



Allegati

al Manuale di Gestione Protocollo Informatico

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



All. 1

Sig. xxxxxxx

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/Destinataro | Oggetto del documento |
|----------|-----|----------------------|-----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Sigla Operatore Protocollo

Pag. ____



All. 3

| TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELL'AUTOMOBILE CLUB BRESCIA | | |
|--|---|--|
| TITOLO | CLASSE | VISIBILITA' |
| 1 ASSETTO ISTITUZIONALE | 1.1 Statuto e Organi AA.CC. | DIREZIONE 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 | |
| 2 AFFARI GENERALI | 2.1 Archivio | DIREZIONE 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 | |
| 3 SERVIZI ASSOCIATIVI | 3.1 Soci | DIREZIONE SEGRETERIA AMMINISTRAZIONE 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 | |
| 4 SCUOLA GUIDA | 4.1 Normativa | DIREZIONE SEGRETERIA UFFICIO SOCI |
| | 4.2 Iniziative commerciali | |
| | 4.3 Recupero punti | |
| | 4.4 Insegnanti Istruttori | |
| | 4.5 Corrispondenza | |
| 5 CONTENZIOSO ESPERTI E CONSULENTI | 5.1 Vertenze | DIREZIONE SEGRETERIA |
| | 5.2 Pareri | |
| | 5.3 Corrispondenza | |
| 6 SELEZIONE RICERCA DEL PERSONALE | 6.1 Concorsi pubblici selezioni interne | DIREZIONE SEGRETERIA |



| | | |
|---|---|--|
| 7 GESTIONE DELLE PRESENZE | 7.1 Fascicoli del personale | DIREZIONE SEGRETERIA |
| 8 TRATTAMENTO ECONOMICO | 8.1 Stipendio Indennità integrativa e altre | DIREZIONE |
| | 8.2 Incentivo Produttività | |
| | 8.3 Straordinario | |
| | 8.4 Missioni e trasferte | |
| | 8.5 Agevolazioni varie | |
| 9 ASSISTENZA PREVIDENZA INFORTUNI | 8.6 Corrispondenza | DIREZIONE SEGRETERIA AMMINISTRAZIONE |
| | 9.1 Rapporti con Enti previdenziali | |
| | 9.2 Cassa Mutua | |
| | 9.3 Assicurazione Interna | |
| | 9.4 Rapporti con Enti assicurativi e previdenziali | |
| 10 FORMAZIONE E SERVIZI PER IL PERSONALE | 9.5 Denunce Infortuni | DIREZIONE SEGRETERIA |
| | 9.6 Corrispondenza | |
| 11 SOCIETA' COLLEGATE | 10.1 Corsi di formazione e aggiornamento | DIREZIONE |
| | 11.1 Corrispondenza varia prospetti report generici | |
| | 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 | | |
| 12 SOCIETA' ESTERNE | 12.1 Assicurazioni ramo danni | DIREZIONE 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 | |
| 13 GESTIONE IMMOBILI | 13.1 Commissioni congruità | DIREZIONE SEGRETERIA 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 | |
| 14 DELEGAZIONI | 14.1 Contratti franchising | DIREZIONE SEGRETERIA UFFICIO SOCI AMMINISTRAZIONE |
| | 14.2 Corrispondenza | |
| | 14.3 Assegnazione obiettivi | |
| 15 TASSE AUTOMOBILISTICHE | 15.1 Normativa | DIREZIONE SEGRETERIA AMMINISTRAZIONE |
| | 15.2 Contratti on line | |
| | 15.3 Corrispondenza | |
| 16 SINDACATI | 16.1 OO.SS. | DIREZIONE SEGRETERIA PERSONALE |
| | 16.2 R.S.U. | |
| 17 GESTIONE DISTRIBUTORI | 17.1 Corrispondenza | DIREZIONE SEGRETERIA AMMINISTRAZIONE |
| | 17.2 Convenzioni | |
| | 17.3 Impianti | |
| 18 CONTABILITA' | 18.1 Cartelle esattoriali/Utenze | DIREZIONE SEGRETERIA AMMINISTRAZIONE |
| | 18.2 Pagamenti/Consegna materiale | |
| | 18.3 Comunicazioni | |
| | 18.4 Corrispondenza | |
| | 18.5 Riepiloghi e rendiconti | |
| | 18.6 Budget/Bilancio | |
| | 18.7 Normativa | |
| 19 DIREZIONE | 19.1 Comunicazioni | DIREZIONE 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 | |
| 20 PRESIDENZA | 20.1 Comunicazioni | DIREZIONE SEGRETERIA |
| | 20.2 Convocazioni | |
| | 20.3 Delibere | |
| 21 UFFICIO AA | 21.1 Circolari | DIREZIONE SEGRETERIA UFFICIO A.A. |
| | 21.2 Corrispondenza | |
| | 21.3 Delegazioni | |
| 22 SISTEMI INFORMATICI | 22.1 Circolari | DIREZIONE SEGRETERIA AMMINISTRAZIONE |
| | 22.2 Corrispondenza | |
| | 22.3 Delegazioni | |
| | 22.4 Sito Internet | |
| 23 PERSONALE | 23.1 Aran/Gedap | DIREZIONE 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 | |
| 24 ORGANIZZAZIONE EVENTI SPORTIVI | 24.1 Richiesta Patrocinio | DIREZIONE SEGRETERIA UFFICIO SPORTIVO |
| | 24.2 Corrispondenza | |



All. 4

FIGURE RESPONSABILI

| Ruoli | Nominativo |
|---|-------------------|
| Coordinatore della gestione documentale | Nadia Marsegaglia |
| Vicario del Coordinatore della gestione documentale | Tecla Sina |
| Responsabile della Conservazione | Nadia Marsegaglia |
| Vicario del Responsabile della Conservazione | Tecla Sina |