

Determinazione n.13/2025

Approvazione del Manuale di Gestione Documentale

L'AMMINISTRATORE UNICO

PREMESSO CHE:

- La normativa vigente in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione e gestione documentale (in particolare, il D.Lgs. 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale e successive modificazioni e integrazioni; il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione” e il D.P.C.M. 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione dei documenti informatici”) impone anche alle aziende di trasporto pubblico locale, in quanto enti di diritto pubblico o soggetti che svolgono un servizio pubblico essenziale, di dotarsi di un manuale di gestione documentale che definisca le modalità di formazione, gestione, trasmissione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti informatici e analogici.
- La gestione efficiente e sicura del patrimonio documentale è strategica per AMTAB S.p.A. al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni, la conformità alle normative settoriali (es. regolamenti di sicurezza, gestione del personale viaggiante, manutenzione dei mezzi, contratti di servizio con gli Enti concedenti), la trasparenza e la corretta conservazione delle informazioni per fini amministrativi, legali e storici.
- Il Manuale di Gestione Documentale è uno strumento fondamentale per garantire il corretto ciclo di vita dei documenti generati e ricevuti dall'azienda, assicurando l'integrità, l'autenticità, la rintracciabilità e la conservazione a lungo termine delle informazioni.
- È stata avviata l'elaborazione del **Manuale di Gestione Documentale** di AMTAB S.p.A., al fine di recepire le disposizioni normative nazionali e comunitarie e di definire le procedure interne per una gestione efficiente e sicura dei flussi documentali, tenendo conto delle specificità del settore del trasporto pubblico.
- Il suddetto Manuale è stato redatto dal Responsabile della Transizione al Digitale, ed è stato sottoposto all'analisi e al parere Dell'amministratore Unico.
- Si è ritenuto opportuno procedere all'approvazione del Manuale al fine di renderlo operativo e vincolante per tutto il personale dell'azienda.

CONSIDERATO CHE:

- Il Manuale di Gestione Documentale allegato alla presente determina è conforme alle disposizioni normative vigenti e risponde alle esigenze organizzative e operative di AMTAB S.p.A..
- La sua approvazione e successiva adozione contribuiranno a migliorare l'efficienza e la qualità dei processi amministrativi e operativi, garantendo la piena integrità e disponibilità del patrimonio documentale aziendale, inclusi documenti relativi a: gestione flotte, orari di servizio, contratti di manutenzione, incidenti, titoli di viaggio, gestione del personale di bordo e di officina.

DETERMINA

1. Di **approvare integralmente** il **Manuale di Gestione Documentale** di AMTAB S.p.A., composto da otto capitoli e 16 pagine, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente determina (Allegato A).
2. Di disporre la **pubblicazione** del suddetto Manuale sulla intranet aziendale e/o sul sito istituzionale di AMTAB S.p.A. (se applicabile, es. per le sezioni di pubblico interesse), nella sezione dedicata alla documentazione interna o alle normative, affinché sia consultabile da tutto il personale.
3. Di dare **mandato** a tutti i Direttori di Area, Responsabili di Servizio e a tutto il personale di AMTAB S.p.A. di attenersi scrupolosamente alle disposizioni e alle procedure contenute nel Manuale di Gestione Documentale.
4. Di stabilire che il Manuale di Gestione Documentale entrerà in **vigore** a partire dalla data di adozione della presente determina.
5. Di prevedere che il Manuale di Gestione Documentale sarà oggetto di **periodico aggiornamento** in relazione all'evoluzione normativa, tecnologica e organizzativa dell'azienda, nonché in base alle specifiche esigenze operative e alle innovazioni nel settore del trasporto pubblico.
6. Di dare atto che la presente determina non comporta oneri aggiuntivi a carico del bilancio aziendale, essendo l'attività di redazione e approvazione compresa nelle normali attività di gestione e organizzazione.

L'Amministratore Unico

Avv. Luca D'Amore

Approvato con prot. 0005166 del 22/09/2025