



# Allegati

## al Manuale di Gestione Protocollo Informatico

(Adottato con Determinazione del Direttore n. 73/2022 del 5 aprile 2022)



## All. 1

Sig. xxxxxxxx

**OGGETTO: incarico di “Responsabile della Gestione documentale” (Cap. 3, par. 3.1.2 lett. b, delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici).**

L'Automobile Club Brescia, in ottemperanza a quanto disposto dal Capo IV (*Sistema di gestione informatica dei documenti*) del DPR n. 445/2000 (Testo Unico in materia di documentazione amministrativa) e dalle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di maggio 2021”, ha individuato questo Ente come Area Organizzativa Omogenea (AOO).

All'interno della presente AOO, ai sensi dell'art. 61 del citato DPR, è istituito un “Servizio” per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, al quale deve essere preposta una figura professionale che possieda idonei requisiti per l'espletamento delle attività di interesse.

In considerazione di quanto sopra indicato, Le conferisco l'incarico di Responsabile della Gestione documentale presso la predetta AOO, ai sensi e per gli effetti del citato art. 61, commi 2 e 3, del DPR n. 445/2000 e Cap. 3, par. 3.1.2 lett. b, delle Linee Guida.

Nell'ambito dell'incarico conferitoLe, Ella è altresì:

- incaricata di garantire che le caselle di posta elettronica certificata, associate al protocollo informatico della presente AOO, siano opportunamente presidiate;
- autorizzata a certificare la conformità all'originale delle copie informatiche per immagine su supporto informatico di documenti analogici anche unici, secondo le modalità di cui all'art. 22, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.;
- responsabile della tenuta degli archivi documentali analogici.

Nello svolgimento del presente incarico Ella garantirà il rispetto delle richiamate disposizioni, anche avvalendosi del Referente per i Sistemi Informativi sul territorio, nella sua qualità di esperto in materia e di auditor per la verifica dei sistemi di sicurezza adottati nella presente AOO.

Nell'invitarLa a voler restituire copia della presente firmata per accettazione, porgo i più cordiali saluti.

IL PRESIDENTE



All. 2

**REGISTRO DI EMERGENZA DI PROTOCOLLO**

Data: \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ AOO: \_\_\_\_\_

Motivazione interruzione servizio:

---



---



---

Ora ripresa servizio: \_\_\_\_\_

| N. Prot. | E/U | Mittente/Destinatario | Oggetto del documento |
|----------|-----|-----------------------|-----------------------|
|          |     |                       |                       |
|          |     |                       |                       |
|          |     |                       |                       |
|          |     |                       |                       |
|          |     |                       |                       |
|          |     |                       |                       |
|          |     |                       |                       |
|          |     |                       |                       |
|          |     |                       |                       |

Sigla Operatore Protocollo

\_\_\_\_\_

Pag. \_\_\_\_



## All. 3

| TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELL'AUTOMOBILE CLUB BRESCIA |                                         |                                                            |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| TITOLO                                                    | CLASSE                                  | VISIBILITA'                                                |
| <b>1 ASSETTO ISTITUZIONALE</b>                            | 1.1 Statuto e Organi AA.CC.             | DIREZIONE<br>SEGRETERIA                                    |
|                                                           | 1.2 Regolamenti AA.CC.                  |                                                            |
|                                                           | 1.3 Situazione Finanziaria              |                                                            |
|                                                           | 1.4 Direzione Regionale                 |                                                            |
|                                                           | 1.5 Comitati Regionali                  |                                                            |
|                                                           | 1.6 Sicurezza Stradale                  |                                                            |
|                                                           | 1.7 Educazione Stradale                 |                                                            |
|                                                           | 1.8 Attività Editoriale                 |                                                            |
|                                                           | 1.9 Attività Sportiva                   |                                                            |
|                                                           | 1.10 Partecipazioni in società          |                                                            |
| <b>2 AFFARI GENERALI</b>                                  | 2.1 Archivio                            | DIREZIONE<br>SEGRETERIA                                    |
|                                                           | 2.2 Comunicazioni                       |                                                            |
|                                                           | 2.3 Contratti                           |                                                            |
|                                                           | 2.4 Convegni                            |                                                            |
|                                                           | 2.5 Licenze                             |                                                            |
|                                                           | 2.6 Corrispondenza                      |                                                            |
|                                                           | 2.7 Manifestazioni                      |                                                            |
|                                                           | 2.8 Uffici                              |                                                            |
|                                                           | 2.9 Gestione Marchi                     |                                                            |
| <b>3 SERVIZI ASSOCIATIVI</b>                              | 3.1 Soci                                | DIREZIONE<br>SEGRETERIA<br>AMMINISTRAZIONE<br>UFFICIO SOCI |
|                                                           | 3.2 Turismo                             |                                                            |
|                                                           | 3.3 Infomobilità                        |                                                            |
|                                                           | 3.4 Circolari                           |                                                            |
|                                                           | 3.5 Convenzioni                         |                                                            |
|                                                           | 3.6 Corrispondenza                      |                                                            |
|                                                           | 3.7 Riepiloghi e rendiconto             |                                                            |
|                                                           | 3.8 Soccorso Stradale                   |                                                            |
| <b>4 SCUOLA GUIDA</b>                                     | 4.1 Normativa                           | DIREZIONE<br>SEGRETERIA<br>UFFICIO SOCI                    |
|                                                           | 4.2 Iniziative commerciali              |                                                            |
|                                                           | 4.3 Recupero punti                      |                                                            |
|                                                           | 4.4 Insegnanti Istruttori               |                                                            |
|                                                           | 4.5 Corrispondenza                      |                                                            |
| <b>5 CONTENZIOSO ESPERTI E CONSULENTI</b>                 | 5.1 Vertenze                            | DIREZIONE<br>SEGRETERIA                                    |
|                                                           | 5.2 Pareri                              |                                                            |
|                                                           | 5.3 Corrispondenza                      |                                                            |
| <b>6 SELEZIONE RICERCA DEL PERSONALE</b>                  | 6.1 Concorsi pubblici selezioni interne | DIREZIONE<br>SEGRETERIA                                    |



|                                                 |                                                               |                                            |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>7 GESTIONE DELLE PRESENZE</b>                | 7.1 Fascicoli del personale                                   | DIREZIONE<br>SEGRETERIA                    |
| <b>8 TRATTAMENTO ECONOMICO</b>                  | 8.1 Stipendio Indennità integrativa e altre                   | DIREZIONE                                  |
|                                                 | 8.2 Incentivo Produttività                                    |                                            |
|                                                 | 8.3 Straordinario                                             |                                            |
|                                                 | 8.4 Missioni e trasferte                                      |                                            |
|                                                 | 8.5 Agevolazioni varie                                        |                                            |
|                                                 | 8.6 Corrispondenza                                            |                                            |
| <b>9 ASSISTENZA PREVIDENZA INFORTUNI</b>        | 9.1 Rapporti con Enti previdenziali                           | DIREZIONE<br>SEGRETERIA<br>AMMINISTRAZIONE |
|                                                 | 9.2 Cassa Mutua                                               |                                            |
|                                                 | 9.3 Assicurazione Interna                                     |                                            |
|                                                 | 9.4 Rapporti con Enti assicurativi e previdenziali            |                                            |
|                                                 | 9.5 Denunce Infortuni                                         |                                            |
|                                                 | 9.6 Corrispondenza                                            |                                            |
| <b>10 FORMAZIONE E SERVIZI PER IL PERSONALE</b> | 10.1 Corsi di formazione e aggiornamento                      | DIREZIONE<br>SEGRETERIA                    |
| <b>11 SOCIETA' COLLEGATE</b>                    | 11.1 Corrispondenza varia prospetti report generici           | DIREZIONE                                  |
|                                                 | 11.2 Statuto Atto Costitutivo                                 |                                            |
|                                                 | 11.3 Consiglio Amministrazione                                |                                            |
|                                                 | 11.4 Capitale Sociale situazione economica finanziaria        |                                            |
|                                                 | 11.5 Convenzioni                                              |                                            |
|                                                 | 11.6 Bilanci report relazioni                                 |                                            |
|                                                 | 11.7 Gestione autoparcheggi                                   |                                            |
|                                                 | 11.8 Gestione sviluppo sistemi informatici                    |                                            |
|                                                 | 11.9 Gestione Impianti Gare Manifestazioni                    |                                            |
|                                                 | 11.10 Progett. Promozione sviluppo diffusione eventi sportivi |                                            |
|                                                 | 11.11 Soccorso Stradale                                       |                                            |
|                                                 | 11.12 Viaggi                                                  |                                            |
|                                                 | 11.13 Corrispondenza                                          |                                            |
|                                                 | 11.14 Attività editoriale                                     |                                            |
| <b>12 SOCIETA' ESTERNE</b>                      | 12.1 Assicurazioni ramo danni                                 | DIREZIONE<br>SEGRETERIA                    |
|                                                 | 12.2 Assicurazioni ramo vita                                  |                                            |
|                                                 | 12.3 Consulenze                                               |                                            |
|                                                 | 12.4 Disposizioni pagamenti                                   |                                            |
|                                                 | 12.5 Organizzazione eventi incontri impegni                   |                                            |
|                                                 | 12.6 Proposte realizzazione progetti                          |                                            |
|                                                 | 12.7 Convenzioni accordi contratti                            |                                            |



|                                      |                                   |                                                            |
|--------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                                      | 12.8 Corrispondenza               |                                                            |
| <b>13 GESTIONE IMMOBILI</b>          | 13.1 Commissioni congruità        | DIREZIONE<br>SEGRETERIA<br>AMMINISTRAZIONE                 |
|                                      | 13.2 Manutenzione                 |                                                            |
|                                      | 13.3 Tributi bollette fatture     |                                                            |
|                                      | 13.4 Contratti                    |                                                            |
|                                      | 13.5 Condominio                   |                                                            |
|                                      | 13.6 Gare                         |                                                            |
|                                      | 13.7 Proprietà                    |                                                            |
|                                      | 13.8 Ordini/Preventivi            |                                                            |
|                                      | 13.9 Attrezzature                 |                                                            |
|                                      | 13.10 Corrispondenza              |                                                            |
| <b>14 DELEGAZIONI</b>                | 14.1 Contratti franchising        | DIREZIONE<br>SEGRETERIA<br>UFFICIO SOCI<br>AMMINISTRAZIONE |
|                                      | 14.2 Corrispondenza               |                                                            |
|                                      | 14.3 Assegnazione obiettivi       |                                                            |
| <b>15 TASSE<br/>AUTOMOBILISTICHE</b> | 15.1 Normativa                    | DIREZIONE<br>SEGRETERIA<br>AMMINISTRAZIONE                 |
|                                      | 15.2 Contratti on line            |                                                            |
|                                      | 15.3 Corrispondenza               |                                                            |
| <b>16 SINDACATI</b>                  | 16.1 OO.SS.                       | DIREZIONE<br>SEGRETERIA<br>PERSONALE                       |
|                                      | 16.2 R.S.U.                       |                                                            |
| <b>17 GESTIONE DISTRIBUTORI</b>      | 17.1 Corrispondenza               | DIREZIONE<br>SEGRETERIA<br>AMMINISTRAZIONE                 |
|                                      | 17.2 Convenzioni                  |                                                            |
|                                      | 17.3 Impianti                     |                                                            |
| <b>18 CONTABILITA'</b>               | 18.1 Cartelle esattoriali/Utenze  | DIREZIONE<br>SEGRETERIA<br>AMMINISTRAZIONE                 |
|                                      | 18.2 Pagamenti/Consegna materiale |                                                            |
|                                      | 18.3 Comunicazioni                |                                                            |
|                                      | 18.4 Corrispondenza               |                                                            |
|                                      | 18.5 Riepiloghi e rendiconti      |                                                            |
|                                      | 18.6 Budget/Bilancio              |                                                            |
|                                      | 18.7 Normativa                    |                                                            |
| <b>19 DIREZIONE</b>                  | 19.1 Comunicazioni                | DIREZIONE<br>SEGRETERIA                                    |
|                                      | 19.2 Convocazioni                 |                                                            |
|                                      | 19.3 Corrispondenza               |                                                            |
|                                      | 19.4 Delibere                     |                                                            |
|                                      | 19.5 Determinazioni               |                                                            |
|                                      | 19.6 Incarichi                    |                                                            |
|                                      | 19.7 Personale                    |                                                            |
|                                      | 19.8 Piani e progetti             |                                                            |
|                                      | 19.9 Privacy e sicurezza dati     |                                                            |
|                                      | 19.10 Regolamenti                 |                                                            |



|                                              |                            |                                             |
|----------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------|
|                                              | 19.11 Sicurezza 626        |                                             |
| <b>20 PRESIDENZA</b>                         | 20.1 Comunicazioni         | DIREZIONE<br>SEGRETERIA                     |
|                                              | 20.2 Convocazioni          |                                             |
|                                              | 20.3 Delibere              |                                             |
|                                              |                            |                                             |
| <b>21 UFFICIO AA</b>                         | 21.1 Circolari             | DIREZIONE<br>SEGRETERIA<br>UFFICIO A.A.     |
|                                              | 21.2 Corrispondenza        |                                             |
|                                              | 21.3 Delegazioni           |                                             |
| <b>22 SISTEMI INFORMATICI</b>                | 22.1 Circolari             | DIREZIONE<br>SEGRETERIA<br>AMMINISTRAZIONE  |
|                                              | 22.2 Corrispondenza        |                                             |
|                                              | 22.3 Delegazioni           |                                             |
|                                              | 22.4 Sito Internet         |                                             |
| <b>23 PERSONALE</b>                          | 23.1 Aran/Gedap            | DIREZIONE<br>SEGRETERIA                     |
|                                              | 23.2 Certificati           |                                             |
|                                              | 23.3 Comunicazioni         |                                             |
|                                              | 23.4 Dipendenti            |                                             |
|                                              | 23.5 Domande di assunzione |                                             |
|                                              | 23.6 Formazione            |                                             |
|                                              | 23.7 Ordini di servizio    |                                             |
|                                              | 23.8 Procedure concorsuali |                                             |
| <b>24 ORGANIZZAZIONE<br/>EVENTI SPORTIVI</b> | 24.1 Richiesta Patrocinio  | DIREZIONE<br>SEGRETERIA<br>UFFICIO SPORTIVO |
|                                              | 24.2 Corrispondenza        |                                             |



**All. 4**

**FIGURE RESPONSABILI**

| <b>Ruoli</b>                                        | <b>Nominativo</b>    |
|-----------------------------------------------------|----------------------|
| Coordinatore della gestione documentale             | Dott. Andrea Berardi |
| Vicario del Coordinatore della gestione documentale | Nadia Marsegaglia    |
| Responsabile della Conservazione                    | Dott. Andrea Berardi |
| Vicario del Responsabile della Conservazione        | Nadia Marsegaglia    |