



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^ fase” e n. 3746/15 “Conservazione elettronica a norma delle fatture elettroniche e del registro di protocollo informatico. Calendario e modalità di attivazione 1^ 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 omogena 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 dottoressa 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