

DETERMINAZIONE N.1 DEL 28 GENNAIO 2025

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO DI SUPPORTO GIURIDICO PER IL PRESIDENTE

VISTO il D. Lgs n.165/2001 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il vigente Regolamento di Organizzazione dell'Ente;

VISTO il D.P.R. n.445/2000 che al Capo IV (*Sistema di gestione informatica dei documenti*) art.50, comma 4, stabilisce che ciascuna Amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, le Aree organizzative omogenee (AOO);

VISTO il D.P.R. n.445/2000 art.61, comma 1, secondo il quale, all'interno di ciascuna AOO, è istituito un "Servizio" per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

VISTO il D.P.R. n.445/2000 che all'art.61, comma 2, stabilisce che al "Servizio" sopracitato è preposto un dirigente o un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivista acquisita a seguito di processi di formazione definiti;

VISTE le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) con determinazione n.407/2020 e successivamente modificate con determinazione n.371/2021 che, al Cap.3, par.3.1.2, lett.A), prevedono che le Pubbliche Amministrazioni provvedono ad individuare, nell'ambito del proprio ordinamento, le Aree organizzative omogenee AOO e i relativi uffici di riferimento, secondo quanto riportato dal D.P.R. n. 445/2000;

VISTE le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" che al Cap.3, par.3.1.2, lett.B), stabiliscono che le Pubbliche Amministrazioni provvedono a nominare, in ciascuna AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo Vicario;

VISTE le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" che al Cap.3, par. 3.1.2., lett.D) prevedono che le Pubbliche Amministrazioni provvedono ad adottare per

Ufficio di supporto giuridico per il Presidente

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” che al Cap.3.4 prevedono tra le attribuzioni del responsabile della gestione documentale la predisposizione del 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 di 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” che al Cap.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 di supporto giuridico per il Presidente” 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;

CONSIDERATO che la sottoscritta ha mantenuto in capo a sè l’incarico di Responsabile della gestione documentale della predetta AOO e ha conferito l’incarico di Vicario della gestione documentale alla dr.ssa Emilia Santoro con provvedimento prot. USGP /0000026/24 del 20 dicembre 2024;

TENUTO CONTO dell’avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente del manuale di gestione documentale descrittivo di tutti i processi documentali ACI, con particolare riferimento al

Ufficio di supporto giuridico per il Presidente

Protocollo Informatico approvato dalla Direzione Sistemi Informativi e Innovazione su delega degli Organi e dell'aggiornamento del predetto manuale;

TENUTO CONTO della nota prot. DSII /0000251/23 del 7 febbraio 2023 della Direzione Sistemi Informativi e Innovazione, con la quale sono state fornite ulteriori indicazioni in merito ai principi e alle modalità operative inerenti alla gestione documentale;

PRESO ATTO che il Manuale di gestione documentale 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;

VISTA la nota prot. DRUO/0009457/24 del 20/12/2024 della Direzione Risorse Umane e Organizzazione con la quale sono state fornite indicazioni per la completa digitalizzazione e la centralizzazione del processo di tenuta dei "fascicoli personali" del personale dell'Ente e in merito alla trasmissione alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione degli atti e della documentazione inerente i fascicoli personali secondo un preciso sistema di classificazione documentale;

TENUTO CONTO pertanto della necessità di aggiornare il vigente titolario di classificazione dell'ufficio al fine di renderlo rispondente alle indicazioni ricevute;

VISTA la disciplina normativa dettata dal D.Lgs. n.196/2003 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;

Ufficio di supporto giuridico per il Presidente

RITENUTO pertanto opportuno procedere all'adozione di un manuale di gestione documentale che recepisca le indicazioni dettate dalle Linee Guida richiamate in premessa:

DETERMINA

di adottare il Manuale di gestione documentale dell'Ufficio di supporto giuridico per il Presidente, nel testo allegato alla presente determinazione di cui costituisce parte integrante, ivi compresi i relativi allegati;

di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente / Provvedimenti / Provvedimenti dirigenti amministrativi" nonché la comunicazione dello stesso al personale che ne dovrà garantire l'applicazione.

Il Dirigente
Stefania Rocca