

DETERMINAZIONE N. 4 DEL 30.06.2023

IL RESPONSABILE UFFICIO TERRITORIALE ACI DI POTENZA

VISTE le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate da 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;

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'Ufficio Territoriale ACI di Potenza 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 del conferimento dell'incarico di Responsabile della gestione documentale della predetta AOO alla sottoscritta, con provvedimento prot n. UPBA/0004589/22 del 04.04.2022 e del conferimento dell'incarico di Vicario del Responsabile della gestione documentale della predetta AOO al Funzionario Maria Carolina Pavese con provvedimento prot. n. UP/BA0004597/22 del 04.04.2022;

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 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. 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 D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. nonché dal Reg. UE2016/679 del 27/04/2016 – GDPR in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

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 delle indicazioni contenute nella nota prot. n. DSII/251/23 del 07/02/2023;

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 dell'Ufficio Territoriale ACI Potenza, che tiene conto delle indicazioni contenute nella nota prot. n. DSII/251/23 del 07.02.2023;

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.

F.to dott.ssa Matilde Rossi

Responsabile UT ACI Potenza