

Comune di Pertusio

# MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Giugno 2025

## Sommario

1. Finalità e ambito di applicazione.....	2
2. Riferimenti normativi .....	3
3. Struttura organizzativa dell’Ente.....	4
4. Area Organizzativa Omogenea (AOO) .....	6
5. Il sistema di protocollo informatico adottato .....	7
6. Il sistema di gestione documentale .....	9
7. Registro giornaliero di protocollo .....	11
8. Piano di classificazione e piano di fascicolazione .....	12
9. Gestione dei documenti informatici .....	14
10. Formazione, assegnazione e segnatura di protocollo .....	15
11. Ricezione dei documenti .....	17
12. Registrazione di protocollo.....	19
13. Fascicolazione e archiviazione.....	21
14. Flussi documentali in entrata e in uscita.....	23
15. Firma elettronica e sottoscrizione .....	25
16. Gestione delle caselle PEC .....	27
17. Accesso al sistema e profilazione utenti.....	29
18. Conservazione digitale dei documenti.....	31
19. Manuale di conservazione .....	33
20. Responsabili e ruoli .....	35
21. Sicurezza, tracciabilità e backup .....	37
22. Verifica del funzionamento del sistema .....	39
23. Aggiornamento del Manuale .....	40
24. Allegati tecnici.....	41
25. Glossario dei termini .....	42

## **1. Finalità e ambito di applicazione**

Il presente Manuale definisce in modo dettagliato le modalità organizzative, procedurali e operative adottate dal Comune di Pertusio per la gestione completa e integrata dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Tale gestione avviene in conformità alla normativa vigente in materia di amministrazione digitale, con particolare riferimento al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005), al DPCM 3 dicembre 2013, alle Linee Guida AgID e ad altri provvedimenti normativi e regolamentari che disciplinano la materia.

Il Manuale si applica a tutti i documenti ricevuti o prodotti dall'Ente, a prescindere dal loro formato (analogico, digitale o ibrido), e stabilisce i criteri, le modalità e le responsabilità con cui deve avvenire:

- l'organizzazione strutturata e coerente della gestione documentale, con particolare attenzione al protocollo informatico;
- la gestione dei flussi documentali in entrata, in uscita e all'interno dell'organizzazione;
- le modalità operative di classificazione, fascicolazione, archiviazione, conservazione e recupero dei documenti;
- l'individuazione dei ruoli, delle responsabilità e delle competenze attribuite alle figure coinvolte nella gestione documentale;
- l'adozione di misure tecniche e organizzative per garantire la sicurezza, l'integrità, la tracciabilità e la disponibilità dei dati e dei documenti gestiti.

Il Manuale è obbligatorio e vincolante per tutto il personale dell'Ente, a qualsiasi titolo coinvolto nella produzione, gestione e trattamento dei documenti, nonché per eventuali soggetti esterni incaricati della gestione documentale, della conservazione digitale o di altre attività correlate. Esso costituisce parte integrante delle misure organizzative adottate dall'Ente per assicurare trasparenza amministrativa, efficienza operativa, continuità del servizio pubblico e rispetto delle disposizioni normative in materia di gestione dei documenti e dei dati digitali.

## **2. Riferimenti normativi**

Il presente Manuale si fonda su un insieme organico, articolato e dinamico di riferimenti normativi nazionali, comunitari e regolamentari che disciplinano in modo approfondito la gestione documentale nella pubblica amministrazione. Tali riferimenti costituiscono il quadro normativo di riferimento per l'impostazione, lo sviluppo e il continuo aggiornamento delle procedure e degli strumenti di gestione dei documenti da parte dell'Ente. Tra i principali provvedimenti normativi si annoverano:

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, che definisce i diritti di cittadini e imprese e gli obblighi delle pubbliche amministrazioni nell'uso delle tecnologie digitali, con successive modificazioni e integrazioni;
- Il DPCM 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche in materia di protocollo informatico", che stabilisce i requisiti tecnici e organizzativi per la gestione del protocollo;
- Le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che costituiscono l'attuale riferimento operativo per la corretta amministrazione dei flussi documentali digitali;
- Le Linee guida AgID sull'interoperabilità degli strumenti di protocollo informatico, che garantiscono l'interscambio e la cooperazione applicativa tra enti diversi;
- Il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), e il Regolamento UE 2016/679 (GDPR), che regolano il trattamento dei dati personali anche nell'ambito documentale;
- La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 novembre 2003 e le successive direttive in materia di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, volte a promuovere l'adozione di strumenti digitali e dematerializzazione dei procedimenti;
- Le circolari esplicative, le determinazioni e le delibere dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), che forniscono interpretazioni operative e orientamenti attuativi;
- Il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, che rappresenta il principale strumento di programmazione strategica e operativa in ambito ICT;
- Le deliberazioni dell'ANAC e i documenti di indirizzo relativi alla trasparenza, all'anticorruzione e alla gestione documentale connessa;
- Le norme tecniche UNI e ISO di riferimento per l'archiviazione, la sicurezza, la qualità e la conservazione dei documenti e degli archivi pubblici, che costituiscono standard riconosciuti a livello nazionale e internazionale.

Tutti i riferimenti normativi sopra indicati sono soggetti a costante aggiornamento in relazione all'evoluzione del quadro legislativo, tecnologico e amministrativo. Il Comune di Pertusio provvede alla revisione del presente Manuale ogni qualvolta si verificano modifiche significative che incidano sull'organizzazione o sulle procedure di gestione documentale adottate.

### **3. Struttura organizzativa dell'Ente**

Il Comune di Pertusio è un ente locale di piccole dimensioni situato in un contesto territoriale a bassa densità demografica, con una popolazione residente inferiore agli 800 abitanti. La struttura organizzativa dell'Ente riflette tale dimensione, ed è pertanto modellata su criteri di essenzialità, multifunzionalità e flessibilità operativa, in modo da assicurare la piena operatività amministrativa e l'erogazione efficiente dei servizi pubblici locali anche con un organico ridotto.

L'organigramma dell'Ente è articolato secondo uno schema semplificato ma funzionale, che prevede una netta distinzione tra le competenze politico-istituzionali, direzionali e operative:

- Sindaco: titolare della funzione di rappresentanza politica, istituzionale e amministrativa dell'Ente, nonché autorità di governo locale. Assume le decisioni strategiche e coordina le politiche pubbliche locali.
- Segretario Comunale: figura apicale dell'organizzazione amministrativa, con compiti di coordinamento, controllo, consulenza giuridico-amministrativa e verbalizzazione degli atti. Sovrintende al funzionamento generale della macchina comunale e assicura la conformità delle attività dell'Ente all'ordinamento giuridico.
- Area Amministrativo-Contabile: questa area comprende un'ampia gamma di attività fondamentali per la gestione corrente del Comune, tra cui il protocollo informatico, la gestione della segreteria generale, l'anagrafe, lo stato civile, i servizi elettorali, la contabilità finanziaria ed economica, la gestione tributaria locale e i servizi al cittadino. È composta da:
  - n. 1 dipendente in categoria D, con responsabilità gestionali e di coordinamento;
  - n. 1 dipendente in categoria C, con compiti esecutivi e tecnici.
- Area Tecnica / Area Tecnico-Manutentiva: responsabile della programmazione e gestione delle attività relative all'urbanistica, all'edilizia privata e pubblica, ai lavori pubblici, all'ambiente, alla protezione civile e alla manutenzione del patrimonio comunale (strade, edifici, verde pubblico, ecc.). È composta da:
  - n. 1 dipendente in categoria D, con funzioni di direzione tecnica e progettazione;
  - n. 1 dipendenti in categoria B, con mansioni operative e manutentive sul territorio.
- L' Area tecnica è in capo al Vice Sindaco che è Responsabile delle seguenti attività:
  - P.R.G.I. e strumenti attuativi
  - Edilizia privata
  - Repressione abusi
  - Protezione civile

La ridotta dimensione dell'organico comporta inevitabilmente l'accentramento di più funzioni amministrative e tecniche su poche unità operative. Per garantire l'efficienza organizzativa, l'Ente si è

dotato di strumenti digitali integrati, come la piattaforma OLIMPO, che consentono di informatizzare i procedimenti, semplificare le attività e migliorare la tracciabilità e la gestione documentale complessiva. Questo approccio consente al Comune di Pertusio di mantenere elevati standard di operatività, pur operando in un contesto di risorse limitate.

#### **4. Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

Il Comune di Pertusio si configura come un ente dotato di un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), all'interno della quale sono gestiti, in modo centralizzato e uniforme, tutti i flussi documentali dell'Ente. Questa configurazione si dimostra pienamente coerente con la dimensione demografica contenuta e con l'assetto organizzativo semplificato del Comune. La scelta di adottare una AOO unica risponde all'esigenza di realizzare un sistema di gestione documentale che sia al contempo integrato, standardizzato, facilmente controllabile e rispondente ai criteri di efficienza e trasparenza amministrativa.

L'AOO è istituita formalmente con atto dell'Ente e coincide con l'intera struttura comunale, racchiudendo tutte le funzioni amministrative e operative. In essa confluiscono le attività di protocollazione, classificazione, archiviazione e conservazione dei documenti, siano essi prodotti in formato digitale o cartaceo. Il sistema di protocollo informatico adottato e il titolario di classificazione sono unici e condivisi per tutte le attività e gli uffici, e vengono gestiti in modo centralizzato sotto la responsabilità del Responsabile della gestione documentale (RGD), figura designata formalmente.

All'interno dell'unica AOO, ogni documento – che si tratti di corrispondenza in entrata, comunicazioni in uscita o atti interni – è registrato, classificato e fascicolato secondo criteri omogenei, rendendo possibile:

- l'identificazione univoca e tempestiva dei flussi documentali;
- l'integrazione coerente con il piano di classificazione e fascicolazione vigente;
- la gestione ordinata del ciclo di vita dei documenti, dalla produzione alla conservazione a lungo termine.

La centralizzazione in un'unica AOO produce numerosi vantaggi operativi e gestionali: riduzione degli errori, eliminazione delle ridondanze informative, maggiore chiarezza nella definizione delle responsabilità tra gli uffici, miglioramento della tracciabilità e della sicurezza. Inoltre, tale struttura facilita la standardizzazione dei processi e garantisce una più agevole interoperabilità tra amministrazioni e con i sistemi informativi di terze parti, in linea con quanto previsto dalle Linee guida AgID e dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

L'AOO rappresenta pertanto non solo un'unità logica e organizzativa, ma anche uno strumento strategico per l'efficienza e la qualità dei servizi documentali erogati dall'Ente.

## **5. Il sistema di protocollo informatico adottato**

Il Comune di Pertusio utilizza il sistema di protocollo informatico "OLIMPO", con modulo EGISTO, fornito da un soggetto esterno accreditato, specificamente selezionato per l'affidabilità, la conformità alle normative vigenti e la capacità di integrazione con le altre piattaforme adottate dall'Ente. Il sistema è pienamente conforme alle disposizioni del DPCM 3 dicembre 2013 e alle Linee guida AgID, nonché ai requisiti tecnici, organizzativi e di sicurezza previsti per i sistemi di protocollo informatico nella pubblica amministrazione.

OLIMPO consente sia la protocollazione automatica che manuale dei documenti ricevuti e trasmessi, includendo anche quelli generati internamente. Il sistema garantisce la segnatura di protocollo in conformità con gli standard stabiliti, attraverso la marcatura temporale e l'attribuzione di un identificativo univoco e persistente a ciascun documento. L'ambiente operativo della piattaforma supporta la piena integrazione con il sistema di gestione documentale, permettendo una coerente associazione tra i documenti, il titolario di classificazione e il piano di fascicolazione in uso.

Tra le principali funzionalità offerte dal sistema OLIMPO si evidenziano:

- la registrazione e segnatura automatica del protocollo con generazione di file xml standardizzati;
- la gestione articolata e strutturata dei fascicoli e dei sottofascicoli, con possibilità di personalizzazione dei metadati associati;
- la tracciabilità completa e storicizzata di tutte le operazioni effettuate su ciascun documento, incluse le revisioni, le assegnazioni e gli inoltri;
- il supporto alla gestione multicanale dei documenti, sia digitali che analogici, includendo posta cartacea, PEC, email ordinaria, upload tramite interfaccia utente e acquisizione da scanner;
- l'interoperabilità con altri sistemi informatici istituzionali attraverso protocolli standard (SPCoop, XML, Web Services), come richiesto dalle direttive AgID.

L'accesso al sistema OLIMPO è consentito esclusivamente al personale debitamente autorizzato, ciascuno identificato mediante credenziali personali e profili di autorizzazione calibrati in base al ruolo e alle competenze assegnate. L'amministratore di sistema e il Responsabile della gestione documentale assicurano la gestione degli accessi, la configurazione delle utenze, il monitoraggio delle operazioni e l'aggiornamento costante del sistema, inclusa l'implementazione di nuove funzionalità rilasciate dal fornitore.

Il sistema è inoltre dotato di strumenti avanzati per l'estrazione automatica del registro giornaliero di protocollo, la produzione di reportistica statistica e la registrazione dei log di sistema. Questi elementi costituiscono un supporto fondamentale per le attività di controllo interno, di trasparenza amministrativa e di gestione della sicurezza informatica. I dati e i documenti gestiti da OLIMPO sono conservati in ambienti digitali sicuri, con livelli di protezione elevati e rispondenza alle normative sul

trattamento dei dati. Le copie di backup vengono effettuate con frequenza programmata e in conformità al piano di sicurezza ICT adottato dal Comune di Pertusio, assicurando continuità operativa e resilienza in caso di malfunzionamenti o eventi critici.

## **6. Il sistema di gestione documentale**

Il Comune di Pertusio si avvale di un sistema di gestione documentale pienamente integrato alla piattaforma di protocollo informatico OLIMPO, adottato per garantire una gestione unificata, efficiente e conforme alla normativa vigente di tutto il ciclo di vita dei documenti. Questo sistema costituisce la spina dorsale delle attività amministrative dell'Ente, assicurando che ogni fase del trattamento documentale – dalla creazione, ricezione e protocollazione, fino alla classificazione, archiviazione e conservazione digitale – avvenga in maniera automatizzata, controllata e verificabile. Tale approccio consente non solo di semplificare i flussi operativi, ma anche di garantire elevati standard di qualità, trasparenza e responsabilità nella gestione della documentazione.

La piattaforma documentale è progettata per un'integrazione nativa con il titolario di classificazione, il piano di fascicolazione e l'apparato di metadati previsti dalle Linee guida AgID, consentendo un'organizzazione coerente, strutturata e trasparente dell'archivio corrente e della documentazione amministrativa. Ogni documento, a prescindere dalla modalità di acquisizione o produzione (digitale, analogica o ibrida), viene associato a un fascicolo elettronico, all'interno del quale confluiscono tutti gli atti, allegati e comunicazioni pertinenti a uno specifico procedimento o tematica. Tale struttura garantisce l'integrità logica e temporale delle informazioni, la loro ricostruzione storica e la corretta contestualizzazione.

Tra le principali funzionalità del sistema documentale si segnalano:

- la gestione integrata e unificata dei documenti protocollati e non protocollati, con funzioni di tracciamento e storicizzazione;
- l'assegnazione automatica e parametrizzabile di metadati, classificazioni e fascicolazioni secondo modelli predefiniti o personalizzati;
- l'implementazione di strumenti di ricerca avanzata basata su metadati, contenuti testuali e relazioni tra documenti;
- il controllo delle versioni documentali, con gestione dei cicli di revisione, delle approvazioni e delle pubblicazioni;
- l'integrazione completa con il sistema di firma elettronica qualificata e firma digitale, per garantire autenticità e validità legale dei documenti;
- la predisposizione alla conservazione digitale a norma, con generazione del pacchetto di versamento (SIP), controllo automatico dei requisiti formali e validazione delle firme;
- la possibilità di esportare fascicoli e documenti secondo formati interoperabili, in particolare PDF/A, XML, e standard AgID.

Il sistema garantisce inoltre la conservazione e la rappresentazione delle relazioni logiche e temporali tra i documenti, anche attraverso funzionalità grafiche e visuali, supporta la gestione di documenti ibridi e consente un accesso controllato e differenziato in base al profilo degli utenti, alle credenziali e alle

deleghe operative. Tutti i documenti sono memorizzati in ambienti informatici sicuri, sottoposti a misure di protezione fisica e logica, controllo degli accessi, tracciamento delle attività (audit trail), replica su ambienti ridondanti e backup periodici pianificati.

La piattaforma documentale è da considerarsi uno strumento centrale per l'attuazione della strategia digitale dell'Ente: essa abilita la dematerializzazione dei processi, l'eliminazione della carta, l'interoperabilità con altre amministrazioni, l'efficienza organizzativa e la garanzia di conformità normativa. Il Responsabile della gestione documentale assume un ruolo strategico nel presidio e nel coordinamento dell'intero sistema, con compiti che includono il monitoraggio delle performance, la formazione del personale, l'aggiornamento delle configurazioni e la verifica periodica dell'aderenza alle politiche documentali adottate dall'Ente.

## **7. Registro giornaliero di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo è uno degli strumenti fondamentali attraverso i quali l'Ente garantisce la tracciabilità, la verificabilità, l'integrità e la trasparenza delle operazioni di registrazione a protocollo. Esso rappresenta un elemento chiave del sistema di gestione documentale, in quanto documenta in modo ufficiale e non modificabile tutte le registrazioni effettuate durante una giornata lavorativa, in conformità con quanto stabilito dal DPCM 3 dicembre 2013 e dalle Linee guida AgID in materia di protocollo informatico.

Nel Comune di Pertusio, il sistema OLIMPO, attraverso il modulo dedicato, genera automaticamente al termine di ogni giornata lavorativa il registro giornaliero contenente l'elenco ordinato delle registrazioni effettuate. Ogni riga del registro riporta i dati obbligatori previsti dalla normativa: numero di protocollo assegnato, data di registrazione, soggetto mittente o destinatario, oggetto del documento, classificazione assegnata e unità organizzativa destinataria. Il registro viene prodotto in un formato digitale immutabile, firmato elettronicamente in modo automatico dal sistema stesso, a garanzia della sua autenticità e integrità.

Tale file viene conservato in un'area digitale appositamente predisposta all'interno del sistema documentale dell'Ente, protetta da accessi non autorizzati e sottoposta a misure di sicurezza informatica adeguate. Inoltre, il registro viene sottoposto con regolarità a versamento nel sistema di conservazione accreditato, affinché ne sia garantita la persistenza, la leggibilità e la reperibilità nel tempo, anche ai fini di controlli futuri o di ricostruzioni documentali. L'utilizzo della firma elettronica qualificata e, ove richiesto, della marcatura temporale, consente di dimostrare in modo opponibile a terzi la data e l'integrità del documento.

Il Responsabile della gestione documentale è incaricato di supervisionare l'intero processo di generazione, verifica, archiviazione e conservazione del registro giornaliero. Tra i suoi compiti rientrano il controllo della corretta esecuzione della procedura da parte del sistema, la risoluzione di eventuali anomalie tecniche, l'adozione di misure correttive e la garanzia della disponibilità del registro alle autorità di controllo o ad altri soggetti legittimati, in caso di ispezioni, audit o richieste motivate. La disponibilità e l'accessibilità del registro rafforzano i principi di trasparenza amministrativa e responsabilità dell'azione pubblica.

## **8. Piano di classificazione e piano di fascicolazione**

Il Comune di Pertusio adotta un piano di classificazione articolato, aggiornato e coerente con le indicazioni delle Linee guida AgID, in particolare con quanto previsto per le amministrazioni locali, adottando un titolario standardizzato e adattabile alle specificità funzionali dell'Ente. Il piano si articola in titoli, classi e sottoclassi che definiscono in modo dettagliato gli ambiti tematici e amministrativi rilevanti. Questa articolazione consente un'organizzazione chiara e razionale dell'intero patrimonio documentale, garantendo una maggiore efficienza nella gestione dei documenti e facilitando le attività di ricerca e accesso.

Il piano di classificazione rappresenta un pilastro organizzativo e funzionale nella gestione documentale, costituendo lo strumento imprescindibile per:

- la registrazione corretta e coerente dei documenti in fase di protocollo e gestione interna;
- l'organizzazione ordinata, logica e funzionale degli archivi correnti e della documentazione in uso;
- la strutturazione dei fascicoli elettronici legati ai procedimenti e alle attività istituzionali;
- la preparazione sistematica e accurata della documentazione destinata alla conservazione digitale a norma.

Tutti i documenti, all'atto della loro registrazione a protocollo o della presa in carico da parte degli uffici, sono obbligatoriamente classificati secondo le voci del piano di classificazione adottato. Tale classificazione deve essere effettuata da personale adeguatamente formato e autorizzato, secondo quanto definito nel presente Manuale e nelle procedure operative dell'Ente. Il corretto uso delle voci di classificazione e l'eventuale creazione o aggiornamento delle stesse rientrano nelle competenze del Responsabile della gestione documentale, che vigila sulla coerenza e l'aderenza del sistema classificatorio agli obiettivi funzionali e normativi.

Il piano di fascicolazione, strettamente integrato con quello di classificazione, prevede la costituzione e la gestione di fascicoli elettronici identificati da un codice univoco, associati a procedimenti amministrativi, tematiche o attività specifiche. I fascicoli vengono alimentati dinamicamente con tutti i documenti pertinenti, inclusi gli allegati e le comunicazioni collegate, garantendo così l'integrità logica e la tracciabilità dell'intero procedimento amministrativo. La fascicolazione consente di:

- mantenere il contesto amministrativo e giuridico del documento;
- facilitare la consultazione da parte degli uffici e degli organi di controllo;
- supportare la ricostruzione storica dei procedimenti;
- preparare in modo ordinato i pacchetti documentali per la conservazione.

Entrambi i piani sono soggetti a verifica, revisione e aggiornamento periodici, almeno annualmente o in occasione di modifiche organizzative rilevanti, al fine di assicurare l'allineamento con l'evoluzione normativa, le innovazioni tecnologiche, la riorganizzazione interna dell'Ente e le esigenze operative

emerse. Il Responsabile della gestione documentale è responsabile del coordinamento delle attività di aggiornamento, dell'assistenza agli operatori e della promozione di una corretta applicazione dei piani in tutte le fasi della gestione documentale.

## **9. Gestione dei documenti informatici**

Il Comune di Pertusio gestisce i documenti informatici nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale, nel DPCM 3 dicembre 2013 e nelle Linee guida AgID, adottando un approccio integrato, strutturato e tecnologicamente avanzato. L'obiettivo è garantire, in modo costante e tracciabile, l'integrità, la disponibilità, la leggibilità, l'autenticità e la reperibilità dei documenti digitali lungo l'intero arco del loro ciclo di vita amministrativo, dalla formazione iniziale fino alla conservazione a lungo termine.

Tutti i documenti informatici – siano essi acquisiti da soggetti esterni, generati internamente dagli uffici, o convertiti in digitale da originale cartaceo – sono trattati mediante strumenti informatici conformi agli standard tecnici e normativi, accompagnati da processi documentati e regole condivise. A ciascun documento vengono associati metadati strutturati, coerenti con quanto previsto dalle Linee guida AgID, per assicurare l'identificazione univoca, il corretto inquadramento procedimentale e la tracciabilità delle operazioni svolte. La registrazione avviene all'interno del sistema integrato con la piattaforma OLIMPO, con il supporto di strumenti di automazione e verifica. Quando richiesto dalla normativa o dalla rilevanza giuridico-amministrativa del documento, lo stesso viene sottoscritto mediante firma elettronica qualificata o firma digitale.

Le attività di gestione dei documenti informatici comprendono:

- la creazione, ricezione, acquisizione da canali telematici o digitalizzazione dei documenti originali analogici;
- la protocollazione dei documenti secondo le regole definite nel presente Manuale;
- la classificazione e la fascicolazione con mantenimento del contesto logico e temporale;
- l'attribuzione, il controllo e l'aggiornamento dei metadati gestionali e archivistici;
- la memorizzazione e l'accesso regolamentato all'interno dei sistemi documentali;
- il versamento, a fine ciclo attivo, nel sistema di conservazione accreditato.

La gestione garantisce la conservazione nel tempo della leggibilità e della validità giuridica, tramite:

- l'adozione di formati digitali standard e non proprietari, come PDF/A e XML;
- il ricorso a infrastrutture informatiche sicure, con backup automatizzati e tracciamento delle attività;
- il controllo degli accessi tramite profilazione e credenziali individuali;
- la registrazione di tutte le operazioni compiute (audit trail).

Tutti i processi sono costantemente monitorati dal Responsabile della gestione documentale e dal Responsabile della conservazione, i quali svolgono un ruolo attivo nella definizione delle regole, nella formazione del personale e nella revisione delle pratiche operative. Entrambe le figure operano in un'ottica di miglioramento continuo, adeguamento tecnologico, prevenzione dei rischi e conformità alle normative vigenti, garantendo così un sistema documentale digitale efficace, sicuro e sostenibile.

## **10. Formazione, assegnazione e segnatura di protocollo**

Nel Comune di Pertusio, la formazione, l'assegnazione e la segnatura di protocollo rappresentano operazioni fondamentali e strategiche nell'ambito del sistema di gestione documentale. Esse sono disciplinate con attenzione alle normative vigenti, in particolare al DPCM 3 dicembre 2013 e alle Linee guida AgID, e costituiscono una garanzia di efficienza, sicurezza e trasparenza nelle attività amministrative quotidiane dell'Ente. La corretta esecuzione di queste operazioni consente di assicurare l'identificazione univoca, la tracciabilità puntuale e l'integrità giuridico-procedurale dei documenti protocollati, permettendo una gestione conforme e responsabile dei flussi informativi.

La **formazione del documento** si verifica nel momento in cui l'Ente genera un atto amministrativo oppure riceve una comunicazione da soggetti interni o esterni, sia essa in forma digitale nativa, analogica tradizionale o digitalizzata. In questa fase si definiscono e si fissano in modo ufficiale gli elementi che costituiscono il contenuto del documento, il suo formato, i riferimenti amministrativi, eventuali allegati e l'inquadramento iniziale nel contesto documentale dell'Ente. La formazione corretta è il presupposto per la validità e la successiva gestione del documento.

L'**assegnazione** riguarda l'individuazione dell'unità organizzativa competente alla presa in carico e alla trattazione del documento. Il sistema OLIMPO, in uso presso l'Ente, consente di effettuare tale operazione sia automaticamente – attraverso regole preconfigurate basate su classificazione, tipo di documento o mittente – sia manualmente, qualora sia necessaria una valutazione discrezionale da parte dell'operatore. L'assegnazione tempestiva ed efficace del documento costituisce una condizione indispensabile per il corretto avvio o proseguimento del procedimento amministrativo di riferimento.

La **segnatura di protocollo** è l'operazione tecnica e normativa mediante la quale viene attribuito al documento un identificativo permanente, composto da un numero progressivo, la data e l'ora di registrazione, accompagnati dagli altri metadati obbligatori quali il mittente o il destinatario, l'oggetto, la classificazione, l'unità organizzativa destinataria, nonché eventuali riferimenti ai fascicoli. La segnatura viene applicata automaticamente dal sistema OLIMPO e comporta la generazione di un file XML conforme agli standard previsti dalle regole tecniche, che viene allegato al documento digitale come attestazione della protocollazione.

Tutte le operazioni di protocollazione sono interamente tracciate dal sistema informatico, che conserva i log delle attività e consente la produzione di reportistica dettagliata per attività di controllo interno, audit e trasparenza. La gestione della segnatura, in particolare, è vigilata dal Responsabile della gestione documentale, che ha il compito di verificarne la regolarità, di controllare la coerenza con il piano di classificazione e fascicolazione e di correggere tempestivamente eventuali anomalie o errori. Il sistema OLIMPO consente, infine, l'annullamento delle registrazioni di protocollo esclusivamente in caso di errori formali, che devono essere documentati, autorizzati e motivati secondo una procedura rigorosa. L'annullamento viene registrato nel sistema con apposita annotazione, nel pieno rispetto dei

principi di trasparenza, tracciabilità e non modificabilità degli atti protocollati, garantendo la piena affidabilità del registro di protocollo come strumento ufficiale di prova dell'attività amministrativa.

## **11. Ricezione dei documenti**

La ricezione dei documenti rappresenta una fase essenziale, articolata e strategica nella gestione documentale dell'Ente. Essa comprende tutte le modalità attraverso cui il Comune di Pertusio acquisisce atti, comunicazioni, istanze e corrispondenze provenienti da soggetti esterni (cittadini, imprese, enti pubblici, ecc.) o interni (uffici, dipendenti, organismi istituzionali), sia in formato analogico che digitale, attraverso una pluralità di canali informativi e tecnici. Questa fase è finalizzata a garantire la corretta presa in carico, la registrazione ufficiale e il tempestivo instradamento dei documenti ricevuti verso i competenti uffici o le corrette fasi procedurali, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e tracciabilità.

I principali canali di ricezione documentale attualmente utilizzati dall'Ente comprendono:

- posta tradizionale (corrispondenza cartacea indirizzata alla sede comunale);
- consegna diretta a mano presso gli uffici o lo sportello di protocollo;
- posta elettronica ordinaria (PEO), utilizzata per comunicazioni non certificate;
- posta elettronica certificata (PEC), strumento privilegiato per la trasmissione di documenti con rilevanza giuridico-amministrativa;
- sistemi di interoperabilità e cooperazione applicativa tra Enti (es. Nodo di Smistamento Comunicazioni, NSC);
- piattaforme telematiche dedicate a specifici servizi (es. SUAP, sportelli online per edilizia, segnalazioni, istanze, tributi).

In fase di ricezione, i documenti vengono sottoposti a una preliminare verifica da parte del personale addetto, volta a:

- accertare la correttezza e la completezza del contenuto;
- individuare l'ufficio o la struttura organizzativa competente alla presa in carico;
- controllare l'integrità fisica o informatica del documento e dei relativi allegati;
- rilevare eventuali anomalie formali o tecniche (es. documenti illeggibili, allegati mancanti, duplicazioni);
- valutare la necessità di integrazioni o conferme da parte del mittente.

I documenti regolarmente acquisiti vengono registrati a protocollo in conformità alle regole definite nel presente Manuale. A ciascun documento viene attribuito un numero progressivo, la data e l'ora di registrazione, e vengono inseriti i metadati obbligatori (mittente, oggetto, classificazione, unità destinataria, fascicolo di riferimento). I documenti digitali sono inoltre integrati nel sistema documentale OLIMPO, che ne garantisce la conservazione, la disponibilità e la tracciabilità.

Per quanto riguarda la ricezione tramite PEC, il sistema OLIMPO è configurato per acquisire automaticamente i messaggi in arrivo, registrarli a protocollo e conservarli con tutti gli elementi strutturali originali (buste di trasporto, ricevute di accettazione e consegna, firma digitale). Questo

processo assicura l'integrità, l'autenticità e il valore giuridico dei documenti pervenuti tramite canali certificati.

L'Ufficio Protocollo svolge un ruolo centrale e di presidio per le attività di ricezione, controllo e presa in carico dei documenti. Esso ha responsabilità diretta sulla corretta gestione del flusso in entrata, provvede alla registrazione e all'instradamento verso le unità competenti, e garantisce il rispetto delle normative in materia. Il personale coinvolto riceve formazione periodica e aggiornamento continuo, ed è dotato degli strumenti necessari per operare secondo criteri di efficienza, riservatezza, sicurezza e trasparenza. Tali attività contribuiscono in maniera determinante alla tracciabilità, alla tempestività e alla legittimità dei procedimenti amministrativi che prendono avvio dai documenti ricevuti.

## **12. Registrazione di protocollo**

La registrazione di protocollo rappresenta un'attività fondamentale, imprescindibile e obbligatoria per assicurare l'identificazione univoca, la tracciabilità, l'immodificabilità e la sicurezza giuridica dei documenti ricevuti o prodotti dal Comune di Pertusio. Essa costituisce la base giuridico-amministrativa per l'intero ciclo di vita del documento e consente di garantire trasparenza, legalità, efficienza amministrativa e responsabilità gestionale in tutte le attività dell'Ente. Tale operazione rappresenta anche un presidio contro la dispersione informativa e contro eventuali contenziosi, in quanto attesta ufficialmente l'acquisizione del documento nel sistema pubblico dell'Amministrazione.

Ogni documento in ingresso (ricevuto), in uscita (trasmesso dall'Ente) o interno (prodotto tra uffici), che abbia rilievo ai fini dell'attività amministrativa, viene registrato nel sistema di protocollo informatico OLIMPO, conformemente a quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, dalle Linee guida AgID e dalle prassi operative interne. La registrazione avviene mediante l'attribuzione automatica e irreversibile di un numero di protocollo progressivo, univoco a livello di Ente, associato alla data e all'ora precisa di acquisizione.

Insieme a tali dati identificativi, il sistema raccoglie e memorizza tutti i metadati previsti, tra cui:

- l'oggetto del documento, con sintesi descrittiva del contenuto;
- il mittente (per i documenti ricevuti) o il destinatario (per quelli trasmessi);
- la classificazione archivistica, secondo il piano di classificazione adottato;
- l'unità organizzativa competente alla trattazione;
- l'eventuale collegamento a fascicolo, sottofascicolo o procedimento;
- ulteriori elementi facoltativi o contestuali rilevanti per la tracciabilità.

La registrazione di protocollo, oltre ad avere valore giuridico-probatorio, consente la tracciabilità del documento, la sua gestione ordinata e integrata con gli altri strumenti archivistici e organizzativi, e favorisce la ricostruzione completa dei flussi documentali e procedurali. Essa deve essere eseguita con tempestività (in prossimità della ricezione o produzione del documento), accuratezza (correttezza dei dati inseriti) e coerenza con i piani classificatori e fascicolari adottati.

Il sistema OLIMPO consente la registrazione e l'integrazione automatica dei documenti protocollati nel sistema documentale dell'Ente. Ciò garantisce l'accesso controllato in base ai profili utente, la gestione e aggiornamento dei metadati, la fascicolazione automatica e la predisposizione per la conservazione digitale. Tutti i dati sono conservati in ambienti sicuri, tracciati, e soggetti a backup periodico.

Il personale autorizzato alla protocollazione opera secondo specifici profili definiti dal Responsabile della gestione documentale, il quale assicura la formazione continua, la verifica delle operazioni e la coerenza con le regole previste nel Manuale. Il sistema prevede inoltre funzionalità per:

- la rettifica di errori materiali (con log e annotazioni);
- la registrazione tardiva (accompagnata da motivazione);

- l'annullamento di protocolli errati, con procedura autorizzata e tracciabile.

Tutte le operazioni effettuate sono registrate nei log di sistema e costantemente archiviate, assicurando un elevato livello di controllo interno, di trasparenza e di protezione rispetto a eventuali responsabilità amministrative, civili o penali. L'intero processo di protocollazione si configura quindi come una delle garanzie fondamentali del corretto funzionamento dell'Ente e della sua capacità di documentare ogni fase della propria attività.

### **13. Fascicolazione e archiviazione**

La fascicolazione e l'archiviazione rappresentano momenti essenziali, inscindibili e complementari del ciclo di vita documentale, fondamentali per garantire la coerenza, la tracciabilità, la continuità e l'efficienza dell'intera gestione amministrativa del Comune di Pertusio. Tali attività si inseriscono in modo strutturato, coordinato e metodico all'interno del sistema documentale dell'Ente, contribuendo in maniera determinante all'ordinata organizzazione degli archivi, alla corretta conservazione dei documenti, alla loro contestualizzazione amministrativa e alla loro agevole reperibilità anche a distanza di tempo.

La **fascicolazione** consiste nell'aggregazione logica, strutturata e cronologica di documenti afferenti a uno stesso procedimento, attività, funzione o tematica omogenea, in un fascicolo identificato da un codice univoco e da metadati descrittivi. Ogni documento protocollato, indipendentemente dalla sua tipologia (in entrata, in uscita o interno), viene fascicolato secondo il piano di fascicolazione adottato, che rappresenta parte integrante e funzionale del piano di classificazione. La fascicolazione:

- mantiene il contesto logico, giuridico e procedimentale del documento all'interno del fascicolo;
- consente una gestione unitaria, ordinata e semantica dei documenti tra loro correlati;
- facilita la consultazione, la trasparenza, l'audit amministrativo e la ricostruzione storica;
- supporta efficacemente le operazioni di versamento in conservazione e l'esercizio del diritto di accesso.

La creazione dei fascicoli può avvenire sia in modo automatico, attraverso la configurazione del sistema documentale OLIMPO, sia in modo manuale da parte del personale addetto. La loro definizione e popolamento sono eseguiti in conformità alle regole tecniche contenute nel presente Manuale, alle Linee guida AgID e secondo i criteri archivistici riconosciuti. Ogni fascicolo contiene l'elenco ordinato e cronologico dei documenti associati, ed è corredato da metadati strutturati. In presenza di articolazioni complesse, il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli o sotto-sezioni tematiche. La responsabilità della corretta fascicolazione è condivisa tra il Responsabile della gestione documentale, che definisce le regole, e il personale delle unità organizzative competenti, che le applica operativamente.

L'**archiviazione** dei documenti avviene nel rispetto rigoroso dei principi archivistici, delle norme vigenti e dei criteri di buona pratica amministrativa, ed è finalizzata alla custodia, ordinamento, conservazione e successiva selezione della documentazione, a seconda della sua rilevanza giuridica, amministrativa e storica. Essa si articola in:

- archiviazione corrente: effettuata nei sistemi digitali in uso per la gestione quotidiana e per la consultazione da parte degli uffici;
- archiviazione di deposito: operata al termine dell'utilizzo corrente, in vista della successiva conservazione digitale o dello scarto documentale motivato;

- conservazione digitale: eseguita secondo le regole tecniche AgID, attraverso il versamento strutturato al sistema di conservazione accreditato.

L'Ente garantisce un'archiviazione sistematica, ordinata e documentata di tutti i documenti amministrativi, secondo criteri di pertinenza, integrità, autenticità, accessibilità, interoperabilità e rispetto del contesto archivistico. Il sistema documentale OLIMPO supporta tutte le fasi del processo, inclusa la produzione dei pacchetti di versamento (SIP), la generazione automatica dei metadati e l'interazione con il sistema di conservazione. Tutti i documenti gestiti sono associati a metadati completi, classificati, fascicolati e organizzati in modo tale da garantire la coerenza con l'assetto procedurale dell'Ente e la tracciabilità delle azioni compiute.

Il personale amministrativo e tecnico è adeguatamente formato e abilitato all'utilizzo delle funzioni di fascicolazione e archiviazione del sistema, mediante percorsi formativi dedicati e aggiornamenti periodici. Le attività svolte sono soggette a monitoraggio continuo da parte del Responsabile della gestione documentale, che esercita un controllo costante su correttezza, coerenza e qualità. Ogni operazione è tracciata, registrata e documentata nei log di sistema, a tutela della regolarità amministrativa, della trasparenza dell'azione pubblica e della salvaguardia del patrimonio documentale dell'Ente nel lungo periodo.

#### **14. Flussi documentali in entrata e in uscita**

I flussi documentali in entrata e in uscita costituiscono la componente dinamica, strategica e operativa della gestione documentale del Comune di Pertusio, rappresentando l'insieme articolato e interconnesso delle operazioni attraverso cui i documenti vengono acquisiti, elaborati, registrati, trasmessi, monitorati e tracciati all'interno dell'Ente. La corretta, tempestiva ed efficiente gestione di tali flussi documentali è fondamentale per garantire il funzionamento regolare dell'Amministrazione, l'adempimento delle sue funzioni istituzionali e l'erogazione dei servizi ai cittadini, assicurando nel contempo trasparenza, responsabilità e legalità.

I flussi in **entrata** comprendono:

- la ricezione dei documenti da cittadini, imprese, enti pubblici o privati attraverso molteplici canali, sia fisici (posta ordinaria, sportello) che digitali (PEC, PEO, sportelli online, sistemi di interoperabilità);
- la verifica della regolarità formale e sostanziale dei documenti ricevuti, con controllo di integrità, autenticità e completezza;
- la registrazione a protocollo secondo le regole vigenti, con attribuzione dei metadati previsti, classificazione, fascicolazione e assegnazione all'unità organizzativa competente;
- la presa in carico da parte delle unità organizzative per l'avvio, l'istruttoria o la prosecuzione dei procedimenti amministrativi correlati, secondo criteri di tempestività e tracciabilità.

I flussi in **uscita** riguardano:

- la redazione, validazione e sottoscrizione dei documenti da parte degli uffici competenti, eventualmente con l'apposizione di firma digitale o altro strumento di sottoscrizione previsto;
- la protocollazione, classificazione e fascicolazione dei documenti destinati all'esterno, anche mediante la generazione automatica di repertori o di fascicoli procedurali;
- l'invio tramite posta tradizionale, servizi di messaggistica, PEC o pubblicazione su piattaforme online dedicate (es. Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente, portali per istanze e servizi);
- la conservazione della prova dell'avvenuta trasmissione e dell'integrità del contenuto trasmesso, compresa la gestione delle ricevute digitali, degli esiti di recapito e dei log di sistema.

Il sistema documentale OLIMPO consente una gestione completamente integrata e automatizzata dei flussi documentali, assicurando:

- la tracciabilità dettagliata di tutte le operazioni compiute sui documenti;
- la gestione coerente, strutturata e conforme dei metadati documentali;
- l'allineamento continuo con i procedimenti amministrativi e le pratiche gestite dall'Ente;
- il rispetto delle norme in materia di trasparenza, protezione dei dati personali, accessibilità, interoperabilità e sicurezza informatica.

I flussi documentali sono oggetto di costante monitoraggio da parte del Responsabile della gestione documentale e dagli uffici coinvolti, che utilizzano strumenti di audit, report digitali, dashboard e sistemi di alert. L'obiettivo è quello di garantire la continuità operativa, ridurre il rischio di disfunzioni o dispersione documentale e migliorare costantemente la qualità e la conformità dei processi amministrativi rispetto al quadro normativo di riferimento.

## **15. Firma elettronica e sottoscrizione**

Nel Comune di Pertusio l'utilizzo della firma elettronica è parte integrante della strategia di digitalizzazione, dematerializzazione e innovazione dei processi amministrativi. Essa costituisce una garanzia di autenticità, integrità, tracciabilità e non ripudio dei documenti informatici, contribuendo a conferire pieno valore giuridico e amministrativo ai flussi documentali digitali. L'applicazione della firma elettronica avviene in stretta conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), al Regolamento eIDAS (Regolamento UE n. 910/2014), alle Linee guida AgID e ai principi generali dell'ordinamento giuridico.

Nel Comune sono adottati diversi tipi di firme elettroniche, selezionati in base alla natura del documento, al livello di sicurezza richiesto e alla fase del procedimento amministrativo:

- **firma elettronica semplice (FES):** utilizzata per atti di gestione interna, comunicazioni informali, o documenti a basso impatto giuridico;
- **firma elettronica qualificata (FEQ) o firma digitale:** impiegata come standard per la sottoscrizione di atti ufficiali, provvedimenti amministrativi, corrispondenza formale, contratti, delibere, determine e documenti soggetti a conservazione a norma.

La firma digitale rappresenta lo strumento primario e preferenziale per la sottoscrizione dei documenti amministrativi dotati di rilevanza giuridica. Essa è apposta mediante dispositivi sicuri (quali token, smart card o moduli HSM - Hardware Security Module) e certificati digitali emessi da Certification Authority accreditate presso AgID. La validità e la conformità delle firme sono garantite attraverso meccanismi di verifica automatizzata.

Il sistema informatico di gestione documentale OLIMPO integra funzionalità avanzate per l'apposizione, la verifica e la conservazione delle firme digitali, registrando nei metadati del documento le informazioni essenziali (firmatario, data e ora della firma, certificato usato, marca temporale). OLIMPO assicura anche il mantenimento della validità delle firme nel tempo tramite servizi di marcatura temporale, prolungamento della validità e aggiornamento dei certificati.

Ogni documento firmato digitalmente include:

- una busta crittografica o contenitore che racchiude il documento e i dati della firma;
- un certificato digitale associato al soggetto firmatario, validato e verificabile;
- metadati completi che descrivono l'evento di sottoscrizione e la sua validità legale.

Le attività di sottoscrizione sono svolte esclusivamente da personale preventivamente abilitato, nel rispetto delle responsabilità connesse ai ruoli ricoperti (es. dirigente, responsabile di procedimento, funzionario incaricato, rappresentante legale), in base alla tipologia di documento e al suo valore giuridico. Ogni utilizzo improprio o non autorizzato è soggetto a sanzioni disciplinari e amministrative.

È espressamente vietato firmare documenti per conto terzi, salvo in presenza di una delega formale, adeguatamente documentata, registrata e custodita in archivio. L'Amministrazione assicura percorsi

formativi regolari e aggiornamenti periodici rivolti al personale sull'uso corretto e sicuro delle firme elettroniche, sulla protezione delle credenziali personali e sulla verifica delle identità digitali.

L'impiego sistematico e corretto della firma elettronica è parte integrante dei procedimenti digitali dell'Ente e costituisce requisito tecnico e giuridico per l'avvio delle procedure di conservazione digitale dei documenti informatici, in conformità al Manuale di conservazione adottato dal Comune di Pertusio.

## **16. Gestione delle caselle PEC**

Il Comune di Pertusio utilizza la Posta Elettronica Certificata (PEC) quale strumento ufficiale, sicuro e privilegiato per la trasmissione di documenti e comunicazioni aventi rilevanza giuridica, amministrativa o contabile. La PEC garantisce l'integrità, l'autenticità, la data certa di invio e ricezione, l'opponibilità a terzi e la validità legale dei messaggi scambiati, configurandosi come un canale fondamentale per la corrispondenza istituzionale. Le caselle PEC adottate sono pienamente conformi alla normativa vigente, in particolare al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), al DPCM 3 dicembre 2013, al Regolamento eIDAS e alle Linee guida AgID.

Ogni casella PEC è intestata formalmente al Comune o a specifiche unità organizzative, ed è gestita in coerenza con l'organigramma dell'Ente e il sistema di responsabilità operative. Le caselle sono configurate all'interno del sistema di protocollo OLIMPO per consentire l'acquisizione automatica, controllata e protocollata dei messaggi in ingresso. Le principali caratteristiche della gestione includono:

- accesso sicuro mediante credenziali personali e profilazione degli operatori autorizzati;
- monitoraggio continuo delle caselle da parte del personale designato, con copertura oraria garantita;
- registrazione automatica a protocollo dei messaggi in ingresso e dei relativi allegati, con acquisizione dei metadati obbligatori (mittente, oggetto, data, allegati);
- classificazione e fascicolazione dei messaggi in base al contenuto e all'ambito di competenza;
- conservazione sistematica e ordinata dei messaggi inviati e ricevuti secondo le modalità previste nel Manuale di conservazione, con predisposizione dei pacchetti SIP;
- tracciabilità puntuale delle operazioni compiute, mediante log di accesso, log di invio/ricezione e registri digitali.

I messaggi PEC in ingresso sono classificati, protocollati e assegnati agli uffici competenti per la trattazione, seguendo una procedura documentata e tracciabile. Quelli in uscita sono generati dagli operatori autorizzati, redatti secondo i modelli in uso, protocollati e trasmessi tramite le caselle istituzionali, previa verifica della correttezza formale e sostanziale del contenuto.

L'elenco aggiornato delle caselle PEC attive è pubblicato in modo trasparente sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente". Le eventuali deleghe all'utilizzo delle caselle sono formalizzate con provvedimenti interni, registrate presso il Responsabile della gestione documentale e custodite con idonee misure di sicurezza. Ogni utilizzo improprio, scorretto o non autorizzato delle caselle PEC comporta responsabilità disciplinari, civili e, ove del caso, penali.

Il Responsabile della gestione documentale vigila costantemente sul corretto utilizzo delle caselle PEC, verifica la coerenza delle prassi operative con quanto previsto dal presente Manuale, assicura l'integrazione con il sistema documentale e il rispetto delle norme in materia di protezione dei dati

personali, e coordina le attività formative, di aggiornamento e sensibilizzazione rivolte al personale addetto alla gestione della corrispondenza digitale certificata.

## **17. Accesso al sistema e profilazione utenti**

L'accesso ai sistemi di gestione documentale e di protocollo del Comune di Pertusio è disciplinato da regole di sicurezza informatica, procedurale e organizzativa, mirate a garantire la riservatezza, l'integrità, la tracciabilità, la disponibilità e la protezione dei dati e dei documenti trattati all'interno dell'Ente. L'accesso è consentito esclusivamente agli utenti espressamente autorizzati, preventivamente identificati e profilati sulla base delle responsabilità, delle competenze e delle mansioni effettivamente assegnate.

La **profilazione degli utenti** avviene attraverso l'attribuzione di credenziali personali e intrasferibili, soggette a procedure di rilascio, rinnovo periodico, revoca e monitoraggio. Il sistema informatico prevede livelli differenziati di autorizzazione e di visibilità delle informazioni, a seconda del ruolo ricoperto dall'utente e dell'ambito operativo di riferimento. Le principali tipologie di profili previsti sono:

- **Amministratore di sistema:** responsabile della configurazione tecnica, del monitoraggio continuo, della sicurezza infrastrutturale, della gestione degli accessi, dei backup e dell'implementazione delle funzionalità avanzate del sistema;
- **Responsabile della gestione documentale:** supervisiona l'intero ciclo di vita dei documenti e dei fascicoli, può accedere a tutte le funzionalità di gestione, controllo, audit e reportistica;
- **Responsabile della conservazione:** gestisce l'interazione con il sistema di conservazione, ha accesso alle funzioni di presa in carico, verifica e conservazione dei documenti, e cura la generazione dei pacchetti di versamento (SIP);
- **Operatori di protocollo:** incaricati della gestione operativa delle attività di registrazione, classificazione, fascicolazione, smistamento e assegnazione dei documenti, in conformità alle procedure vigenti;
- **Operatori delle unità organizzative:** accedono alle pratiche, ai documenti e ai fascicoli relativi alla propria area di competenza, secondo i permessi specificamente assegnati e in coerenza con l'organigramma dell'Ente;
- **Utenti in sola consultazione:** possono visualizzare documenti e fascicoli in modalità read-only, esclusivamente nell'ambito autorizzato e senza possibilità di modifica.

Tutte le operazioni effettuate dagli utenti sui sistemi informatici sono automaticamente registrate nei log di sistema, che costituiscono prova dell'attività svolta, sono conservati in conformità alle politiche di sicurezza dell'Ente, e sono oggetto di monitoraggio periodico da parte del Responsabile della gestione documentale e dell'Amministratore di sistema. Le credenziali di accesso sono rilasciate dal gestore tecnico del sistema su richiesta scritta del Responsabile dell'ufficio di appartenenza, previa autorizzazione formale e sottoscrizione dell'impegno al rispetto delle regole di utilizzo.

Il personale autorizzato all'accesso ai sistemi è tenuto a frequentare corsi di formazione iniziale e aggiornamenti periodici in materia di sicurezza informatica, protezione dei dati personali, uso corretto

delle credenziali e prevenzione degli incidenti digitali. L'Ente adotta politiche di sicurezza aggiornate e linee guida interne, di cui il personale deve prendere visione e di cui è tenuto a garantire l'osservanza. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, cambio di mansioni, trasferimento o revoca dell'autorizzazione, le credenziali sono disattivate tempestivamente, evitando accessi non autorizzati. Le attività di profilazione rispettano il principio di **minimizzazione degli accessi**, assicurando che ogni utente possa accedere esclusivamente ai dati, ai documenti e alle funzioni strettamente necessari per lo svolgimento delle proprie attribuzioni. Ogni violazione, abuso o utilizzo improprio dei sistemi è oggetto di segnalazione e comporta responsabilità disciplinari, amministrative e, nei casi più gravi, penali.

## **18. Conservazione digitale dei documenti**

Il Comune di Pertusio adotta un sistema di conservazione digitale dei documenti informatici conforme alla normativa vigente e finalizzato a garantire, in modo duraturo nel tempo, la loro integrità, autenticità, leggibilità, reperibilità, accessibilità e immutabilità. La conservazione digitale rappresenta una fase strategica e strutturale del ciclo di vita del documento, in quanto costituisce l'anello conclusivo del processo di gestione documentale, con funzione non solo operativa ma anche archivistica, giuridica e storica.

Il sistema di conservazione è affidato, mediante formale atto di designazione e stipula di apposita convenzione o contratto di servizio, a un Conservatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), selezionato in base ai requisiti tecnici, organizzativi e di affidabilità richiesti dalla normativa vigente. Il Responsabile della conservazione, individuato tra i soggetti dotati delle necessarie competenze giuridico-informatiche, vigila sul corretto versamento, gestione, presa in carico, mantenimento e integrità dei documenti digitali destinati alla conservazione, in stretta sinergia con il Responsabile della gestione documentale e con il supporto tecnico-operativo del fornitore esterno.

Tutti i flussi informativi e documentali verso il sistema di conservazione sono automatizzati, tracciabili, controllati e documentati. Le operazioni di versamento sono effettuate secondo standard definiti, con monitoraggio degli esiti e meccanismi di notifica in caso di errori o anomalie. Il processo di conservazione digitale si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione e creazione dei pacchetti di versamento (SIP) tramite il sistema documentale OLIMPO, contenenti i documenti, i metadati obbligatori e gli eventuali allegati;
- trasmissione sicura e certificata dei SIP al sistema di conservazione tramite canali protetti e protocolli crittografici;
- verifica dei requisiti di ammissibilità e generazione dei pacchetti di archiviazione (AIP) da parte del sistema di conservazione, che li prende formalmente in carico;
- conservazione a lungo termine dei pacchetti AIP nel rispetto delle specifiche tecniche, dei formati standard e delle politiche di conservazione adottate;
- predisposizione dei pacchetti di distribuzione (DIP) su richiesta, per consentire la consultazione, l'esibizione a norma e l'accesso controllato ai documenti conservati.

Tutti i documenti informatici soggetti a conservazione devono essere firmati digitalmente e marcati temporalmente prima del versamento, in modo da garantirne la validità giuridica e l'immodificabilità nel tempo. Il sistema assicura la coerenza e l'allineamento dei documenti con i metadati gestionali, la classificazione archivistica, la fascicolazione procedimentale e il rispetto dei tempi di conservazione previsti dai massimari di selezione e scarto adottati dall'Ente.

Il Manuale di conservazione, redatto dal Responsabile della conservazione in collaborazione con il fornitore e gli altri soggetti coinvolti, descrive in dettaglio le politiche e le procedure adottate, le

responsabilità, le tempistiche, i formati ammessi, le modalità di accesso, i controlli di qualità, le verifiche periodiche e le misure di sicurezza. Il sistema consente l'esibizione a norma dei documenti conservati a fronte di istanze di accesso agli atti, richieste probatorie o ispezioni amministrative, e produce evidenze informatiche idonee a dimostrare la validità del processo.

Il Comune adotta politiche di sicurezza, continuità operativa e disaster recovery per assicurare l'integrità e la disponibilità del sistema di conservazione anche in caso di guasti, interruzioni o eventi critici. Ogni anomalia tecnica o procedurale è tracciata, gestita e segnalata tempestivamente agli organi competenti, e può essere oggetto di audit interno o esterno. Tutto il processo è documentato, sottoposto a controlli periodici, e rientra nelle verifiche previste dal sistema di gestione della qualità e dagli obblighi normativi.

## **19. Manuale di conservazione**

Il Manuale di conservazione adottato dal Comune di Pertusio è il documento ufficiale e strategico che disciplina in modo sistematico, coerente, aggiornato e approfondito l'intero processo di conservazione digitale dei documenti informatici prodotti o ricevuti dall'Ente. Questo documento costituisce un riferimento fondamentale per garantire la continuità operativa, la legalità, la trasparenza e la qualità delle attività di conservazione documentale, svolgendo un ruolo essenziale all'interno dell'ecosistema digitale dell'Amministrazione comunale.

Redatto dal Responsabile della conservazione, con il supporto tecnico e specialistico del fornitore del servizio e in stretta collaborazione con il Responsabile della gestione documentale, il Manuale rappresenta lo strumento organizzativo, procedurale, normativo e tecnico mediante il quale viene assicurata la piena conformità alle normative vigenti in materia di conservazione digitale. Esso promuove una gestione efficace, sicura e controllata dei documenti da conservare, definendo con precisione le regole operative, i ruoli e i criteri tecnici da adottare.

Il Manuale descrive in modo dettagliato e articolato:

- l'organizzazione complessiva del sistema di conservazione adottato dall'Ente, evidenziando le componenti tecnologiche, procedurali e di governance;
- le modalità operative di presa in carico, versamento, conservazione e recupero dei documenti informatici e dei fascicoli elettronici;
- le tipologie documentarie oggetto di conservazione e i relativi tempi di conservazione, coerenti con i massimari di scarto e con le politiche archivistiche adottate;
- i ruoli, le responsabilità e le competenze delle figure coinvolte, tra cui il Responsabile della conservazione, il gestore del sistema, i referenti organizzativi e i produttori documentali;
- i formati elettronici ammessi, i metadati obbligatori e facoltativi, le modalità di indicizzazione e gli standard tecnici utilizzati per garantire l'interoperabilità e la durabilità dei documenti;
- i processi di controllo, verifica e monitoraggio della qualità del servizio di conservazione, con l'individuazione di indicatori, soglie, meccanismi di audit e frequenze di verifica;
- le misure per la protezione dei dati personali, la sicurezza fisica e logica del sistema, la gestione degli accessi e il piano di continuità operativa e di disaster recovery;
- le modalità di accesso, consultazione ed esibizione dei documenti conservati a norma, anche in sede di controllo, ispezione, verifica amministrativa o richiesta da parte degli utenti.

Il Manuale di conservazione è redatto in conformità alle Linee guida AgID vigenti, al DPCM 3 dicembre 2013, al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), alle norme UNI e alle regole tecniche relative alla gestione, trasmissione e conservazione dei documenti informatici. Il documento è soggetto ad aggiornamento periodico ogniqualvolta intervengano modifiche normative, evoluzioni tecnologiche, variazioni organizzative o esigenze operative che incidano sul sistema adottato.

Il Manuale è sottoscritto digitalmente dal Responsabile della conservazione, viene trasmesso all'interno dell'Ente per conoscenza a tutte le strutture e figure coinvolte nel processo documentale e conservato nel sistema documentale OLIMPO. Se previsto, viene pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune, a garanzia della piena trasparenza amministrativa.

Il Manuale di conservazione costituisce parte integrante e imprescindibile del sistema di gestione documentale e deve essere rigorosamente applicato da tutti i soggetti coinvolti, a qualsiasi titolo, nel ciclo di vita dei documenti destinati alla conservazione. Il suo rispetto è vincolante e rappresenta una condizione essenziale per assicurare la conformità del processo, la protezione del patrimonio documentario digitale dell'Ente, la sua validità giuridica nel tempo e la disponibilità continua della documentazione ai fini probatori, storici, amministrativi e gestionali.

## **20. Responsabili e ruoli**

Nel Comune di Pertusio, la gestione documentale è affidata a figure professionali formalmente designate, ciascuna delle quali ricopre ruoli strategici con responsabilità specifiche e delineate, nell'ambito di un'organizzazione che rispetta le disposizioni normative vigenti in materia di gestione, conservazione e sicurezza dei documenti. Tale struttura organizzativa è definita anche in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida AgID, garantendo un presidio continuo e competente lungo l'intero ciclo di vita dei documenti informatici. Le principali figure coinvolte sono le seguenti:

- **Responsabile della gestione documentale (RGD):** nominato con atto formale dell'Amministrazione, è il garante dell'intero sistema di gestione documentale dell'Ente. Ha il compito di assicurare la corretta implementazione delle politiche documentali, di organizzare e presidiare i flussi documentali sia in entrata che in uscita, di supervisionare la tenuta e l'aggiornamento del protocollo informatico, la classificazione archivistica, la fascicolazione procedimentale e l'archiviazione sistematica dei documenti. Verifica la corretta applicazione del Manuale di gestione documentale, coordina le attività del personale abilitato e promuove iniziative di miglioramento e aggiornamento continuo del sistema.
- **Responsabile della conservazione:** figura essenziale per il presidio della corretta conservazione dei documenti informatici dell'Ente. Sovrintende al rispetto delle regole tecniche dettate dalle normative e coordina le attività relative alla creazione, verifica e trasmissione dei pacchetti di versamento (SIP), alla presa in carico e all'esibizione dei documenti conservati. Collabora in sinergia con il conservatore accreditato esterno, mantiene aggiornato il Manuale di conservazione e promuove verifiche, audit e controlli periodici sul funzionamento dell'intero sistema di conservazione.
- **Coordinatore della gestione documentale** (ove previsto): figura trasversale presente negli Enti dotati di più AOO (Aree Organizzative Omogenee). Ha il compito di assicurare l'omogeneità, la coerenza e la standardizzazione delle pratiche documentali all'interno dell'intera struttura amministrativa, favorendo l'allineamento operativo tra le diverse unità organizzative.
- **Responsabile dell'ufficio protocollo:** presidia le attività quotidiane connesse alla registrazione di protocollo, alla ricezione, smistamento e assegnazione dei documenti, collaborando in maniera continuativa con il RGD per garantire la corretta gestione e tracciabilità dei flussi documentali in ingresso e in uscita. Coordina inoltre il personale dell'ufficio e contribuisce all'attuazione operativa delle politiche documentali.
- **Responsabile dei sistemi informativi:** figura tecnica incaricata del presidio del sistema informatico documentale. Garantisce la disponibilità, la sicurezza logica e fisica, l'integrità e la tracciabilità dei dati e dei documenti digitali. Supporta l'interoperabilità dei sistemi informativi con gli altri strumenti in uso presso l'Ente e collabora strettamente con il RGD e il Responsabile

della conservazione per assicurare la piena funzionalità e compliance della piattaforma documentale.

- **Operatori del protocollo:** personale incaricato di eseguire le operazioni di registrazione, classificazione, fascicolazione e smistamento dei documenti all'interno del sistema di protocollo informatico. Operano sotto la supervisione del RGD, seguendo le indicazioni contenute nel Manuale e nel rispetto delle regole organizzative interne.
- **Operatori delle unità organizzative:** soggetti operativi appartenenti ai singoli uffici e responsabili della produzione, gestione, archiviazione e consultazione dei documenti digitali inerenti alle attività di propria competenza. Agiscono in base a profili di accesso definiti, e hanno il compito di assicurare la corretta tracciabilità, fascicolazione e classificazione dei documenti trattati.

Tutte le figure coinvolte nella gestione documentale devono partecipare a percorsi di formazione iniziale e aggiornamento periodico, e operano nel rispetto delle disposizioni normative, dei manuali adottati dall'Ente e delle politiche di sicurezza e qualità del sistema documentale. Il coordinamento tra le varie figure è garantito da flussi informativi formalizzati e da una chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità all'interno del sistema.

## **21. Sicurezza, tracciabilità e backup**

Il Comune di Pertusio adotta una gamma articolata di misure organizzative, tecniche, procedurali e formative finalizzate a garantire il massimo livello di sicurezza, tracciabilità e protezione dei dati e dei documenti digitali gestiti all'interno dei propri sistemi informatici. Queste misure costituiscono una componente fondamentale e integrata del sistema di gestione documentale dell'Ente, e sono progettate per assicurare la riservatezza, l'integrità, la disponibilità, l'autenticità, l'immodificabilità e la non ripudiabilità delle informazioni trattate.

Il sistema documentale OLIMPO, insieme agli altri strumenti informatici adottati dall'Ente, è configurato in modo da:

- assicurare l'accesso controllato, tracciato e profilato ai soli utenti espressamente autorizzati, secondo logiche di segregazione dei ruoli e dei privilegi;
- registrare in appositi log di sistema tutte le operazioni effettuate dagli utenti, incluse autenticazioni, modifiche, consultazioni, creazioni, cancellazioni e trasferimenti di documenti;
- prevenire la perdita accidentale, la cancellazione non autorizzata, la divulgazione indebita e qualsiasi alterazione non tracciata dei documenti e dei dati associati;
- garantire il ripristino tempestivo e completo dei dati in caso di guasto hardware, attacco informatico, errore umano, evento disastroso o incidente di sicurezza.

Il sistema implementa meccanismi di autenticazione forte (es. password complesse, autenticazione a due fattori), policy dettagliate di gestione e rinnovo periodico delle credenziali, crittografia dei dati in transito e a riposo, segmentazione dei livelli di accesso e audit trail continuo delle operazioni. Le operazioni critiche sono soggette a controlli di co-validazione, sistemi di allerta e approvazioni multiple. Per garantire la tracciabilità puntuale delle operazioni, i sistemi generano e mantengono registri di audit dettagliati, sicuri, inalterabili e consultabili, che permettono la ricostruzione completa delle attività svolte da ciascun utente. I file di log sono custoditi in ambienti protetti da accessi non autorizzati, soggetti a politiche di conservazione e consultazione rigorose, e verificati periodicamente dagli amministratori autorizzati.

Il Comune ha adottato una strategia di backup solida e multilivello, che prevede la copia giornaliera dei dati critici, con archiviazione cifrata sia presso il sito principale che presso un sito remoto geograficamente separato, al fine di assicurare la continuità operativa anche in caso di indisponibilità del centro primario. Il piano di backup è parte integrante del piano di continuità operativa (BCP) e del piano di disaster recovery (DRP), che sono sottoposti ad aggiornamento almeno annuale e a seguito di ogni modifica rilevante dell'infrastruttura IT. Test di ripristino e simulazioni di emergenza vengono effettuati regolarmente per verificare l'efficacia e l'affidabilità delle misure adottate.

L'Ente promuove attivamente la sensibilizzazione, la formazione e l'aggiornamento continuo del personale su tutte le tematiche legate alla sicurezza informatica, alla gestione responsabile delle

credenziali, al riconoscimento dei rischi digitali e al rispetto delle policy interne. Ogni violazione della sicurezza, incidente, vulnerabilità o anomalia operativa è tracciata, documentata e segnalata secondo procedure formalizzate, con attivazione tempestiva di azioni correttive, mitigative e, ove necessario, di comunicazioni agli organismi preposti alla vigilanza.

## **22. Verifica del funzionamento del sistema**

Il Comune di Pertusio effettua regolarmente attività strutturate e programmate di verifica e controllo del corretto funzionamento del sistema di gestione documentale e del protocollo informatico, con l'obiettivo primario di garantire, nel tempo, l'affidabilità, la coerenza operativa, la sicurezza informatica, l'efficienza gestionale e la piena conformità alle normative vigenti. Tali attività rientrano in una strategia più ampia di monitoraggio e miglioramento continuo dell'intero sistema documentale, e sono considerate uno strumento essenziale per individuare criticità, disfunzioni o potenziali aree di ottimizzazione.

Le verifiche sono eseguite con cadenza almeno annuale, ma possono essere attivate anche in occasione di eventi specifici, come modifiche strutturali al sistema, introduzione di nuove funzionalità, aggiornamenti normativi o segnalazioni interne. Le verifiche sono condotte dal Responsabile della gestione documentale, con il supporto diretto dei responsabili dei sistemi informativi, dei referenti di area, e, ove necessario, con la consulenza di soggetti esterni qualificati.

Le attività di controllo si concentrano su molteplici aspetti:

- la correttezza e la tempestività delle registrazioni di protocollo;
- la coerenza dell'applicazione delle classificazioni, fascicolazioni e archiviazioni;
- la piena tracciabilità e auditabilità delle operazioni effettuate dagli utenti;
- la continuità e la qualità dei backup, la congruenza tra i dati salvati e i dati operativi;
- la sicurezza degli accessi, il rispetto delle policy di gestione delle credenziali e l'eventuale presenza di tentativi anomali di accesso;
- il funzionamento sistematico delle caselle PEC, l'integrazione automatica con il sistema documentale e la corretta registrazione dei messaggi in entrata e in uscita;
- il rispetto dei tempi di conservazione e la congruità, completezza e accuratezza dei metadati associati a ciascun documento.

Ogni ciclo di verifica si conclude con la redazione di un apposito rapporto tecnico, in cui sono riportati i controlli eseguiti, gli eventuali problemi riscontrati, le raccomandazioni operative e le azioni correttive o preventive da intraprendere. Il rapporto viene archiviato nel sistema documentale, trasmesso agli organi competenti e discusso nelle sedi opportune per la definizione di interventi migliorativi.

Eventuali anomalie, non conformità o scostamenti rispetto ai requisiti normativi e organizzativi sono oggetto di analisi approfondita. Vengono quindi attivate azioni correttive specifiche, con definizione di tempi, modalità, soggetti responsabili e criteri di verifica del risultato.

Il Comune promuove anche audit interni periodici, esercitazioni di simulazione, controlli incrociati tra uffici e confronti tra gli operatori del sistema, con l'obiettivo di alimentare una cultura organizzativa orientata alla qualità, alla responsabilizzazione e alla consapevolezza sul valore strategico della corretta gestione documentale.

### **23. Aggiornamento del Manuale**

Il Manuale di gestione documentale del Comune di Pertusio è un documento dinamico e in continua evoluzione, il cui aggiornamento è fondamentale per garantire che rimanga uno strumento efficace, completo e conforme alle normative vigenti, nonché adeguato alle esigenze organizzative e tecnologiche dell'Ente.

Gli aggiornamenti del Manuale sono pianificati e programmati con regolarità, almeno con cadenza annuale, per assicurare la costante revisione e adeguamento delle procedure, dei ruoli, dei sistemi e delle normative applicate. Tuttavia, revisioni straordinarie possono essere attivate in qualsiasi momento in risposta a:

- modifiche legislative o regolamentari rilevanti in materia di gestione documentale, protocollo informatico, conservazione digitale, privacy e sicurezza;
- introduzione di nuovi sistemi, software o tecnologie che impattino la gestione documentale;
- riorganizzazioni interne o variazioni nei ruoli e nelle responsabilità del personale coinvolto;
- esiti di audit, verifiche, controlli interni o segnalazioni di criticità che richiedano interventi correttivi o migliorativi;
- esigenze derivanti da cambiamenti nei flussi documentali o nei processi amministrativi.

La responsabilità primaria dell'aggiornamento è attribuita al Responsabile della gestione documentale, che coordina la raccolta delle informazioni necessarie, analizza le richieste di modifica, elabora le proposte di revisione e redige le versioni aggiornate del Manuale.

Il processo di aggiornamento prevede una fase di consultazione e condivisione con le principali funzioni e uffici coinvolti, quali il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi, i coordinatori di settore e altre figure chiave, per garantire la validità e l'adeguatezza delle modifiche apportate.

La nuova versione del Manuale viene sottoscritta digitalmente dal Responsabile della gestione documentale e archiviata nel sistema documentale OLIMPO. Se previsto, viene anche pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, in linea con i principi di trasparenza e accessibilità.

Ogni aggiornamento è registrato in un apposito registro delle revisioni, nel quale sono documentate le versioni, le date di approvazione, le modifiche introdotte e i soggetti coinvolti nel processo di revisione.

Il rispetto e l'applicazione delle disposizioni contenute nel Manuale aggiornato sono obbligatori per tutto il personale dell'Ente e costituiscono parte integrante delle politiche di qualità, sicurezza e conformità dell'organizzazione.

## **24. Allegati tecnici**

Gli allegati tecnici rappresentano una parte fondamentale del Manuale di gestione documentale del Comune di Pertusio, fornendo supporto operativo e normativo alle procedure descritte. Essi comprendono documenti, modelli, schemi e linee guida indispensabili per l'attuazione coerente e corretta delle attività documentali.

Tra gli allegati più rilevanti si segnalano:

- Allegato 1 – Glossario dei termini e degli acronimi
- Allegato 2 – Organigramma
- Allegato 3 – RegISTRAZIONI particolari
- Allegato 4 – Inserimento dati a protocollo
- Allegato 5 – Piano di conservazione
- Allegato 6 – Trasmissioni telematiche
- Allegato 7 – Registro d'emergenza
- Allegato 8 – Modello copia analogica documento informatico
- Allegato 9 - Piano di classificazione e piano di fascicolazione adottati dall'Ente;
- Allegato 10 - Manuale del sistema di conservazione;
- Allegato 11 – Atto di nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, degli archivi e della gestione documentale.
- Allegato 12 – Atto di nomina Responsabile Transizione Digitale
- Allegato 13 – Il sistema di conservazione adottato dall'Ente

Tutti gli allegati sono soggetti a revisione periodica in concomitanza con l'aggiornamento del Manuale, per assicurare coerenza, efficacia e rispondenza alle esigenze organizzative e normative.

Gli allegati sono archiviati nel sistema documentale OLIMPO, con accesso riservato in base ai profili autorizzativi, e messi a disposizione del personale coinvolto nelle attività di gestione documentale.

## **25. Glossario dei termini**

Nel presente Manuale di gestione documentale, alcuni termini tecnici e normativi ricorrono frequentemente. Per facilitare la comprensione e l'uniformità interpretativa, si fornisce un glossario sintetico dei principali termini utilizzati:

- **Archivio:** insieme organizzato di documenti prodotti e ricevuti da un'organizzazione, conservati per valore amministrativo, legale o storico.
- **Area Organizzativa Omogenea (AOO):** unità organizzativa che gestisce autonomamente un sistema di protocollo informatico.
- **Classificazione:** operazione di attribuzione ai documenti di categorie omogenee secondo un piano classificatorio.
- **Conservazione digitale:** insieme delle attività volte a garantire l'integrità, l'autenticità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti informatici nel tempo.
- **Documento informatico:** documento creato, archiviato e gestito in formato digitale.
- **Fascicolazione:** raggruppamento di documenti relativi a uno stesso procedimento o tema, in un fascicolo identificato.
- **Firma digitale:** tipo qualificato di firma elettronica che garantisce l'identità del firmatario e l'integrità del documento.
- **Manuale di gestione documentale:** documento che definisce le regole, le procedure e le responsabilità per la gestione dei documenti.
- **Manuale di conservazione:** documento che disciplina il processo di conservazione digitale.
- **Protocollo informatico:** sistema per la registrazione, classificazione e gestione dei documenti amministrativi.
- **Responsabile della gestione documentale:** figura che sovrintende e coordina le attività di gestione documentale.
- **Sistema di conservazione:** sistema informatico certificato per la conservazione a norma dei documenti digitali.
- **Sistema documentale:** insieme di strumenti e procedure per la gestione dei documenti in formato digitale.
- **Sistema di protocollo:** applicativo software per la registrazione e gestione dei documenti protocollati.
- **Tracciabilità:** capacità di ricostruire la storia, l'uso e la posizione di un documento durante il suo ciclo di vita.