



## DETERMINA DEL DIRETTORE n. 58 del 12 agosto 2022

**OGGETTO:** Nomina del soggetto responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e responsabile della gestione documentale;

### IL DIRETTORE

**Visto** il D.lgs. n.165/2001 che ha recepito la normativa introdotta dal D.lgs. n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni;

**Visto** il “Regolamento di Organizzazione”, deliberato dal Consiglio Direttivo dell’Ente in data 14/03/2002 ai sensi dell’art. 27-bis del D.lgs. n. 29/1993, ed in particolare gli articoli 2 e 4 relativi al potere di gestione spettante al Direttore;

**Visto** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” che dispone:

- [...] Ciascuna amministrazione individua, nell’ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse [...] (art. 50, comma 4);
- [...] 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 [...] (art. 61, comma 1);
- [...] al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali [...] (art. 61, comma 2);
- [...] individua i compiti attribuiti al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito riepilogati (art. 61 comma 3);

**Richiamato** il D.lgs. 7/3/2005, n. 82 che ha istituito il “Codice dell’amministrazione digitale” e i successivi aggiornamenti;

**Visto** D.P.C.M. 03/12/2013 ad oggetto “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’art. 3 comma 1 lett. b) dispone che in ciascuna delle aree organizzative omogenee sia nominato il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

**Viste** le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emesse da AGID;

**Visto** il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 dell’Automobile Club Teramo, approvato con delibera del Presidente n. 3 del 25 gennaio 2022;

**Viste** le circolari della Federazione ACI n. 3486/15 “Conservazione elettronica a norma delle fatture elettroniche e del registro di protocollo informatico. Proposta per gli AACC.”; n. 3608/15 “Conservazione elettronica a norma delle Fatture Elettroniche e del Registro di Protocollo Informatico. Calendario e modalità di attivazione 1<sup>a</sup> fase” e n. 3746/15 “Conservazione elettronica a norma delle fatture elettroniche e del registro di protocollo informatico. Calendario e modalità di attivazione 1<sup>a</sup> step.”;

**Ritenuto** necessario aggiornarsi alle disposizioni sopra richiamate, individuando, per assicurare un corretto sistema di gestione documentale, il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'AC Teramo;

**Dato atto:**

- che con Determina del Direttore n. 82 del 27 ottobre 2015 si provvedeva, tra l'altro, ad individuare un'area omogenea tramite l'accorpamento dei servizi Ragioneria / Segreteria;
- che con il provvedimento di cui sopra veniva, inoltre, istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- che il precedente Funzionario Responsabile del Servizio è stato trasferito, tramite procedura di mobilità, ad altro Ente in data 30 aprile 2022;
- che con Determina del Direttore n. 21 del 5 Aprile 2022 è stata disposta l'assunzione della dottessa Giulia Di Lodovico, vincitrice del concorso pubblico indetto con delibera del Consiglio Direttivo del 28 Luglio 2021, a far data 20 Aprile 2022;
- che attualmente, l'Automobile Club Teramo ha in organico una sola unità lavorativa, nella persona del Funzionario C-C1 dott.ssa Giulia Di Lodovico, alla quale con Determina del Direttore n. 34 del 06/05/22 è stata attribuita incarico di **Posizione Organizzativa**, di cui all'art. 16 del C.C.N.L.;

**Ritenuto**, pertanto, di individuare nella persona del Funzionario C-C1 dott.ssa Giulia Di Lodovico, Responsabile dell'Ufficio Ragioneria / Segreteria, il responsabile del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nonché responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione;

**DETERMINA**

**di nominare**, per quanto in premessa, il Funzionario C-C1 Dottoressa Giulia Di Lodovico, Responsabile dell'Ufficio Ragioneria / Segreteria quale Responsabile:

1. per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 61 del DPR n. 445/2000 e s.m.e.i.;
2. della gestione documentale e della conservazione ai sensi e per gli effetti del DPCM 03/12/2013;

**di dare atto** che in assenza o impedimento motivato del responsabile motivato le funzioni saranno svolte dal direttore dell'Ente;

**di disporre** l'esecuzione di ogni altro adempimento tecnico / amministrativo necessario e consequenziale per la compliance dei processi alla normativa in parola anche in raccordo con il referente del Servizio Sistemi Informativi della Federazione;

Teramo lì: 12 agosto 2022

F.to Il Direttore  
dott. Donato Ciunci