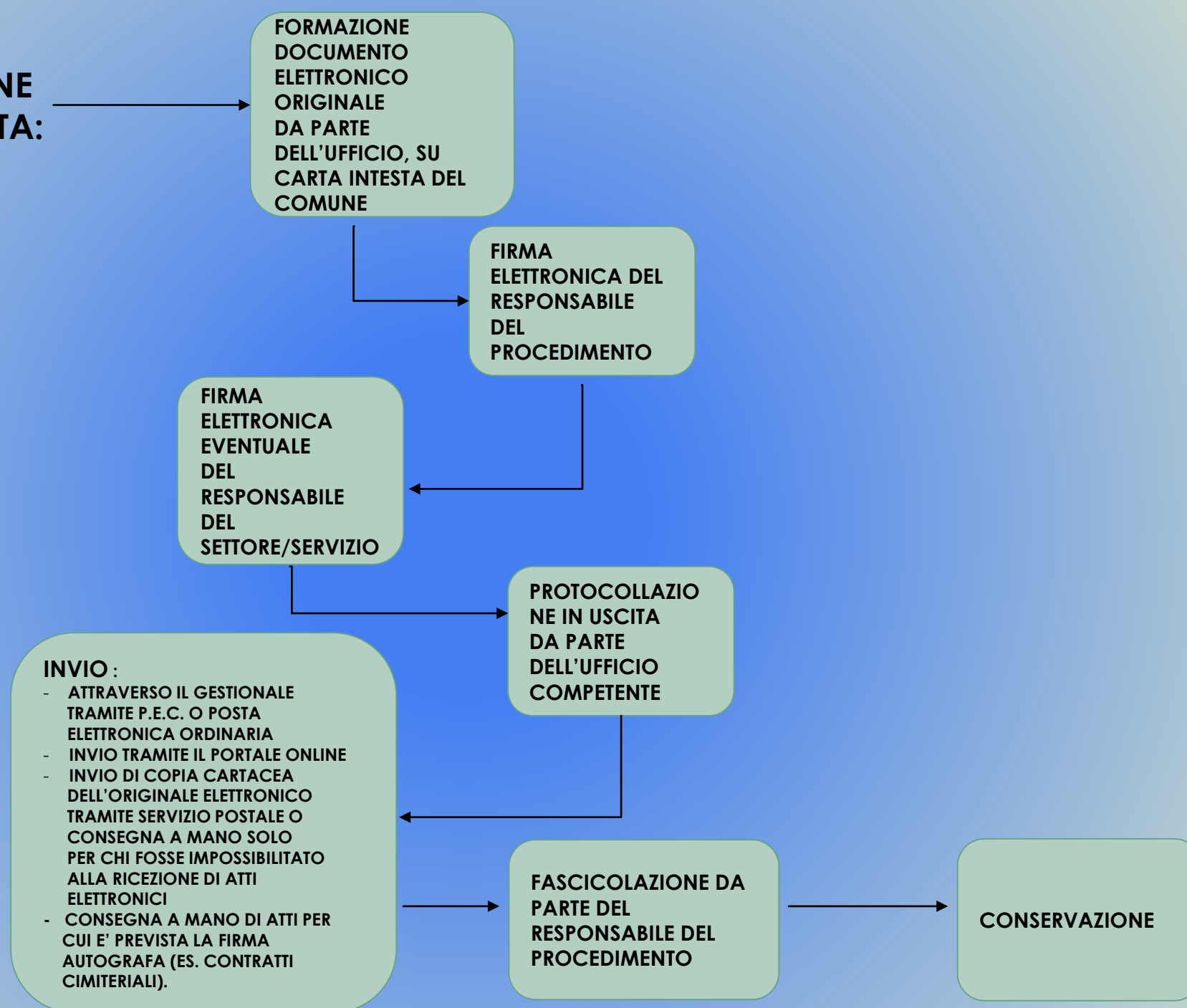


# **LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI:**





## DOCUMENTAZIONE 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](mailto:protocollo.fagnanolona@legalmail.it);

→PEO: **posta elettronica ordinaria:**  
[protocollo@comune.fagnanolona.va.it](mailto:protocollo@comune.fagnanolona.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**

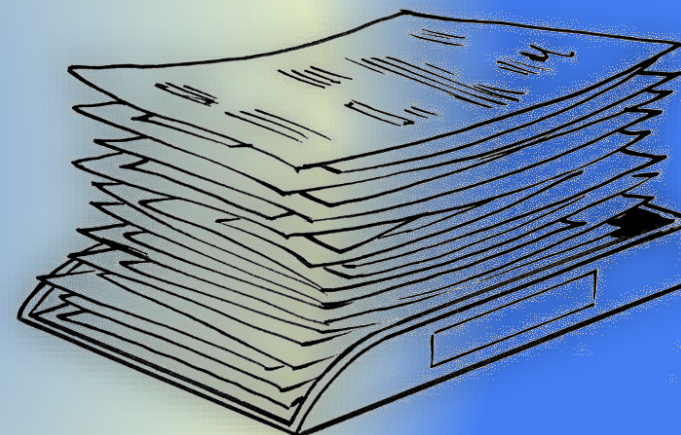
09:00 - 13:00 / 15:00 - 18:00

Per informazioni :

**Tel: 0331-616511**

e/o

**E-mail: [protocollo@comune.fagnanoolona.va.it](mailto:protocollo@comune.fagnanoolona.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.

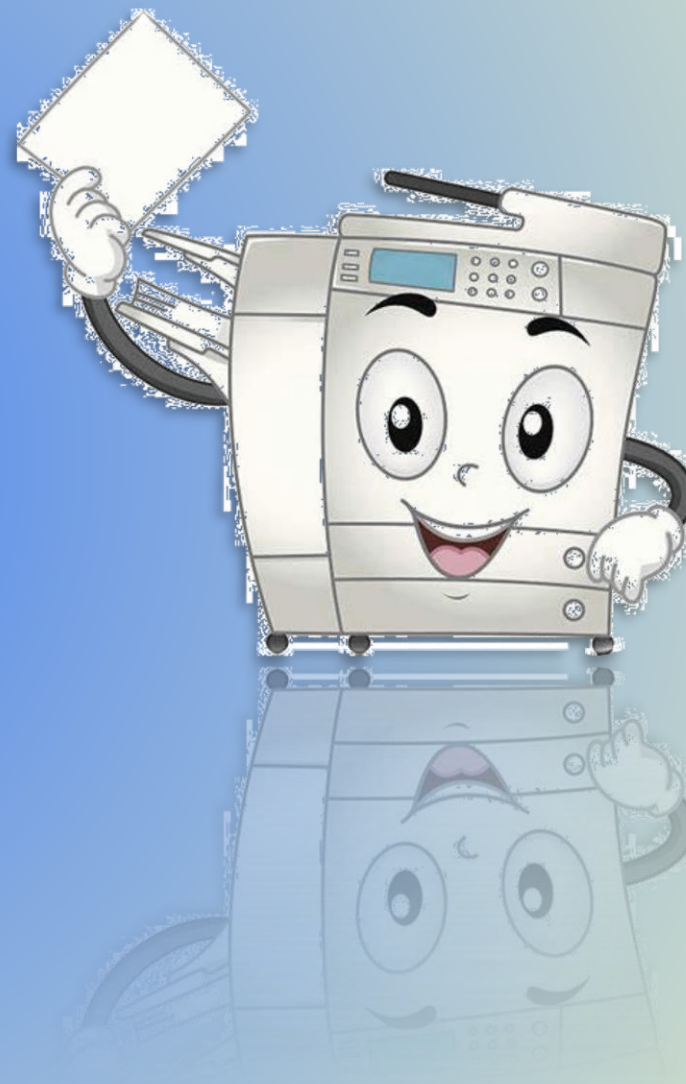
### **Il processo di scansione si svolge in queste fasi:**

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

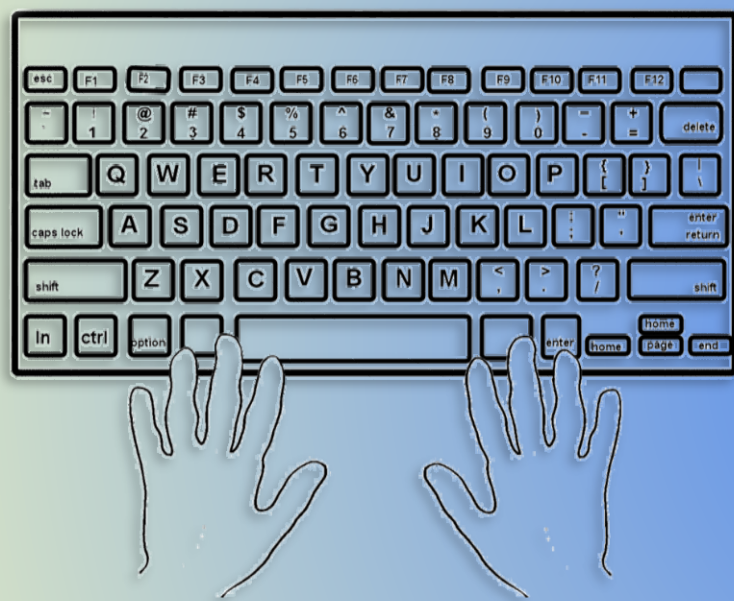
Si controlla che le immagini siano leggibili e identiche agli originali cartacei.

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 predispone 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.

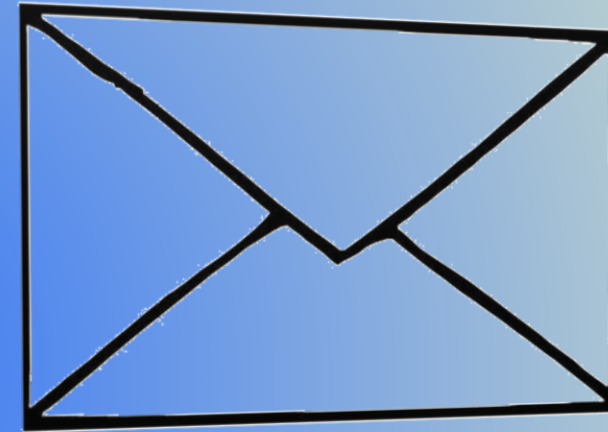
Per conservare i documenti digitali, il Comune si affida a servizi specializzati forniti da aziende esterne autorizzate.



## 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.

