

STRUTTURA PROPONENTE:

U.D.: “GESTIONE PATRIMONIO E RISORSE”

DELIBERA n. 01/2024

OGGETTO:	APPROVAZIONE DEL “MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DELL’ATER DI POTENZA”.
----------	---

L’anno duemilaventiquattro, il giorno 09 (nove) del mese di Gennaio, nella sede dell’A.T.E.R.

L’AMMINISTRATORE UNICO

Arch. Vincenzo DE PAOLIS, nominato con decreto del Presidente del Consiglio Regionale n. 8 del 20.10.2019, assistito dal Direttore dell’Azienda ing. Pierluigi Arcieri;

## PREMESSO

- che il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e, in particolare, il terzo comma dell’art.50 che prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico e alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
- che il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., attraverso l’Agenzia per l’Italia Digitale (AGID), ha emanato apposite linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici che contengono le regole tecniche sugli ambiti materiali disciplinati dal CAD;
- che il DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico, e in particolare l’art. 3 comma 1 lett. d) e l’art. 5, prevedono per le pubbliche amministrazioni l’adozione di un manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- che l’art.8 del DPCM 3 dicembre 2013 recita “Il manuale di conservazione illustra dettagliatamente l’organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione”;
- che con Determinazione dell’AGID n.407 del 09/09/2020 sono state adottate le linee guida di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate nella GURI, Serie Generale n. 259 del 19/10/2020 e che sono entrate in vigore il giorno della loro pubblicazione sul sito istituzionale di AgID ai sensi dell’art.71 del CAD;

CONSIDERATO che il manuale di gestione è uno strumento operativo che riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali ed è pertanto sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni innovative che ne richiederanno il periodico aggiornamento, anche in occasione di modifiche normative e che, pertanto, occorre adeguare alle Linee Guida dell’AGID le disposizioni organizzative dell’ente con la predisposizione del Manuale di gestione del documento informatico;

## RILEVATO

- che l’Azienda non dispone di un Manuale del Protocollo ma soltanto di un “Titolario (Piano di classificazione)” approvato con determina del Direttore n.21 del 07/05/2008;

## DATO ATTO

- che le disposizioni del “Manuale di gestione del protocollo informatica e dei flussi documentali” aggiorna e integra anche il Titolario attualmente in uso;

## VISTO:

- il CAD di cui al D. LGS 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche e integrazioni;
- il DPR 445/2000 «Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»;
- il D.P.C.M. 31 Ottobre 2000 contenente le Regole tecniche sul protocollo informatico;
- le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

VISTA la Legge Regionale n.12 del 02.02.96;

VISTA la Legge Regionale n.29 del 24.06.96;

VISTA la delibera dell’Amministratore Unico p.t. n. 100 del 22.12.2022 con la quale è stato approvato il nuovo assetto organizzativo dell’Azienda e sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali;

VISTA l’attestazione del Responsabile del Procedimento sulla correttezza, per i profili di propria competenza, degli atti propedeutici alla suesposta proposta di deliberazione;

VISTI i pareri favorevoli espressi:

- dal Dirigente dell'Unità di Direzione "Gestione Patrimonio e Risorse" in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa della proposta di cui alla presente deliberazione;
- dal Direttore dell'Azienda in ordine alla legittimità della proposta di cui alla presente deliberazione;

#### D E L I B E R A

1. di approvare il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'ATER di Potenza", corredato da n. 12 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:
  - Allegato 1: Definizioni;
  - Allegato 2: Normativa di riferimento;
  - Allegato 3: Organigramma;
  - Allegato 4: Piano della sicurezza;
  - Allegato 5: Piano di classificazione (Titolario);
  - Allegato 6: Modello di carta intestata;
  - Allegato 7: Tabella di smistamento e di flusso in entrata;
  - Allegato 8: Procedura per la selezione: scarto e versamento;
  - Allegato 9: Raccomandazioni in pillole;
  - Allegato 10: Documenti non soggetti a registrazione;
  - Allegato 11: Modulistica di archivio;
  - Allegato 12: Elenco sigle e sottoclassi;
2. di rendere accessibile il "Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali" attraverso la sua pubblicazione sulla Intranet e sul sito Internet dell'Azienda, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

La presente deliberazione, costituita da n. 4 facciate, oltre gli allegati, sarà pubblicata all'Albo on-line dell'Azienda per rimanervi consultabile per 15 giorni e si provvederà alla sua catalogazione e conservazione.

IL DIRETTORE DELL'AZIENDA  
(ing. Pierluigi ARCIERI)

L'AMMINISTRATORE UNICO  
(arch. Vincenzo DE PAOLIS)

OGGETTO:	APPROVAZIONE DEL "MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DELL'ATER DI POTENZA".
----------	---

L'ESTENSORE DELL'ATTO (dott. Vito COLANGELO)

F.to Vito COLANGELO

ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il sottoscritto attesta l'avvenuta istruttoria degli atti necessari e di averli adeguatamente valutati ai fini della proposta della presente determinazione e che, ai sensi dell'art.6-bis della legge n. 241/90, come introdotto dalla legge n. 190/2012, in merito al relativo procedimento non sussistono elementi, situazioni e circostanze per conflitto di interessi tali da giustificare e necessitare l'astensione dal procedimento.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
(dott. Vito COLANGELO)

F.to Vito COLANGELO

PARERI DI REGOLARITA' AI SENSI DEL REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' E DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Si esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnico-amministrativa del presente atto:

UNITA' DI DIREZIONE  
"GESTIONE PATRIMONIO E RISORSE"

IL DIRIGENTE  
(avv. Vincenzo PIGNATELLI)

Data, 09.01.2024

F.to Vincenzo PIGNATELLI

Si esprime parere favorevole in merito alla regolarità contabile del presente atto:

UNITA' DI DIREZIONE:  
"GESTIONE PATRIMONIO E RISORSE"

IL DIRIGENTE  
(avv. Vincenzo PIGNATELLI)

Data, \_\_\_\_\_

Si esprime parere favorevole in merito alla legittimità del presente atto:

IL DIRETTORE DELL'AZIENDA  
(ing. Pierluigi ARCIERI)

Data, 09.01.2024

F.to Pierluigi ARCIERI