

DETERMINAZIONE N. 4 del 17/04/2023

Oggetto: Adozione del nuovo Manuale di gestione documentale e protocollo informatico Anno 2023

Il Responsabile dell'Unità Territoriale di Rovigo

VISTE le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale" che:

- al par. 3.1.2, prevedono che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono ad adottare per ogni AOO il manuale di gestione documentale, su proposta del responsabile della gestione documentale oppure, ove nominato, dal coordinatore della gestione documentale;
- al par. 3.4, prevedono che il responsabile della gestione documentale predispone il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;
- al par. 3.5 prevedono che il manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

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. UE 2016/679 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;

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 Rovigo 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 di aver provveduto al conferimento dell'incarico di Responsabile della gestione documentale della predetta AOO al Sig. Alessandro Lombardi con provvedimento prot. 942/21 del 10/05/2021 e dell'incarico di Vicario della gestione documentale alla Sig.ra Federica Osti con provvedimento prot. 943/21 del 10/05/2021;

PRESO ATTO che il Manuale di gestione documentale, già adottato dall'Unità Territoriale di Rovigo con determinazione n. 2 del 07/02/2022, 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 titolario 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;

TENUTO CONTO della novità introdotta dalla nota prot. n. DSII/251/23 del 7/2/2023 della Direzione Sistemi Informativi, che ha dato indicazioni sulle modalità per la gestione ed il protocollo dei documenti cartacei;

RITENUTO pertanto necessario procedere all'adozione del Manuale di gestione documentale che recepisca le indicazioni dettate dalle linee guida richiamate in premessa e che tenga conto della novità introdotta dalla nota prot. n. DSII/251/23 del 7/2/2023 della Direzione Sistemi Informativi, modificando adeguatamente il paragrafo 15.4.2,

D E T E R M I N A

la modifica e l'adozione della nuova versione del Manuale di gestione documentale dell'Unità Territoriale di Rovigo e relativi allegati, disponendone altresì la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito nazionale dell'Ente.

IL RESPONSABILE
f.to Nadia Rossini