

Percorso di formazione del Manuale di gestione documentale

L'Unione dei Comuni delle Terre del Delta, nell'ambito dell'adeguamento delle proprie modalità di gestione documentale e in coerenza con le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ha avviato un percorso strutturato di redazione del proprio Manuale di gestione documentale.

Il percorso, previsto nel 2026, mira a rendere il Manuale uno strumento operativo che descriva l'intero ciclo di vita dei documenti. Il testo comprenderà tutte le attività e i procedimenti dell'Unione che producono e gestiscono documentazione, sia analogica sia digitale, oltre alla protocollazione.

Il Manuale consentirà di:

- documentare in modo organico la formazione, la ricezione, la gestione, la classificazione, la fascicolazione, la conservazione e l'accesso ai documenti dell'Unione;
- descrivere l'integrazione tra il sistema di gestione documentale e gli applicativi utilizzati dall'Unione, tra cui i sistemi gestionali, gli sportelli telematici, la PEC e i servizi online;
- rendere esplicite, a beneficio di cittadini e utenti, le modalità di gestione della documentazione presentata nell'ambito dei procedimenti amministrativi.

L'Unione conferma che il proprio sistema di gestione documentale e il software in uso sono conformi alle Linee guida AgID e supportano i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di protocollazione, gestione dei flussi documentali, fascicolazione e conservazione digitale.

L'aggiornamento sarà svolto in collaborazione con il Responsabile della gestione documentale e si concluderà con l'adozione formale del Manuale aggiornato e la sua pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, in coerenza con gli obiettivi del Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione e con i requisiti di monitoraggio previsti da AgID.

In particolare, l'Unione si impegna nelle attività seguenti.

1 Adozione del Manuale di gestione

L'Unione dei Comuni delle Terre del Delta, ai sensi dello Statuto dell'Unione, nelle more dell'adozione di un proprio Manuale, adotta il Manuale di Gestione del Comune di Codigoro, aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 138 del 06/10/2015. La nuova versione ne aggiornerà e consoliderà i contenuti affinché descriva in modo completo e coerente:

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

2 Ruoli e responsabilità

L'Unione ha individuato il Responsabile della gestione documentale per l'Area organizzativa omogenea (AOO), in conformità alla normativa vigente. La redazione del Manuale sarà svolta in stretta collaborazione con tale Responsabile, per assicurare coerenza organizzativa e corretta applicazione delle Linee guida AgID.

3 Gestione dei documenti informatici e dei flussi documentali

Il Manuale descrive, e la revisione dettaglierà ulteriormente, le modalità di:

- formazione dei documenti informatici;
- ricezione e trasmissione dei documenti tramite protocollo, PEC e 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

L'Unione utilizza un sistema di gestione documentale conforme alle Linee guida AgID sul documento informatico, che supporta:

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

La revisione del Manuale renderà esplicite e documentate queste integrazioni, in coerenza con i criteri di verifica AgID.

5 Conservazione e accessibilità

Il Manuale disciplina il versamento dei documenti al sistema di conservazione digitale, nel rispetto dei requisiti normativi, per garantirne nel tempo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità. Descrive inoltre le modalità di accesso ai documenti e ai fascicoli, nel rispetto della normativa sulla trasparenza, sull'accesso documentale e sulla protezione dei dati personali.

6 Percorso di adeguamento e miglioramento continuo

L'adozione formale, prevista nel 2026 rientra nel miglioramento continuo del sistema di gestione documentale e mira a:

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