



Automobile Club d'Italia

Unità Territoriale ACI Isernia

e-mail:unita.territoriale.aci.isernia@aci.it

PEC:ufficioprovincialeisernia@pec.aci.it

DETERMINAZIONE N. 2 del 25/05/2023

OGGETTO: Aggiornamento Manuale della Gestione Documentale dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) Unità Territoriale ACI di Isernia e Nomina Nuovo Responsabile e Vicario della gestione documentale.

IL DIRETTORE TERRITORIALE

VISTO il provvedimento a firma del Segretario Generale dell'Ente in data 01 marzo 2023, prot. 1084/23, con il quale alla sottoscritta Dott.ssa Flavia Venturini veniva conferito l'incarico di Direttore *ad interim* dell'U.T. di Isernia;

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 ACI di Isernia 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;

DATO ATTO di aver provveduto all'aggiornamento in ordine al conferimento degli incarichi di Responsabile e Vicario della gestione documentale della predetta AOO, rispettivamente alla Dott.ssa Lidia Fontanella con provvedimento prot n. 486/23 del 15 maggio 2023 ed alla Dott.ssa Patrizia Picciano con provvedimento prot. n. 487/23 in pari data;

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 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 07/02/2023 della Direzione Sistemi Informativi, che ha dato indicazioni sulle modalità per il protocollo dei documenti cartacei;

VISTA la disciplina normativa dettata 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 e dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali” e s.m.i.;

CONSIDERATA l'intervenuta variazione dell'assetto organizzativo dell'U.T. di Isernia, in considerazione del sopravvenuto aumento delle risorse umane in essa operanti e la conseguente necessità di adeguare, in considerazione di tanto, la gestione documentale e aggiornare gli incarichi di Responsabile e Vicario della gestione documentale;

RITENUTO pertanto, opportuno procedere all'adozione di un 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 07/02/2023 della Direzione Sistemi Informativi;

D E T E R M I N A

- 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 Sistemi Informativi e Innovazione che tiene conto delle indicazioni contenute nella nota prot. n. DSII/251/23 del 07/02/2023 e del nuovo assetto organizzativo dell'Ufficio in merito alla gestione documentale;
- di disporre la pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del Manuale di Gestione documentale e dei relativi allegati, nonché la sua diffusione al personale, che ne dovrà garantire l'applicazione;

Il Direttore *ad interim*
f.to dott.ssa Flavia Venturini