



Direzione Compartimentale (DC Sud)
Lazio, Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Puglia e Sicilia

DETERMINAZIONE n. 6 del 19/04/2023

Il Direttore Compartimentale

Lazio, Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Puglia e Sicilia (DC Sud)

OGGETTO: Adozione del Manuale di gestione documentale con particolare riferimento al Protocollo Informatico.

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;

VISTE altresì le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale che al par. 3.4 prevedono che il Responsabile della gestione documentale predisporre 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;

VISTE infine le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale che 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 la Direzione Compartimentale Lazio, Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Puglia e Sicilia 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 a Leonardo Pesce, con provvedimento prot. 477/21 e dell'incarico di Vicario della gestione documentale a Ombretta Pausilli, con provvedimento prot. 476/21;

CONSIDERATA inoltre, la presenza di Unità di Protocollo (UOP) in Sedi distaccate sul Territorio, dove sono stati individuati come ulteriori sostituti del Responsabile del Servizio Protocollo, Luca Romano presso la Sede di Napoli con provvedimento prot. 474/21 e Silvia Curatoli presso la Sede di Bari con provvedimento prot. 475/21;

PRESO ATTO che il Manuale di gestione documentale, già adottato con determinazione n. 2022/2-111 del 01/02/2022, 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 e Innovazione, che ha dato indicazioni sulle modalità per il protocollo dei documenti cartacei;

RITENUTO pertanto, opportuno procedere all'adozione del Manuale di gestione documentale che recepisca le indicazioni dettate dalle linee guida richiamate in premessa, tenendo conto della novità introdotta dalla nota prot. n. DSII/251/23 del 7/2/2023 della Direzione Sistemi Informativi e Innovazione, con la modifica in particolare del paragrafo 14.5.2.

Assume la seguente Determinazione

di adottare, nel testo allegato alla presente determinazione di cui costituisce parte integrante, ivi compresi i relativi allegati, la nuova versione del Manuale di gestione documentale della Direzione Compartimentale Lazio, Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Puglia e Sicilia, che tiene conto delle indicazioni contenute nella nota prot. n. DSII/251/23 del 7/2/2023.

Di disporre la pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", del Manuale di Gestione documentale e dei relativi allegati, nonché la diffusione al personale che ne dovrà garantire l'applicazione.

Il Direttore
(Roberto Caruso)
F.to