

AUTOMOBILE CLUB ROMA

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE N. 51 DEL 17 / 07 / 2025

OGGETTO: Adozione del Nuovo 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. 4844 del 27 ottobre 2023, con cui l'Automobile Club d'Italia ha conferito, a far data dal 1° novembre 2023 e fino al 31 ottobre 2026, 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 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;

vista la determinazione del Direttore n. 59 del 18 maggio 2022 con cui è stato adottato il “Manuale di Gestione Documentale” dell’Ente in conformità al modello predisposto dall’ACI e comunicato agli Automobile Club provinciali con comunicazione del 17 dicembre 2021 del Direttore Centrale Sistemi Informativi e Innovazione, con proposta agli enti provinciali di utilizzarlo quale riferimento 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 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 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;

dato atto che la Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione Digitale dell'ACI ha promosso un approfondimento in merito alla gestione documentale degli Automobile Club provinciali, in occasione dell'implementazione della nuova versione della piattaforma di protocollazione Archiflow 10, che integra anche le funzioni di conservazione e fascicolazione dei documenti;

dato atto che, a tal fine, la stessa Direzione ha richiesto un parere ad un legale specializzato in materia, avviando contestualmente un gruppo di lavoro che ha visto il coinvolgimento di alcuni Direttori di Automobile Club provinciali, tra cui il Direttore dell'Automobile Club Roma;

preso atto che, all'esito dell'approfondimento svolto, il legale incaricato ha chiarito che il Manuale di gestione documentale, predisposto dal Responsabile per la Gestione Documentale (RGD), deve essere approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ente;

preso atto che il gruppo di lavoro ha inoltre elaborato uno schema-tipo di Manuale di gestione documentale, più aderente alle esigenze organizzative degli Automobile Club provinciali di minori dimensioni, che può costituire utile riferimento anche per gli altri Enti;

dato atto che il Manuale di gestione documentale comprende, tra i suoi allegati:

- il titolario di classificazione;
- il piano di fascicolazione;
- le "Regole sull'uso della strumentazione informatica e della rete internet" da parte del personale e dei collaboratori;

dato atto che la piattaforma di protocollazione Archiflow 10 è stata attivata presso l'Automobile Club Roma, adeguando il sistema ai più recenti standard tecnologici e organizzativi;

ritenuto opportuno predisporre il nuovo Manuale di gestione documentale e contestualmente proporre al Consiglio Direttivo di abrogare la parte del "Regolamento privacy e sull'utilizzo della strumentazione informatica e della rete internet", approvato con deliberazione n. 50 del 29 ottobre 2021, in quanto assorbita nel nuovo Manuale e nei relativi allegati.

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 predisporre il Nuovo 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 e di cui costituisce parte integrante, ivi compresi i relativi allegati, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo alla prima riunione utile;

di proporre contestualmente al Consiglio Direttivo l'abrogazione della parte del "Regolamento privacy e sull'utilizzo della strumentazione informatica e della rete internet", approvato con deliberazione n. 50 del 29 ottobre 2021, in quanto le relative disposizioni risultano integralmente assorbite nel nuovo Manuale di gestione documentale e nei suoi allegati;

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.