



Allegati

al Manuale di Gestione Protocollo Informatico

(Adottato con Determinazione del Direttore n. 73/2022 del 5 aprile 2022)



All. 1

Sig. xxxxxxx

OGGETTO: incarico di “Responsabile della Gestione documentale” (Cap. 3, par. 3.1.2 lett. b, delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici).

L'Automobile Club Brescia, in ottemperanza a quanto disposto dal Capo IV (*Sistema di gestione informatica dei documenti*) del DPR n. 445/2000 (Testo Unico in materia di documentazione amministrativa) e dalle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di maggio 2021”, ha individuato questo Ente come Area Organizzativa Omogenea (AOO).

All'interno della presente AOO, ai sensi dell'art. 61 del citato DPR, è istituito un “Servizio” per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, al quale deve essere preposta una figura professionale che possieda idonei requisiti per l'espletamento delle attività di interesse.

In considerazione di quanto sopra indicato, Le conferisco l'incarico di Responsabile della Gestione documentale presso la predetta AOO, ai sensi e per gli effetti del citato art. 61, commi 2 e 3, del DPR n. 445/2000 e Cap. 3, par. 3.1.2 lett. b, delle Linee Guida.

Nell'ambito dell'incarico conferitoLe, Ella è altresì:

- incaricata di garantire che le caselle di posta elettronica certificata, associate al protocollo informatico della presente AOO, siano opportunamente presidiate;
- autorizzata a certificare la conformità all'originale delle copie informatiche per immagine su supporto informatico di documenti analogici anche unici, secondo le modalità di cui all'art. 22, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.;
- responsabile della tenuta degli archivi documentali analogici.

Nello svolgimento del presente incarico Ella garantirà il rispetto delle richiamate disposizioni, anche avvalendosi del Referente per i Sistemi Informativi sul territorio, nella sua qualità di esperto in materia e di auditor per la verifica dei sistemi di sicurezza adottati nella presente AOO.

Nell'invitarLa a voler restituire copia della presente firmata per accettazione, porgo i più cordiali saluti.

IL PRESIDENTE



All. 2

REGISTRO DI EMERGENZA DI PROTOCOLLO



Data: __ / __ / ____ AOO: _____

Motivazione interruzione servizio:

Ora ripresa servizio: _____

N. Prot.	E/U	Mittente/Destinatario	Oggetto del documento

Sigla Operatore Protocollo

Pag. ____



All. 3

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELL'AUTOMOBILE CLUB BRESCIA		
TITOLO	CLASSE	VISIBILITA'
1 ASSETTO ISTITUZIONALE	1.1 Statuto e Organi AA.CC.	DIREZIONE SEGRETERIA
	1.2 Regolamenti AA.CC.	
	1.3 Situazione Finanziaria	
	1.4 Direzione Regionale	
	1.5 Comitati Regionali	
	1.6 Sicurezza Stradale	
	1.7 Educazione Stradale	
	1.8 Attività Editoriale	
	1.9 Attività Sportiva	
	1.10 Partecipazioni in società	
2 AFFARI GENERALI	2.1 Archivio	DIREZIONE SEGRETERIA
	2.2 Comunicazioni	
	2.3 Contratti	
	2.4 Convegni	
	2.5 Licenze	
	2.6 Corrispondenza	
	2.7 Manifestazioni	
	2.8 Uffici	
	2.9 Gestione Marchi	
3 SERVIZI ASSOCIATIVI	3.1 Soci	DIREZIONE SEGRETERIA AMMINISTRAZIONE UFFICIO SOCI
	3.2 Turismo	
	3.3 Infomobilità	
	3.4 Circolari	
	3.5 Convenzioni	
	3.6 Corrispondenza	
	3.7 Riepiloghi e rendiconto	
	3.8 Soccorso Stradale	
4 SCUOLA GUIDA	4.1 Normativa	DIREZIONE SEGRETERIA UFFICIO SOCI
	4.2 Iniziative commerciali	
	4.3 Recupero punti	
	4.4 Insegnanti Istruttori	
	4.5 Corrispondenza	
5 CONTENZIOSO ESPERTI E CONSULENTI	5.1 Vertenze	DIREZIONE SEGRETERIA
	5.2 Pareri	
	5.3 Corrispondenza	
6 SELEZIONE RICERCA DEL PERSONALE	6.1 Concorsi pubblici selezioni interne	DIREZIONE SEGRETERIA



7 GESTIONE DELLE PRESENZE	7.1 Fascicoli del personale	DIREZIONE SEGRETERIA
8 TRATTAMENTO ECONOMICO	8.1 Stipendio Indennità integrativa e altre	DIREZIONE
	8.2 Incentivo Produttività	
	8.3 Straordinario	
	8.4 Missioni e trasferte	
	8.5 Agevolazioni varie	
	8.6 Corrispondenza	
9 ASSISTENZA PREVIDENZA INFORTUNI	9.1 Rapporti con Enti previdenziali	DIREZIONE SEGRETERIA AMMINISTRAZIONE
	9.2 Cassa Mutua	
	9.3 Assicurazione Interna	
	9.4 Rapporti con Enti assicurativi e previdenziali	
	9.5 Denunce Infortuni	
	9.6 Corrispondenza	
10 FORMAZIONE E SERVIZI PER IL PERSONALE	10.1 Corsi di formazione e aggiornamento	DIREZIONE SEGRETERIA
11 SOCIETA' COLLEGATE	11.1 Corrispondenza varia prospetti report generici	DIREZIONE
	11.2 Statuto Atto Costitutivo	
	11.3 Consiglio Amministrazione	
	11.4 Capitale Sociale situazione economica finanziaria	
	11.5 Convenzioni	
	11.6 Bilanci report relazioni	
	11.7 Gestione autoparcheggi	
	11.8 Gestione sviluppo sistemi informatici	
	11.9 Gestione Impianti Gare Manifestazioni	
	11.10 Progett. Promozione sviluppo diffusione eventi sportivi	
	11.11 Soccorso Stradale	
	11.12 Viaggi	
	11.13 Corrispondenza	
	11.14 Attività editoriale	
12 SOCIETA' ESTERNE	12.1 Assicurazioni ramo danni	DIREZIONE SEGRETERIA
	12.2 Assicurazioni ramo vita	
	12.3 Consulenze	
	12.4 Disposizioni pagamenti	
	12.5 Organizzazione eventi incontri impegni	
	12.6 Proposte realizzazione progetti	
	12.7 Convenzioni accordi contratti	



	12.8 Corrispondenza	
13 GESTIONE IMMOBILI	13.1 Commissioni congruità	DIREZIONE SEGRETERIA AMMINISTRAZIONE
	13.2 Manutenzione	
	13.3 Tributi bollette fatture	
	13.4 Contratti	
	13.5 Condominio	
	13.6 Gare	
	13.7 Proprietà	
	13.8 Ordini/Preventivi	
	13.9 Attrezzature	
	13.10 Corrispondenza	
14 DELEGAZIONI	14.1 Contratti franchising	DIREZIONE SEGRETERIA UFFICIO SOCI AMMINISTRAZIONE
	14.2 Corrispondenza	
	14.3 Assegnazione obiettivi	
15 TASSE AUTOMOBILISTICHE	15.1 Normativa	DIREZIONE SEGRETERIA AMMINISTRAZIONE
	15.2 Contratti on line	
	15.3 Corrispondenza	
16 SINDACATI	16.1 OO.SS.	DIREZIONE SEGRETERIA PERSONALE
	16.2 R.S.U.	
17 GESTIONE DISTRIBUTORI	17.1 Corrispondenza	DIREZIONE SEGRETERIA AMMINISTRAZIONE
	17.2 Convenzioni	
	17.3 Impianti	
18 CONTABILITA'	18.1 Cartelle esattoriali/Utenze	DIREZIONE SEGRETERIA AMMINISTRAZIONE
	18.2 Pagamenti/Consegna materiale	
	18.3 Comunicazioni	
	18.4 Corrispondenza	
	18.5 Riepiloghi e rendiconti	
	18.6 Budget/Bilancio	
	18.7 Normativa	
19 DIREZIONE	19.1 Comunicazioni	DIREZIONE SEGRETERIA
	19.2 Convocazioni	
	19.3 Corrispondenza	
	19.4 Delibere	
	19.5 Determinazioni	
	19.6 Incarichi	
	19.7 Personale	
	19.8 Piani e progetti	
	19.9 Privacy e sicurezza dati	
	19.10 Regolamenti	



	19.11 Sicurezza 626	
20 PRESIDENZA	20.1 Comunicazioni	DIREZIONE SEGRETERIA
	20.2 Convocazioni	
	20.3 Delibere	
21 UFFICIO AA	21.1 Circolari	DIREZIONE SEGRETERIA UFFICIO A.A.
	21.2 Corrispondenza	
	21.3 Delegazioni	
22 SISTEMI INFORMATICI	22.1 Circolari	DIREZIONE SEGRETERIA AMMINISTRAZIONE
	22.2 Corrispondenza	
	22.3 Delegazioni	
	22.4 Sito Internet	
23 PERSONALE	23.1 Aran/Gedap	DIREZIONE SEGRETERIA
	23.2 Certificati	
	23.3 Comunicazioni	
	23.4 Dipendenti	
	23.5 Domande di assunzione	
	23.6 Formazione	
	23.7 Ordini di servizio	
	23.8 Procedure concorsuali	
24 ORGANIZZAZIONE EVENTI SPORTIVI	24.1 Richiesta Patrocinio	DIREZIONE SEGRETERIA UFFICIO SPORTIVO
	24.2 Corrispondenza	



All. 4

FIGURE RESPONSABILI

Ruoli	Nominativo
Coordinatore della gestione documentale	Dott. Riccardo Cuomo
Vicario del Coordinatore della gestione documentale	Nadia Marsegaglia
Responsabile della Conservazione	Dott. Riccardo Cuomo
Vicario del Responsabile della Conservazione	Nadia Marsegaglia