

DECRETO AMMINISTRATORE UNICO N. 9 del 30/06/2025

L'Amministratore Unico dell'ASP

VISTO il provvedimento redatto dalla Direzione relativo a:

“APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE”

allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

RICHIAMATA la normativa generale di ordinamento e disciplina delle Aziende di Servizi alla persona ed in particolare:

- D.lgs. 241/90
- D.lgs. 207/2001
- L.R. 2/2003
- Lo Statuto dell'ASP
- Il Regolamento che disciplina gli uffici e servizi dell'ASP;

ESAMINATO il testo del suddetto documento che risulta nei suoi contenuti conforme alla normativa vigente;

RITENUTA opportuna la sua approvazione per le ragioni in esso espresse;

CONSIDERATO inoltre che non sussistono vizi od impedimenti di alcuna natura che ne possano impedire l'esecutività;

DECRETA

1. DI APPROVARE l'allegato testo di provvedimento che viene classificato con la numerazione e datazione come da intitolazione;
2. DI DARE ATTO che il presente atto diviene esecutivo con l'apposizione della firma attestante l'approvazione del medesimo;
3. DI TRASMETTERE il presente atto al competente ufficio per la sua pubblicazione, trasmissione agli eventuali soggetti interessati e conservazione a norma delle norme vigenti.

F.to Digitalmente da



L'Amministratore Unico
Santi Marinella / InfoCamere S.C.p.A.

OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

L'AMMINISTRATORE UNICO

VISTO le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID il 10 settembre 2020, che descrivono il sistema di gestione informatica dei documenti e forniscono le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

CONSIDERATA la normativa:

- Legge n. 241/1990, “Nuove norme sul procedimento amministrativo”;
- D.P.R. n. 445/2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” (di seguito TUDA)
- D.lgs. n. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, così come modificato con decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
- D.lgs. n. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- L. n. 4/2004 aggiornata dal D.lgs. n. 106/2018, “Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici”;
- D.lgs. n. 82/2005, “Codice dell'Amministrazione digitale” e successive modifiche e integrazioni (indicato di seguito nel Manuale con “CAD”);
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche per il protocollo informatico”, artt. 2, 6, 9,18, 20 e 21;
- Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (GDPR);
Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AGID il 10 settembre 2020 e successive modifiche e integrazioni

VISTO che in Asp Magiera Ansaloni è istituito, il Servizio Gestione Documentale che svolge le funzioni della tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo distribuito che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici dell'Ente per la protocollazione in entrata e in uscita. Al SGD, funzionalmente individuato nell'ambito dell'Area Amministrativa, è attribuita la competenza sulla tenuta del sistema di gestione analogica e informatica dei documenti, dei flussi documentali, del protocollo e degli archivi, nonché un ruolo di coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente. e di indirizzo nei confronti delle articolazioni di ASP, al fine di garantire l'uniformità dell'attività, limitatamente alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e agli archivi.

DECRETA

DI APPROVARE il manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento è immediatamente eseguibile e viene trasmesso agli uffici competenti per la sua pubblicazione nelle forme stabilite dal vigente regolamento di funzionamento, oltre che sul sito istituzionale dell'Asp;