

PARERE DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI SUL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Ente: Comune di San Giovanni del Dosso (MN)

Oggetto: Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi

Riferimento normativo: Linee Guida AgID del 10/09/2020

Prima redazione manuale: 14/07/2025

Data parere: 29/12/2025

Rif. DPO: Grafiche E. Gaspari S.r.l. - privacy@gaspari.it - privacy@pec.egaspari.net

1. PREMESSA E OGGETTO DEL PARERE

Il presente parere viene reso ai sensi dell'art. 39, par. 1, lett. a) e b) del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), che attribuisce al Responsabile della Protezione dei Dati il compito di "sorvegliare l'osservanza" del Regolamento.

Il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico è un documento obbligatorio ai sensi delle Linee Guida AgID del 10/09/2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Tale documento disciplina attività che comportano trattamento di dati personali e pertanto necessita della valutazione di conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il parere è rilasciato conformemente al par. 3.9 delle Linee Guida AgID, che prevede espressamente l'acquisizione del parere del Responsabile per la protezione dei dati personali nella predisposizione del Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti.

2. ANALISI DEL DOCUMENTO

2.1 Struttura e contenuti

Il Manuale esaminato si compone di 77 pagine e 18 allegati, coprendo tutti gli aspetti richiesti dalla normativa di riferimento. La struttura è conforme alle indicazioni delle Linee Guida AgID e comprende:

- Disposizioni generali e ambito di applicazione
- Formazione dei documenti informatici
- Ricezione e registrazione dei documenti
- Gestione della corrispondenza
- Classificazione e fascicolazione
- Conservazione dei documenti
- Accessibilità al sistema
- Piano di conservazione e massimario di scarto

2.2 Elementi rilevanti per la protezione dei dati personali

Aspetto	Riferimento nel Manuale	Valutazione
Richiamo al GDPR e Codice Privacy	Par. 1.9 - Diritto di accesso e tutela dei dati personali	✓ Presente
Principio di accountability	Par. 1.9 - Riferimento esplicito	✓ Presente
Autorizzazione al trattamento	Par. 1.9 - Personale regolarmente autorizzato	✓ Presente
Gestione dati riservati	Par. 6.1 - Corrispondenza riservata	✓ Presente
Piano sicurezza informatica	Par. 4.15 e Allegato 9	✓ Presente
Controllo accessi	Cap. 11 e Allegato 5	✓ Presente
Tempi di conservazione	Allegato 7 - Massimario di scarto	✓ Presente
Misure minime sicurezza ICT	Allegato 9 - Richiamo Circolare AgID 2/2017	✓ Presente

3. VALUTAZIONE DI CONFORMITÀ

3.1 Aspetti positivi riscontrati

Il Manuale presenta i seguenti elementi di conformità:

- Integrazione normativa:** Il documento richiama correttamente il GDPR, il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e il principio di accountability, dimostrando consapevolezza degli obblighi di protezione dei dati personali.
- Autorizzazione al trattamento:** È previsto che il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza sia regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali (par. 1.9).
- Gestione della riservatezza:** Il par. 6.1 disciplina adeguatamente la gestione della corrispondenza riservata, prevedendo funzionalità di "protocollo riservato" non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.
- Categorie particolari di dati:** Il Manuale individua correttamente i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, prevedendo misure specifiche di protezione.
- Controllo degli accessi:** Il Cap. 11 e l'Allegato 5 disciplinano i criteri per il rilascio delle abilitazioni di accesso, prevedendo profili utente differenziati e policy delle password conformi.
- Piano di sicurezza:** L'Allegato 9 richiama espressamente le misure minime di sicurezza ICT (Circolare AgID 2/2017) e prevede la redazione del Piano di sicurezza d'intesa con il DPO.
- Conservazione:** Il Piano di conservazione (Allegato 6) e il Massimario di scarto (Allegato 7) definiscono i tempi di conservazione in conformità con il principio di limitazione della conservazione.

8. **Trasparenza e pubblicazione:** Gli Allegati 13 e 14 disciplinano correttamente la pubblicazione all'Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente, con richiamo ai principi di necessità e proporzionalità.

3.2 Osservazioni e raccomandazioni

Pur rilevando una sostanziale conformità del Manuale, si formulano le seguenti raccomandazioni per il miglioramento continuo:

Formazione del personale

Si raccomanda di prevedere, nell'ambito del piano formativo dell'Ente, specifiche sessioni di formazione sulla protezione dei dati personali nel contesto della gestione documentale, con particolare attenzione a: registrazione di documenti contenenti dati particolari, gestione della corrispondenza riservata, oscuramento dati per pubblicazione.

Responsabili del trattamento

Si raccomanda di verificare che i fornitori dei sistemi informatici indicati nel Manuale (APKAPPA s.r.l. per il protocollo, MAGGIOLI per la conservazione) siano stati nominati Responsabili del trattamento ex art. 28 GDPR con specifici accordi che disciplinino le attività di trattamento dei dati personali.

Pubblicazione in Trasparenza

Con riferimento all'Allegato 14, si raccomanda di verificare periodicamente che le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente rispettino il principio di minimizzazione dei dati, evitando la pubblicazione di dati personali non strettamente necessari, con particolare attenzione ai provvedimenti nominativi.

4. VERIFICA ASPETTI SPECIFICI

4.1 Conservazione digitale

Il par. 10.3 individua MAGGIOLI quale Conservatore Accreditato AgID per la conservazione dei documenti digitali. Si rileva positivamente che:

- Il conservatore è presente nell'elenco dei conservatori accreditati AgID
- È previsto il versamento tramite pacchetti di versamento conformi
- È prevista la verifica del rapporto di versamento

4.2 Interoperabilità

I par. 3.3, 3.7 e 5.1 disciplinano l'interoperabilità del protocollo informatico con altre PA, prevedendo:

- Verifica dell'integrità dei messaggi ricevuti
- Verifica della firma/sigillo elettronico
- Gestione delle notifiche di interoperabilità

4.3 Accesso da parte di utenti esterni

Il par. 11.3 disciplina l'accesso al sistema da parte di utenti esterni, con particolare riferimento ai Consiglieri Comunali. La previsione appare conforme, in quanto:

- L'accesso è limitato alla sola consultazione degli estremi di protocollazione
- Sono fatte salve le restrizioni di riservatezza
- Sono previste credenziali personali

5. PARERE

PARERE DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il sottoscritto Responsabile della Protezione dei Dati, ai sensi dell'art. 39, par. 1, lett. a) e b) del Regolamento UE 2016/679, esaminato il **Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi** del Comune di San Giovanni del Dosso, nella versione con prima redazione del 14/07/2025;

VISTO il Regolamento UE 2016/679 (GDPR);

VISTO il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;

VISTE le Linee Guida AgID del 10/09/2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

VISTA la Circolare AgID n. 2/2017 sulle misure minime di sicurezza ICT;

CONSIDERATO che il Manuale disciplina attività che comportano trattamento di dati personali;

RILEVATO che il documento contiene adeguati riferimenti alla normativa in materia di protezione dei dati personali;

VERIFICATA la previsione di misure tecniche e organizzative appropriate;

esprime il seguente:

PARERE FAVOREVOLE

all'approvazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi del Comune di San Giovanni del Dosso, **con le raccomandazioni** formulate al precedente paragrafo 3.2, che si invita il Titolare del trattamento a tenere in considerazione nell'ambito del processo di miglioramento continuo della conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il Responsabile della Protezione dei Dati

Grafiche E. Gaspari S.r.l.