

La presente deliberazione n. 0040/2023 del 04/05/2023 è stata pubblicata nell'Albo Pretorio on-line del sito web dell'ATER di Matera (www.atermatera.it) dal 04/05/2023 per rimanere pubblicata per giorni 15 (quindici).

Matera, 04/05/2023

IL RESPONSABILE DEGLI AFFARI GENERALI

Dott.ssa Annalisa Chiara Giordano



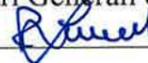
AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE

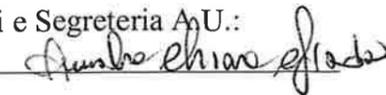
MATERA

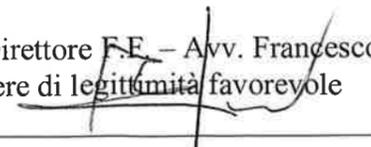
L'anno duemilaventitrè, il giorno TRE del mese di MAGGIO l'Amministratore Unico dell'Azienda, Avv. Lucrezia GUIDA, nominato con Decreto del Presidente del Consiglio Regionale n.9 del giorno 20 ottobre 2019, assistita dal Direttore F.F. dell'Azienda, Avv. Francesco D'Onofrio, con funzioni anche di Segretario, ha adottato la seguente:

DELIBERAZIONE N. 0040/2023 del 04/05/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'A.T.E.R. DI MATERA

Il Dirigente dell'Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale – Ing. Pasquale Lionetti
parere di regolarità tecnica favorevole 

Il Responsabile P.O. Affari Generali e Segreteria AnU.:
Dott.ssa Annalisa Chiara Giordano 

Il Direttore F.F. – Avv. Francesco D'Onofrio:
parere di legittimità favorevole 

L'AMMINISTRATORE UNICO

VISTO il D.Lgs. 82/2005, recante “Codice dell’amministrazione digitale” e ss.mm. e ii.;

VISTO il D.P.R.445/2000, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e, in particolare, l’art.50 c.3, che prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

VISTE le Linee Guida sulla “Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate da AgID (Agenzia dell’Italia Digitale) con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021;

VISTO il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE2016/679);

DATO ATTO che a disciplinare la materia della formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici presso l’ATER di Matera, è ad oggi vigente il “Manuale di gestione del protocollo informatico e conservazione dei documenti dell’ATER di Matera”, approvato con deliberazione dell’A.U. n. 78/2016 del 14 novembre 2016;

CONSIDERATO pertanto necessario, procedere alla redazione di un nuovo Manuale che recepisca il mutato quadro fondamentale normativo relativo all’attività di formazione, gestione e conservazione dei documenti, recependo quanto indicato nelle Linee guida AGID del 17/05/2021 adottate con determinazione n.371/2021;

DATO ATTO che questa ATER ha sostituito il proprio sistema informatico per la gestione del protocollo, migrando dall’obsoleto sistema denominato GUPAR, al nuovo sistema denominato E-Working fornito dalla ditta Tecnosys Italia srl;

VALUTATO che il “manuale di gestione documentale” presente in allegato, è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della pubblica amministrazione e rappresenta uno strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione dei flussi documentali, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici;

CONSIDERATO che detto manuale è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento anche a seguito di innovazioni tecnologiche, normative e nuove procedure tendenti a migliorare l’azione amministrativa;

CONSIDERATO pertanto, necessario, approvare il “Manuale di gestione documentale” che recepisce il mutato quadro fondamentale normativo e l’attività di gestione del protocollo e conservazione dei documenti informatici, comprensivo dei seguenti allegati che fanno parte integrante e sostanziale del presente atto e, precisamente:

- Allegato 1- PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI;
- Allegato 2- TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE;
- Allegato 3-SCHEMA RIASSUNTIVO DEI FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI DELL’A.T.E.R. DI MATERA;
- Allegato 4-MANUALE DI CONSERVAZIONE (del conservatore accreditato AgID affidatario del servizio di Conservazione digitale).

PRESO ATTO CHE tale manuale unitamente all’allegato “piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti” è stato predisposto dal Responsabile della gestione documentale, d’intesa con il Responsabile della Conservazione e il Responsabile per la transizione digitale;

DI DARE ATTO che la presente deliberazione non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica del Dirigente dell’Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale;

VISTO il parere favorevole del Direttore f.f. in ordine alla legittimità del presente atto;

VISTO il parere favorevole del Responsabile per la Transizione Digitale e Resp. della Conservazione dei documenti informatici, Avv. Francesco D’Onofrio, trasmesso con nota prot. n. 0004050 del 02/05/2023.

DELIBERA

DI STABILIRE che la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

DI APPROVARE, per le motivazioni suesposte, il “Manuale di Gestione Documentale” dell’ATER di Matera corredato dei seguenti allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto -aggiornato alle Linee Guida sulla “Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate da AgID con determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021, e più precisamente:

- Allegato 1- PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI;
- Allegato 2- TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE;
- Allegato 3-SCHEMA RIASSUNTIVO DEI FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI DELL’A.T.E.R. DI MATERA;
- Allegato 4-MANUALE DI CONSERVAZIONE (del conservatore accreditato AgID affidatario del servizio di Conservazione digitale).

DI DARE ATTO che il “Manuale di Gestione Documentale” è uno strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell’archivio e, che pertanto dovrà essere aggiornato quando interverranno innovazioni normative, tecnologiche ed organizzative, nonché nuove procedure tendenti a migliorare l’azione amministrativa in termini di efficacia e di efficienza;

DI STABILIRE che il nuovo “Manuale di Gestione Documentale” dell’ATER di Matera entrerà in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione, data in cui cesserà di avere efficacia “il manuale di gestione del protocollo informatico e conservazione dei documenti dell’ATER di Matera” approvato con deliberazione dell’A.U. n. 78/2016 del 14 novembre 2016;

DI DARE ATTO che non è necessario acquisire il parere in ordine alla regolarità contabile, atteso che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’Ente

DI DEMANDARE all’Ufficio competente la pubblicazione del presente atto nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell’Azienda;

DI TRASMETTERE il presente manuale unitamente ai suoi allegati ai dipendenti dell’Ente per conoscenza;

DI DEMANDARE agli Uffici gli adempimenti di competenza.

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi di legge.

Il Direttore F.F.
(Avv. Francesco D’Onofrio)

L’Amministratore Unico
(Avv. Lucrezia GUIDA)