

Prot. 55833

Allegati

Genova, 11.11. 2021

Ai Direttori  
Ai Dirigenti  
Ai Responsabili di procedimento

Oggetto: Protocollo e Fascicolo Riservato. Direttiva.

Come precedentemente descritto nella Direttiva nr. 7347 del 12.02.21, il sistema dei controlli interni di cui al Regolamento approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 1/2013, e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 21/2020 in data 17/06/2020, costituisce strumento atto al miglioramento della qualità amministrativa degli atti e può essere di supporto nella prevenzione di fenomeni di maladministration nell' Amministrazione.

Nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa nel V bimestre dell'anno 2021 è emersa la necessità di fornire le seguenti indicazioni sul sistema di protocollazione e accesso al fascicolo Riservato.

1. Protocollazione delle istanze al momento della presentazione.

Si ritiene opportuno raccomandare che le istanze ricevute in cartaceo vengano protocollate al momento della presentazione della domanda agli uffici centrali e alle sedi distaccate e non in un momento successivo quale, ad esempio, al momento del pagamento dei costi di istruttoria. La protocollazione deve quindi avvenire nella stessa giornata lavorativa in cui gli atti e documenti sono stati ricevuti e assegnati come da Manuale di gestione documentale adottato con provvedimento Dirigenziale n. 1288 del 09.09.2017 (art. 4.13).

Con riferimento agli aspetti organizzativi, considerato che ad oggi il sistema di protocollazione è in parte decentrato presso gli uffici che informaticamente hanno l'abilitazione a protocollare non solo in uscita, ma anche in entrata e che tale situazione richiede una razionalizzazione, si dispone quanto segue:

- ricognizione dei profili di autorizzazione presenti;
- conoscenza da parte degli uffici autorizzati del "*Manuale di gestione dei documenti e degli archivi*" presenti sul sito Internet all'indirizzo " <https://dati.cittametropolitana.genova.it/sites/default/files/atti-general/20170609-manuale-gestione-documentale.pdf> ";
- possibilità per il responsabile del protocollo centrale, dott. Francesco Gambino di emanare prescrizioni operative in merito alla protocollazione;
- dovere di vigilanza di ciascun dirigente/direttore e responsabile di posizione organizzativa sulla puntuale osservanza delle regole di protocollazione e della legge sul procedimento amministrativo;
- creazione di un sistema di gestione dei profili di autorizzazione alla protocollazione sotto la supervisione del Segretario Generale, avendo cura di individuare personale adeguatamente formato.

2. Accesso da parte degli Uffici deputati ai controlli ai Fascicoli Riservati

Si ritiene opportuno raccomandare che i fascicoli informatici creati dagli uffici con modalità riservata possano essere accessibili, oltre all'ufficio che ha creato il fascicolo con modalità riservata, anche agli uffici abilitati ai controlli di regolarità amministrativa al fine di consentire a questi ultimi di accedere per svolgere tale attività.

Con riferimento alla creazione di fascicoli digitali accessibili solo all'ufficio competente si rappresenta quanto segue.

Il regolamento generale sulla protezione dei dati in sigla RGD, ufficialmente regolamento (UE) n.16/679, individua nell'Ente Città Metropolitana di Genova il titolare del trattamento.

È la concreta organizzazione dell'Ente a determinare i profili di autorizzazione.

È previsto dalle norme che gli uffici ispettivi e di controllo non abbiano ostacoli all'accesso di alcun dato personale, compresi i dati particolari, una volta definiti sensibili, attinenti allo stato di salute.

Alla luce delle considerazioni sopra espresse e nell'ambito di un bilanciamento tra trasparenza e riservatezza si dispone che l'Ufficio Performance e controlli e l'Ufficio Avvocatura abbiano accesso a tutti i fascicoli della Città Metropolitana nessuno escluso, avendo loro ricevuto le istruzioni sulle misure di sicurezza da adottare nel trattamento di dati personali.

Distinti saluti

La Segretaria Generale  
(Dott.ssa Concetta *ORLANDO*)

Firmato digitalmente