



## **DETERMINAZIONE N. 3 DEL 08/10/2024**

### **IL RESPONSABILE UT ACI ISERNIA**

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 la nomina della Dottoressa Lidia Fontanella con conferimento dell'incarico di Responsabile della gestione documentale della AOO con provvedimento prot. n. 486/23 a firma dalla Dottoressa Flavia Venturini con incarico ad interim con provvedimento prot. n. 10084/23 ; dell'incarico di Vicario della gestione documentale alla Dottoressa Sabrina Boccia con provvedimento prot. 1287/24 a firma della Dottoressa Donata Ciocca;

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;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, il quale dispone che ogni amministrazione debba dotarsi di un piano di conservazione degli archivi integrato con il sistema di classificazione, finalizzato alla definizione dei criteri di selezione e conservazione dei documenti sulla base della struttura organizzativa e delle attuali funzioni e competenze istituzionali.



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'Agencia 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 valutatene 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 la nota del Ministero della Cultura - Direzione Generale Archivi prot. 10848 del 23/5/2024, con la quale sono state fornite indicazioni per procedere allo scarto dei documenti da parte degli Uffici ACI;

TENUTO CONTO che nella citata nota della Direzione Generale Archivi prot. 10848 del 23/5/2024 si prevede che in tutti gli Uffici, sia centrali che periferici, dell'Automobile Club d'Italia "devono essere costituiti Gruppi di lavoro interni, formati da persone esperte in materia e presieduti dagli stessi responsabili degli uffici, con il compito di censire il materiale da proporre per lo scarto e redigere l'apposito verbale. A tali incontri è opportuno che partecipi un rappresentante della Soprintendenza archivistica e dell'Archivio di Stato competente per territorio, per le necessarie valutazioni di carattere storico e culturale. Gli Uffici dell'Automobile Club trasmetteranno le proposte di scarto della documentazione alle Soprintendenze archivistiche e bibliografiche competenti per territorio, affinché possano dar corso all'iter dei procedimenti organizzativi. Le Soprintendenze garantiranno che le attività si svolgano in modo uniforme su scala nazionale, applicando con la massima attenzione quanto previsto dai piani di conservazione vigenti

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;

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/6293/24 del 13/09/2024 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/6293/24 del 13/09/2024;

di adottare il piano di conservazione quale allegato al Manuale di gestione documentale in applicazione, che tiene conto delle indicazioni contenute nella nota prot. n. DSII/6293/24 del 13/09/2024;

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  
Il Responsabile UT ACI Isernia  
Donata Ciocca