



## AZIENDA REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

*Legge Regionale 26 luglio 2002, n. 32 e ss.mm.ii.*

### PROVVEDIMENTO DEL DIRETTORE

N° 177/20 del 31/12/2020

Oggetto: MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE RELATIVO ALLA FORMAZIONE, ALLA GESTIONE, ALLA TRASMISSIONE, ALL'INTERSCAMBIO E ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI (REV. 08): APPROVAZIONE

Servizio proponente: 30.4 APPLICATIVI E AMMINISTRAZIONE DIGITALE

## IL DIRETTORE

- Vista la Legge Regionale 26 luglio 2002, n.32 "*Testo Unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro*", come modificata dalla Legge Regionale 19 maggio 2008, n.26 e in particolare l'articolo 10 della L.R. n.32/2002, come modificato dall'articolo 2 della L.R. n.26/2008, che prevede l'istituzione, a far data dal 1° luglio 2008, dell'Azienda Regionale per il diritto allo studio universitario;
- Visto il Decreto del Presidente della Giunta Regionale 8 agosto 2003, n.47/R recante "*Regolamento di esecuzione della L.R. 26 luglio 2002, n.32*", e ss.mm.ii;
- Vista la Delibera della Giunta Regionale Toscana n. 244 del 4 marzo 2019, con la quale si approva il Regolamento organizzativo dell'Azienda;
- Vista la Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda n. 10/19 del 29 marzo 2019 con la quale si prende atto della Delibera di cui sopra, procedendo all'adozione definitiva del Regolamento organizzativo;
- Vista la Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda n. 67 del 5 ottobre 2018 con la quale viene conferito l'incarico di Direttore dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario;
- Vista la Legge 7 agosto 1990 n. 241 recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";
- Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 45 recante "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*";
- Visto il Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 19 recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) n. 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*";
- Visto il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n.42 recante "*Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*";
- Visto il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 recante "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Visto il Decreto Legislativo 2 luglio 2010 n. 104 recante "*Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo*";
- Visto il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013 recante "*Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento*

*informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni";*

- Visto il Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (Regolamento eIDAS);
- Viste le Circolari 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi recanti: *"Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013"*;
- Visto il Regolamento (UE) n. 679/2016 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;
- Vista la Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale recante *"Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni"*;
- Visto il Provvedimento del Direttore n. 388 del 12 ottobre 2015 recante *"Aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio. Approvazione revisione numero 07"*;
- Presto atto delle evoluzioni normative e tecnologiche intervenute in materia di documento informatico e di protocollo informatico, con particolare riferimento – da ultimo – alle *"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"* emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale il 9 settembre 2020 ed entrate in vigore il 10 settembre 2020 (le cui prescrizioni dovranno essere attuate entro il 7 giugno 2021);
- Presto atto altresì delle modifiche organizzative aziendali intervenute con Provvedimento del Direttore n. 125 del 22 ottobre 2020;
- Vista la necessità, pertanto, di aggiornare il Manuale sopra richiamato che per effetto dei nuovi contenuti viene ora denominato *"Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio e all'accesso ai documenti informatici"* (di seguito "Manuale");
- Visto lo schema di Manuale predisposto dal Responsabile della gestione documentale (allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale), Dott. Marco Aleksy Commisso, sentito il parere:
  - del Responsabile della protezione dei dati personali (Studio Quirico S.r.l.) per la parte relativa alla tutela dei dati personali;
  - del Coordinatore ICT (Dott.ssa Sonia Chiantini) per la parte relativa al piano della sicurezza informatica;
- Considerato che il ruolo di Responsabile della conservazione digitale, per l'Azienda, coincide con quello di Responsabile della gestione documentale;
- Preso atto che lo schema di Manuale è stato previamente condiviso con le unità operative di protocollo e con il Responsabile della transizione al digitale, per acquisire eventuali osservazioni;
- Visti altresì gli allegati al Manuale che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- Allegato A) – Piano per la sicurezza informatica e la tutela dei dati personali
  - Allegato B) – Titolare di classificazione
  - Allegato C) – Modello per la trasmissione di documenti alle UOP
  - Allegato D) – Elenco dei metadati
- Vista la nota prot. 0034907/20 del 23 dicembre 2020 (agli atti dell’Azienda) con la quale è stata inviata alla Soprintendenza Archivistica della Regione Toscana una ipotesi di revisione del “Piano di conservazione / Massimario di selezione e scarto” che solo a seguito della relativa approvazione sostituirà la versione attualmente in vigore (approvata con Provvedimento del Direttore n. 83/13 del 19 febbraio 2013 ed oggetto di modifiche sulla base di autorizzazione della stessa Soprintendenza con nota ns prot. 0002011/20 del 5 febbraio 2020);

## DISPONE

1. Di approvare il “*Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio e all’accesso ai documenti informatici – rev. 08*” e relativi allegati (tutti allegati al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale) che a decorrere dal 1° gennaio 2021 sostituirà il “*Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell’archivio rev. 07*” ad eccezione del “Piano di conservazione” (Massimario di selezione e scarto) per le motivazioni evidenziate in premessa;
2. Di dare mandato al Servizio Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione” affinché provveda alla pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito aziendale;
3. Di dare mandato al Responsabile della gestione documentale, Dott. Marco Aleksy Commisso affinché dia adeguata informazione ai servizi aziendali degli aggiornamenti intervenuti;
4. Di assicurare la pubblicità integrale dell’atto mediante la pubblicazione sull’Albo online dell’Azienda.

Il Direttore  
Dott. Francesco Piarulli  
firmato digitalmente\*