

## **Percorso di revisione del Manuale di Gestione**

Il Comune di Codigoro, nell'ambito del processo di adeguamento alle più recenti normative in materia di gestione documentale e in coerenza con le *Linee guida AgID sul documento informatico*, ha avviato un percorso strutturato di revisione e aggiornamento del proprio Manuale di Gestione.

Tale percorso, che sarà sviluppato nei primi mesi del 2026, è finalizzato a rendere il Manuale uno strumento pienamente operativo e rappresentativo dell'intero ciclo di vita dei documenti, superando un'impostazione esclusivamente protocollocentrica e includendo tutte le attività e i procedimenti che producono e gestiscono documentazione, sia in formato analogico sia digitale.

La revisione del Manuale consentirà di:

- documentare in modo organico le modalità di formazione, ricezione, gestione, classificazione, fascicolazione, conservazione e accesso ai documenti dell'Ente;
- descrivere l'integrazione tra il sistema di gestione documentale e gli applicativi utilizzati dal Comune (ad esempio sistemi gestionali, sportelli telematici, PEC e servizi online);
- rafforzare la trasparenza verso cittadini e utenti, rendendo esplicite le modalità di gestione della documentazione presentata nell'ambito dei procedimenti amministrativi.

Il Comune di Codigoro conferma che il proprio sistema di gestione documentale e il software in uso sono conformi alle Linee guida AgID sul documento informatico e supportano pienamente i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di protocollazione, gestione dei flussi documentali, fascicolazione e conservazione digitale.

L'aggiornamento del Manuale di Gestione sarà svolto in collaborazione con il Responsabile della Gestione Documentale e si concluderà con l'adozione formale del documento e la sua pubblicazione nella sezione *Amministrazione Trasparente*, in conformità agli obiettivi indicati dal Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione e ai target di monitoraggio previsti da AgID.

In particolare il Comune di Codigoro si impegna a:

### **1. Adozione dell'aggiornamento del Manuale di Gestione**

Il Comune è dotato di un Manuale di Gestione adottato formalmente e pubblicato nella sezione *Amministrazione Trasparente*. La revisione programmata consentirà di aggiornare e consolidare i contenuti del Manuale affinché descriva in modo completo e coerente:

- l'intero ciclo di vita dei documenti, analogici e digitali;
- tutte le attività di gestione documentale, non limitate alla sola protocollazione;
- i procedimenti amministrativi e le modalità di produzione documentale dell'Ente.

### **2. Ruoli e responsabilità**

Il Comune ha individuato il Responsabile della Gestione Documentale per l'Area Organizzativa Omogenea (AOO), in conformità alla normativa vigente. Il percorso di revisione del Manuale sarà svolto in stretta collaborazione con il Responsabile della

Gestione Documentale, al fine di garantire la coerenza organizzativa e la corretta applicazione delle Linee guida AgID.

### **3. Gestione dei documenti informatici e dei flussi documentali**

Il Manuale di Gestione descrive, e sarà ulteriormente dettagliato in fase di revisione, le modalità di:

- formazione dei documenti informatici;
- ricezione e trasmissione dei documenti tramite protocollo, PEC, servizi online;
- classificazione e fascicolazione dei documenti nell'ambito dei procedimenti amministrativi;
- gestione dei flussi documentali interni ed esterni.

### **4. Integrazione dei sistemi e conformità tecnologica**

Il Comune di Codigoro utilizza un sistema di gestione documentale che risulta conforme alle Linee guida AgID sul documento informatico e che supporta pienamente:

- la protocollazione informatica;
- la gestione dei fascicoli e dei procedimenti;
- l'integrazione con gli applicativi gestionali dell'Ente e con i canali di presentazione delle istanze online;
- l'interoperabilità con i sistemi di conservazione digitale a norma.

La revisione del Manuale consentirà di rendere esplicite e documentate tali integrazioni, come richiesto dai criteri di verifica AgID.

### **5. Conservazione e accessibilità**

Il Manuale di Gestione disciplina le modalità di versamento dei documenti al sistema di conservazione digitale, nel rispetto dei requisiti normativi, garantendo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti nel tempo. Sono inoltre descritte le modalità di accesso ai documenti e ai fascicoli, in coerenza con la normativa su trasparenza, accesso documentale e protezione dei dati personali.

### **6. Percorso di adeguamento e miglioramento continuo**

Il percorso di revisione previsto per il 2026 rappresenta un'attività di miglioramento continuo del sistema di gestione documentale, finalizzata a:

- rafforzare la conformità normativa;
- migliorare l'operatività interna;
- rispondere pienamente ai requisiti di monitoraggio AgID previsti dal Piano Triennale.

L'aggiornamento del Manuale si concluderà con l'adozione formale del documento e la sua pubblicazione in *Amministrazione Trasparente*, a garanzia della trasparenza e della piena conformità alle Linee guida AgID.