

DETERMINAZIONE N. 9 DEL 20.08.2024**IL RESPONSABILE DELL'UNITA' TERRITORIALE DI UDINE**

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;

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 di aver provveduto al conferimento dell'incarico di Responsabile della gestione documentale della AOO a Francesca Silvestri con provvedimento prot. 359 del 02.02.2022 e dell'incarico di Vicario della gestione documentale a Lucio d'Aloe con provvedimento prot. 361 del 02.02.2022;

CONSIDERATO 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/3139/24 del 9/5/2024 della Direzione Sistemi Informativi, che ha dato indicazioni sulle modalità per il protocollo delle comunicazioni che utilizzano il canale telematico (mail o PEC) con cui privati cittadini, utenti professionali e amministrazioni pubbliche richiedono agli Uffici PRA l'annotazione o la trascrizione di formalità;

CONSIDERATO che il piano di conservazione costituisce un allegato del Manuale di gestione documentale, che le pubbliche amministrazioni sono tenuti a redigere e adottare con provvedimento formale, così come previsto dal paragrafo 3.5 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia digitale;

TENUTO CONTO che il piano di conservazione deve essere approvato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica, ai sensi dell'art. 21, commi 4 e 5, del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio;



VISTA la nota prot. 3245-P del 10/10/2023 della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio con la quale, con riferimento al piano di conservazione degli atti d'archivio degli Uffici Territoriali ACI, è stato dichiarato che "presa attenta visione dello strumento predisposto da codesto Ente per le proprie finalità di gestione, selezione e conservazione degli atti e valutate favorevolmente la completezza e la qualità dei contenuti, se ne approva l'adozione ai sensi dell'art. 21, co. 4, del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio";

VISTA altresì la nota prot. 2540-P del 11/7/2024 della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio la quale dichiara che "preso atto del necessario adeguamento alle indicazioni fornite dalla superiore Direzione generale archivi con nota n. 10848 del 23 maggio u.s. del piano di conservazione di codesto Ente, già approvato dalla Scrivente con nota prot. n. 3245 del 10/10/2023, esaminate le modifiche proposte, se ne autorizza l'adozione ai sensi dell'art. 21, co. 4, del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio";

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;

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/3139/24 del 9/5/2024 della Direzione Sistemi Informativi e all'adozione del Piano di conservazione quale allegato al Manuale di gestione documentale in applicazione dell'art. 21 comma 4

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/3139/24 del 9/5/2024;

di adottare il Piano di conservazione quale allegato al Manuale di gestione documentale in applicazione dell'art. 21 co. 4, del D.lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004, recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio;

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 RESPONSABILE
f.to dott. Maria Piussi