

AUTOMOBILE CLUB RIETI

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE N. 2 DEL 09 / 01 / 2026

OGGETTO: Predisposizione del Manuale di gestione documentale dell'Automobile Club Rieti.

visto il d.lgs. 31 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;

visto l'art. 9 comma 4 del Regolamento Interno della Federazione ACI, approvato con deliberazione del Consiglio Generale dell'ACI in data 15 ottobre 2009, che individua nel Direttore il responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali dell'Ente, al fine di assicurare la corretta attuazione dei programmi e obiettivi deliberati dal Consiglio Direttivo dell'AC;

visto il provvedimento prot. n. 12460 del 22 dicembre 2025, con cui l'Automobile Club d'Italia ha conferito al sottoscritto, a far data dal 1° gennaio 2026 e fino al 31 dicembre 2026, l'incarico di Direttore dell'Automobile Club Rieti;

visto il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, che all'articolo 61 comma 1 dispone che "...Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea." ed al comma 2 che a tale struttura organizzativa "...è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente."

vista la disciplina normativa dettata dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. nonché dal Reg. UE2016/679 del 27 /4/2016 – GDPR in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

visto il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD), che all'articolo 44, comma 1-bis dispone che "...Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza. Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi.";

visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, che all'articolo 3, comma 1 lettera b) dispone che " Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del

Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a ... nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del Testo unico, il responsabile della gestione documentale ...", individuandone i compiti al successivo articolo 4;

considerato inoltre l'art. 5 del richiamato DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche sul protocollo informatico", che rende obbligatoria la stesura del Manuale di gestione documentale che "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio";

rilevato che al Responsabile della gestione documentale, sulla base di quanto previsto dal citato DPCM 3 dicembre 2013, spetta il compito di:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del suddetto DPCM;
- predisporre il Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali;
- curare la formazione del personale in materia di gestione documentale e rendere disponibile tutta la documentazione relativa all'uso dell'hardware e software in uso all'ente (es. manuali d'uso);

viste le "Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate da AGID con determinazione 407/2020 e successivamente modificate con determinazione 371/2021 che, tra l'altro, richiamano l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2 comma 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di adottare, su proposta del Responsabile o del Coordinatore della Gestione documentale, un manuale di gestione documentale;

dato atto che, con comunicazione del 17 dicembre 2021, il Direttore Centrale Sistemi Informativi e Innovazione, nell'anticipare agli Automobile Club la pubblicazione del nuovo Manuale della gestione documentale dell'ACI, ha inviato il modello di "Manuale", proponendo agli Enti provinciali di utilizzarlo quale riferimento per l'aggiornamento del proprio Manuale, ferma restando la personalizzazione dello stesso in relazione alle esigenze dell'Ente;

rilevato che, sulla base della struttura organizzativa, l'Amministrazione ha adottato un modello organizzativo di tipo centralizzato, con l'istituzione di un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), il cui codice identificativo è AOO000;

rilevato che in tale Area Organizzativa è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e gli archivi;

dato atto che, in adesione alla architettura informatica stabilita dal Sistema Informativo dell'ACI per tutti gli Automobile Club provinciali, l'Ente ha adottato il programma "Archiflow" quale sistema per la gestione documentale dell'Ente;

ritenuto opportuno pertanto, alla luce di quanto sino ad ora esposto, procedere all'adozione del Manuale di gestione documentale, che recepisca le indicazioni dettate dalle linee guida e il modello proposto dall'ACI;

dato atto che il Manuale di gestione documentale, nel recepire la disciplina normativa, fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento dei servizi di formazione, gestione, archiviazione e conservazione dei documenti informatici, comprendendo tra l'altro tutte le indicazioni per l'utilizzo dei documenti informatici (formazione, autenticazione, protocollazione, trasmissione, conservazione, sicurezza), la descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti, il titolario di classificazione, le modalità di produzione, fascicolazione e conservazione dei documenti, la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per le abilitazioni all'accesso;

DETERMINA

di predisporre il Manuale di gestione documentale dell'Automobile Club Rieti in applicazione delle "Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate da AGID con determinazione 407/2020 e successivamente modificate con determinazione 371/2021, nel testo allegato alla presente determinazione di cui costituisce parte integrante, ivi compresi i relativi allegati;

di dare comunicazione del presente provvedimento al Consiglio Direttivo alla prossima riunione utile affinché esso venga adottato dall'Organo di competenza;

di disporre la pubblicazione del Manuale di Gestione documentale e dei relativi allegati sul Sito Istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", dandone diffusione al personale che ne dovrà garantire l'applicazione.

di assolvere agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, mediante pubblicazione della presente determinazione sul sito dell'Ente, sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'art. 23 ("provvedimenti dei dirigenti amministrativi).

f.to IL DIRETTORE
Fabio Mantellini

All. Manuale di gestione documentale dell'AC Rieti

All.1 – Glossario dei termini e degli acronimi

All.2 – Titolario di classificazione

All.3 – Piano di fascicolazione

All.4 – Regole sull'uso della strumentazione informatica e della rete internet