

DETERMINAZIONE N. 2 DEL 20/04/2022

**Adozione del Manuale di gestione documentale dell' Unità Territoriale ACI di Savona
con particolare riferimento al Protocollo Informatico**

IL RESPONSABILE DELL'UNITÀ TERRITORIALE ACI DI SAVONA

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2006, n. 85, Codice dell'Amministrazione Digitale CAD;

VISTO il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, artt. 50, 52, 61 laddove è previsto che le pubbliche amministrazioni si dotino di un sistema di gestione documentale;

VISTO il DPCM 3 dicembre 2013, Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli art. 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, in particolare gli artt. 3 e 5 nella parte in cui viene previsto che ogni pubblica amministrazione adotti, su proposta del proprio Responsabile della Gestione Documentale, un Manuale che descriva il sistema di gestione documentale, anche ai fini della conservazione, e fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

VISTO, inoltre, l'articolo 5, ult. co., del DPCM 3 dicembre 2013 citato, laddove viene stabilito che il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi sia reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale;

VISTO il DPCM 3 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

VISTO il DPCM 13 novembre 2014, Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;

VISTA la Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002, Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali, nella parte in cui specifica che è necessario che ogni pubblica amministrazione pubblici e renda accessibile tramite internet il Manuale di gestione;

VISTE le "Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate da AGID con determinazione 407/2020 e successivamente modificate con determinazione 371/2021 che, tra l'altro, richiamano l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2 comma 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di adottare, su proposta del Responsabile o del Coordinatore della Gestione documentale, un manuale di gestione documentale;

PRESO ATTO dell'avvenuta pubblicazione del Manuale di gestione documentale descrittivo di tutti i processi documentali di ACI, con particolare riferimento al Protocollo Informatico, aggiornato alle disposizioni delle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvato da DSII su delega degli Organi;

CONSIDERATO che l'Amministrazione ha adottato un modello organizzativo di tipo distribuito, istituendo al proprio interno le Aree Organizzative omogenee (AOO), nell'ambito delle quali si rende necessario nominare un Responsabile della gestione e predisporre un manuale per la gestione documentale;

PRESO ATTO che l'Unità Territoriale di Savona costituisce un'area organizzativa omogenea dell'Automobile Club d'Italia all'interno della quale è istituito un "Servizio" per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

PRESO ATTO altresì che si è provveduto al conferimento dell'incarico di Responsabile della gestione documentale della predetta U.T. alla signora Stefania Dellachà con provvedimento prot n. 1119 del 19/04/2022;

PRESO ATTO che il Manuale di gestione documentale, nel recepire la disciplina normativa dettata in materia di formazione, gestione, archiviazione, conservazione dei documenti informatici della Direzione fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, comprendendo tra l'altro tutte le indicazioni per l'utilizzo dei documenti informatici (formazione, autenticazione, protocollazione, trasmissione, conservazione, sicurezza), la descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti, il titolare di classificazione, le modalità di produzione, fascicolazione e conservazione dei documenti, la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per le abilitazioni all'accesso;

CONSIDERATO altresì che il Manuale di gestione documentale è uno strumento dinamico oggetto di necessario adeguamento in relazione al sopravvenire di modifiche organizzative, normative o di acquisizione di nuove tecnologie e/o nuovi compiti e funzioni, con particolare riferimento all'aggiornamento del piano di classificazione;

VISTA la disciplina normativa dettata dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. nonché dal Reg. UE2016/679 del 27 / 4/2016 – GDPR in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

VISTO il Regolamento di Organizzazione dell'ACI deliberato dal Consiglio Generale in data 28 Gennaio 2016 (art.27 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 – Art.2, comma 2-bis del D.L. 31 agosto 2013, n.101 convertito in legge 30 ottobre 2013, n.125) ed in particolare gli artt. 17, 18, 20 e 25;

VISTO l'ordinamento dei Servizi dell'Ente, deliberato dal Consiglio Generale dell'Ente nella riunione del 26 marzo 2013, modificato con delibere delle riunioni del 10 aprile e del 24 luglio 2013 e del 22 luglio 2015, come integrato nella seduta del 31 gennaio 2017, che tra le altre revisioni agli assetti organizzativi delle strutture centrali e periferiche, ha istituito le funzioni del Direttore Compartimentale, il Dirigente di Area Metropolitana, il Dirigente di Unità territoriale e il Responsabile di Unità Territoriale;

VISTO il provvedimento prot. n. 1915 del 20 maggio 2021, con il quale il Segretario Generale ha conferito al sottoscritto, con decorrenza dal 1° giugno 2021 e scadenza al 31 maggio 2023, l'incarico di Responsabile dell'Unità Territoriale A.C.I. di Savona;

CONSIDERATO che il Manuale Gestione Documentale, Protocollo Informatico, dei documenti e degli archivi, fa riferimento alla situazione attuale e che, pertanto, dovrà essere aggiornato e rivisto in occasione di modifiche normative, di acquisizione di nuove tecnologie, di mutamenti dei compiti, delle funzioni, e/o dell'organizzazione;

DETERMINA

di adottare l'accluso Manuale di Gestione Documentale con particolare riferimento al Protocollo Informatico, unitamente ad i suoi allegati, quale parte integrante della presente determina;

di rendere pubblico il presente Manuale di Gestione Documentale ed i suoi allegati sul sito istituzionale della Direzione Territoriale ACI di Genova, ai sensi di legge.

Del presente provvedimento sarà data pubblicità sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "amministrazione trasparente" - provvedimenti - provvedimenti dirigenti amministrativi, in conformità alla normativa vigente..

Il Responsabile
Unità Territoriale ACI Savona
Gabriele Manzino