



DETERMINAZIONE N. 5 DEL 15.07.2024

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TERRITORIALE ACI DI POTENZA

OGGETTO: Adozione del nuovo Manuale di gestione documentale

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 predisponga 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 descriva 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 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 dott.ssa Matilde Rossi con provvedimento prot. UPBA/0004589/2022;

PRESO ATTO del conferimento dell'incarico di Vicario della gestione documentale della predetta AOO alla sig.ra Maria Carolina Pavese con provvedimento prot. UPBA/0004597/2022 ;

PRESO ATTO che il Manuale di gestione documentale, nel recepire la disciplina normativa dettata in materia di formazione, gestione, archiviazione, conservazione dei documenti informatici dell'Ufficio 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 titolare 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 dell'aggiornamento del Titolare adottato contestualmente al nuovo Protocollo informatico " Archiflow versione 10 " in uso presso l'Ufficio Territoriale ACI di Potenza;

TENUTO CONTO della novità introdotta dalla nota prot. n. DSII/3139/24 del 09.05.2024 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;

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. UE 2016/679 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 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 dell’Ufficio Territoriale di Potenza, che tiene conto delle indicazioni contenute nella nota prot. n. DSII/251/23 del 07.02.2023 e dell’adozione del nuovo Titolario adottato contestualmente alla nuova versione del protocollo informatico “ Archiflow versione 10” ;

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