

## **AUTOMOBILE CLUB ROMA**

### **DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE N. 59 DEL 18 / 05 / 2022**

**OGGETTO: Adozione del Manuale di gestione documentale dell'Automobile Club Roma.**

**visto** il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;

**visto** l'art. 2 del Regolamento di organizzazione dell'Automobile Club Roma, che individua nel Direttore, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento di Organizzazione dell'ACI, il responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali dell'Ente;

**visto** il provvedimento prot. n. 3914/20 del 30 ottobre 2020, con cui l'Automobile Club d'Italia ha conferito, a far data dal 1° novembre 2020 e fino al 30 ottobre 2023, l'incarico al sottoscritto della Direzione dell'Automobile Club Roma;

**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 2 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;

**vista** la Determinazione del Direttore n. 4 del 13 gennaio 2022, con cui è stato individuato il sistema dei ruoli e delle responsabilità dell'Automobile Club Roma;

**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 che provvede in conformità alle norme vigenti, la cui gestione è affidata al Responsabile del servizio di protocollo;

**rilevato** che con nota prot. n. 117/22 del 22 febbraio 2022 il Presidente dell'Automobile Club Roma, in qualità di legale rappresentante dell'Ente e Titolare della gestione documentale, ha individuato il dott. Riccardo Alemanno, Direttore dell'Ente Responsabile della gestione documentale;

**preso atto** di aver provveduto al conferimento dell'incarico di Vicario del Responsabile della gestione documentale della predetta AOO al dott. Marco Nicoletti con provvedimento prot n.

118/22 del 22 febbraio 2022;

**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;

**dato atto** che il Manuale di gestione documentale è uno strumento dinamico oggetto di necessario adeguamento in relazione al sopravvenire di modifiche organizzative, normative o di acquisizione di nuove tecnologie e/o nuovi compiti e funzioni;

**rilevato** che il vigente Manuale di gestione documentale risulta non più attuale in relazione alle modifiche introdotte dalle linee guida citate in premessa;

**ritenuto** pertanto, opportuno procedere all'adozione di un nuovo Manuale della gestione documentale, che recepisca le indicazioni dettate dalle linee guida e il modello proposto dall'ACI;

**dato atto** che, con comunicazione del 14 maggio 2022, a seguito della assistenza degli account territoriali della Direzione Sistemi Informativi e Innovazione dell'ACI, è stato inviato alla Direzione il testo del Manuale, che recepisce gli opportuni adeguamenti delle disposizioni previste nel modello di Manuale all'assetto tecnologico e organizzativo dell'Automobile Club Roma;

**dato atto** che il Manuale di gestione documentale, nel recepire la disciplina normativa dettata in materia di formazione, gestione, archiviazione, conservazione dei documenti informatici della Direzione fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, 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 adottare** il Manuale di gestione documentale dell'Automobile Club Roma 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 disporre** la pubblicazione del Manuale di Gestione documentale e dei relativi allegati sul Sito Istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" del Manuale, dandone diffusione al personale che ne dovrà garantire l'applicazione.

**di dare comunicazione** dell'adozione del presente provvedimento al Consiglio Direttivo alla prossima riunione utile;

**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  
Riccardo Alemanno

All.