

**AUTOMOBILE CLUB ASCOLI PICENO - FERMO**  
**VERBALE CONSIGLIO DIRETTIVO**  
**DEL 26 MARZO 2026**

\*\*\*

L'anno duemilaventisei, il giorno 26 marzo alle ore 18.30, presso la sede legale dell'Automobile Club Ascoli Piceno – Fermo sita in Viale Indipendenza, 38/A - Ascoli Piceno, si è riunito il Consiglio Direttivo dell'Ente, giusta convocazione effettuata dal Presidente Ivo Panichi con nota prot. n. 23/26 del 19/03/2026 per discutere e deliberare sul seguente

**Ordine del giorno:**

1. Approvazione verbale precedente e ordine del giorno;
2. Comunicazioni del Presidente;
3. Presa d'atto del rinnovo dell'incarico di Direttore dell'Automobile Club Ascoli Piceno-Fermo 2026 / 2028;
4. Progetto ACI Storico "Ruote nella Storia" per l'anno 2026. Atto di indirizzo e provvedimenti conseguenti;
5. Predisposizione Bilancio d'esercizio 2025;
6. Ratifica delle Delibere Presidenziali dalla n. 1/26 alla n. 8/26;
7. Presa d'atto e ratifica determinazione del Direttore dalla n. 624/25 alla n. 631/26;
8. Manuale di gestione documentale e Manuale di conservazione dell'Automobile Club Ascoli Piceno - Fermo. Aggiornamento e provvedimenti conseguenti
9. Varie ed eventuali.

La riunione si svolge anche in videoconferenza, ai sensi degli artt. 15 e 56 del vigente Statuto, con domiciliazione presso la sede centrale dell'Ente ove si trovano, simultaneamente, il Presidente ed il Direttore.

Il collegamento in video conferenza è effettuato con utilizzo della piattaforma *Google Meet*.

Sono presenti i Consiglieri, I. Panichi, A. Bargoni, L. Frascari, M. Laureati (collegato in video conferenza) e M. Curzi oltre ai Revisori dei Conti P. Perla e G. Carosi. E' assente giustificato il Revisore D. Gibellieri.

Ai sensi del vigente Statuto, il Cav. Ivo Panichi assume la Presidenza della riunione e funge da Segretario il Direttore, Dott. S. Vitellozzi.

Il Presidente, dopo il saluto di benvenuto ai convenuti, constatata la regolarità della convocazione ai sensi degli artt. 15 e 56 dello Statuto. Viene successivamente verificata la sussistenza del numero legale dei presenti ed accertata l'identità personale del Consigliere collegato in video conferenza. A termine delle operazioni di verifica, il Presidente dichiara aperta la seduta ed atta a deliberare validamente sugli argomenti all'ordine del giorno. Essendo la riunione tenuta anche in videoconferenza ai sensi di Statuto, oltre ad aver verificato il corretto funzionamento del collegamento ed aver individuato tutti i partecipanti da remoto in ciascun punto del collegamento, il Presidente informa che ciascuno di essi ha la possibilità di intervenire, di esprimere oralmente il proprio avviso, di visionare, ricevere o trasmettere eventuale documentazione, dando evidenza della contestualità dell'esame e della deliberazione. La seduta del Consiglio Direttivo si considera tenuta nel luogo in cui si trovano, simultaneamente, il Presidente ed il Direttore.

Per quanto sopra, viene dichiarata aperta la seduta ed atta a deliberare validamente sugli argomenti all'ordine del giorno.

## **PUNTO 1) - approvazione verbale precedente e dell'ordine del giorno;**

Il Direttore, previo precedente invio di copia del verbale relativo alla precedente riunione del Consiglio Direttivo tenutasi il 19/12/2025 a tutti i componenti, dà lettura degli argomenti e delle deliberazioni in esso riportati. Al termine della lettura invita i Consiglieri a riferire eventuali osservazioni in merito al contenuto del verbale.

### **IL CONSIGLIO DIRETTIVO**

UDITO il Direttore;

LETTO attentamente il verbale del Consiglio Direttivo della seduta del 19/12/2025;

RITENENDO il contenuto del suddetto verbale perfettamente corrispondente alle volontà espresse dal Consiglio Direttivo nella seduta in argomento;

### **ALL'UNANIMITA' DELIBERA**

APPROVARE senza alcuna osservazione il contenuto del verbale della riunione del Consiglio Direttivo dell'A.C. Ascoli Piceno – Fermo del 19/12/2025.

APPROVARE altresì tutti i punti posti all'ordine del giorno dell'odierna seduta.

*Omissis (...)*

## **PUNTO 8) - Manuale di gestione documentale e Manuale di conservazione dell'Automobile Club Ascoli Piceno - Fermo. Aggiornamento e provvedimenti conseguenti;**

Il Presidente introduce il punto all'ordine del giorno e cede la parola al Direttore per l'illustrazione dell'argomento.

Il Dr. Vitellozzi richiama preliminarmente il quadro normativo di riferimento, evidenziando che le pubbliche amministrazioni sono tenute a dotarsi di un sistema di gestione documentale regolato da un apposito Manuale, redatto in conformità alle Linee Guida adottate da AgID e in coerenza con la normativa vigente in materia di acquisizione e gestione della documentazione amministrativa, digitalizzazione dei procedimenti e protezione dei dati personali.

Ricorda che l'Automobile Club Ascoli Piceno - Fermo ha già adottato, con Determina del Direttore n. 515 del 25/01/2022, un proprio Manuale di gestione documentale e un Manuale di conservazione, conforme al modello predisposto dall'ACI. Tuttavia, l'evoluzione normativa e tecnologica, unitamente all'adozione della nuova versione della piattaforma di protocollazione "Archiflow 10", ha reso necessario un aggiornamento complessivo del documento.

Il Direttore informa che, proprio in vista di tale aggiornamento, la Direzione Sistemi Informativi e Innovazione dell'ACI ha fornito agli AACC un nuovo modello di Manuale di gestione documentale, più aderente alle specificità organizzative degli Automobile Club, fermo restando l'autonomia organizzativa e decisionale in merito da parte di quest'ultimi. Precisa che il Manuale, proposto oggi all'approvazione del Consiglio, è stato elaborato dal Direttore dell'Ente in qualità di Responsabile della gestione documentale, incarico assegnato con Delibera Presidenziale n. 8/15 del 20 ottobre 2015.

Il Manuale recepisce le indicazioni delle Linee Guida AgID e, oltre ad un Glossario dei termini tecnici, si completa di un nuovo Titolario di classificazione, del Piano di fascicolazione e del Disciplinare per l'uso della strumentazione informatica e della rete internet, che, per una più adeguata collocazione sistematica, tiene conto delle linee guida fornite dall'Autorità Garante per la Tutela dei Dati Personali con Provvedimento del 1° marzo 2007, del Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR) e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di

protezione dei dati personali) ed è finalizzato ad assicurare la sicurezza dei sistemi informativi in uso presso l'Ente.

Il Direttore evidenzia infine che la proposta deliberativa prevede anche la nomina formale del Responsabile della gestione documentale ed eventualmente del suo Vicario, ove sia presente tale figura nella dotazione organica. Precisa che tale nomina era già stata effettuata nel 2015 dal Presidente dell'Ente, ma che, a seguito di un approfondimento condotto dall'ACI, anche attraverso l'acquisizione di un parere da parte di un legale esperto della materia, si è ritenuto che la nomina rientri nella competenza dell'organo consiliare.

Terminato l'intervento del Direttore, sulla base di quanto premesso,

## **IL CONSIGLIO DIRETTIVO**

### **PREMESSO:**

- che l'Automobile Club Ascoli Piceno - Fermo è un Ente Pubblico non economico ex legge 20 marzo 1975 n. 70, Federato dell'Automobile Club d'Italia il cui Statuto è stato approvato con Decreto del Ministro per lo Sport e i Giovani del 27 febbraio 2024;
- che in base all'art. 34 dello Statuto gli AA.CC. perseguono le stesse finalità dell'ACI nell'ambito delle rispettive circoscrizioni territoriali, in coerenza con gli indirizzi definiti a livello centrale;
- che l'Automobile Club Ascoli Piceno - Fermo ha già adottato e pubblicato, con Determinazione del Direttore n. 515 del 25/01/2022 condivisa e legittimata con Delibera di Consiglio Direttivo del 25 febbraio 2022, un proprio Manuale di gestione documentale e un Manuale di conservazione, conformemente al modello predisposto dall'ACI;

VISTO l'art. 61, commi 2 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445/2000, che disciplina l'organizzazione dei flussi documentali nelle Pubbliche Amministrazioni;

VISTO il Capitolo 3, paragrafo 3.1.2, lettera b), delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione n. 407/2020 e s.m.i., che prevedono la nomina di un Responsabile della Gestione Documentale in possesso di competenze giuridiche, informatiche e archivistiche;

VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.;

CONSIDERATO che con Delibera Presidenziale n. 8/15 del 20 ottobre 2015 è stato individuato il Dr. Stefano Vitellozzi, Direttore dell'Ente, quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione;

VISTO il parere legale acquisito dall'Automobile Club d'Italia e condiviso con gli Automobile Club provinciali dalla Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione Digitale dell'ACI, che ha ritenuto conforme al dettato normativo individuare nel Consiglio Direttivo l'Organo competente per la nomina del Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione;

PRECISATO inoltre che il Responsabile della conservazione deve essere individuato in un dirigente o funzionario interno all'Ente. In via residuale, tale responsabilità ricade sul Direttore dell'Automobile Club, quale vertice amministrativo, in virtù del combinato disposto dell'art. 57 dello Statuto e dell'art. 19 del Regolamento di organizzazione. È in ogni caso esclusa la possibilità di nominare personale esterno o società in house per lo svolgimento di tale ruolo;

CONSIDERATO che l'Automobile Club Ascoli Piceno - Fermo è configurato in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) e di un sistema di protocollo e gestione documentale conforme alla normativa vigente;

VISTE le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale che al par. 3.1.2 prevedono che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono ad adottare per ogni AOO un Manuale di gestione documentale, su proposta del Responsabile della gestione documentale oppure, ove nominato, dal coordinatore della gestione documentale;

VISTE le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale che al par. 3.4 prevedono che il Responsabile della gestione

documentale predisporre il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali;

PRESO ATTO dell'incarico di Responsabile della gestione documentale della AOO conferito al Dr. Stefano Vitellozzi con la succitata Delibera Presidenziale n. 8/15 del 20 ottobre 2015;

DATO ATTO che con la medesima Delibera Presidenziale n. 8/15 del 20 ottobre 2015 sopra indicata, l'Ente ha aderito ai servizi informatici di ACI per la conservazione elettronica delle fatture elettroniche e del registro di protocollo;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, il quale all'art. 53 comma 5 dispone che sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione;

CONSIDERATO altresì 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, con particolare riferimento all'aggiornamento del piano di classificazione;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, il quale dispone che ogni amministrazione debba dotarsi di un piano di conservazione degli archivi integrato con il sistema di classificazione, finalizzato alla definizione dei criteri di selezione e conservazione dei documenti sulla base della struttura organizzativa e delle attuali funzioni e competenze istituzionali.

CONSIDERATO che il Piano di conservazione costituisce un allegato del Manuale di gestione documentale, che le pubbliche amministrazioni sono tenuti a redigere e adottare con provvedimento formale, così come previsto dal paragrafo 3.5 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia digitale;

TENUTO CONTO che il Piano di conservazione deve essere approvato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica, ai sensi dell'art. 21, commi 4 e 5, del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio, che stabilisce che l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali è subordinata all'autorizzazione del Soprintendente;

VISTO il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali) che all'art. 30 prevede che lo Stato, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali nonché ogni altro ente ed istituto pubblico hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli;

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 che all'art. 41 comma 2 dispone che la pubblica amministrazione titolare del procedimento deve raccogliere in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati;

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 che all'art. 41 comma 2-ter prevede che il fascicolo informatico deve recare l'indicazione a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo; b) delle altre amministrazioni partecipanti; c) del responsabile del procedimento; d) dell'oggetto del procedimento; e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater;

CONSIDERATA l'esigenza che tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, siano riuniti in fascicoli;

PRESO ATTO che il Piano di fascicolazione rappresenta lo strumento per l'assegnazione, a classificazione avvenuta, del fascicolo di riferimento;

CONSIDERATA l'esigenza di adottare il Piano di fascicolazione quale allegato al Manuale di gestione documentale, che consenta di collegare al Titolare di classificazione le tipologie di fascicoli definendo per ciascuno le caratteristiche necessarie alla corretta gestione documentale;

VISTA la disciplina normativa dettata dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali” e s.m.i. nonché dal Reg. UE 2016/679 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;

DATO ATTO che tra l’Automobile Club Ascoli Piceno - Fermo e l’ACI è in vigore il contratto di servizi “Integra” per la fruizione dei servizi integrati della Federazione ACI agli Automobile Club provinciali nello svolgimento delle funzioni istituzionali, con particolare riferimento al “Servizio opzionale a pagamento 5 - art. 18 Conservazione elettronica dei registri di protocollo e fatture”;

CONSIDERATO che il servizio prevede:

- il pacchetto di Protocollo Informatico conforme alla normativa vigente, comprensivo della definizione del titolare e dell’organigramma, della redazione della manualistica necessaria, dell’avviamento operativo con il relativo addestramento iniziale degli operatori, nonché della disponibilità del software in modalità ASP (*Application Service Provider*), all’interno della quale sono ricomprese la gestione dei server, il monitoraggio costante del servizio, l’esecuzione dei backup delle basi dati e l’amministrazione del processo delle autorizzazioni;
- che ACI, anche tramite ACI Informatica S.p.A, mette a disposizione dell’Automobile Club il servizio di Conservazione Elettronica a Norma, comprensivo di sistema web per la gestione documentale, integrazione con protocolli e contabilità, e gestione completa del servizio (server, backup, monitoraggio e autorizzazioni) secondo la normativa vigente. Il servizio consente l’archiviazione automatica, la ricerca e consultazione dei documenti e la loro esibizione in caso di controlli, anche da remoto;

RILEVATO che il sistema di conservazione dell’Ente è gestito tecnicamente da ACI Informatica S.p.A. (quale società in house di ACI) e che, pertanto, risulta funzionale ed efficiente adottare un modello di Manuale che rinvii, per gli aspetti infrastrutturali e tecnologici, al Manuale di Conservazione dell’ACI, evitando duplicazioni documentali;

DATO ATTO che la Federazione ACI ha avviato un processo di evoluzione tecnologica della piattaforma software di protocollazione, fascicolazione e conservazione in dotazione agli Automobile Club Provinciali con il fine di implementare la piattaforma SIAV Archiflow 10;

VISTA la nota del 15/09/2025 “Nuovi allegati al Manuale di gestione documentale disponibili per gli Automobile Club” con la quale la “Direzione per lo Sviluppo la Gestione e la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l’Innovazione Digitale” della Federazione trasmetteva gli aggiornamenti al Manuale di gestione documentale e gli allegati connessi;

DATO ATTO il processo di installazione, formazione del personale e messa in servizio del software Archiflow 10 presso l’Automobile Club Ascoli Piceno - Fermo si è concluso di recente;

VISTA la nota pervenuta con email del 31/12/2025 avente ad oggetto “Supporto operativo per l’adozione del Manuale di Gestione Documentale” con la quale la “Direzione per la Federazione ACI” ha fornito uno schema operativo per l’azione del Manuale e dei relativi allegati;

VISTA la nota pervenuta con email del 21/01/2026 avente ad oggetto “Indicazioni operative per la gestione documentale. Schemi per il Manuale di conservazione e la Delibera di adozione” con la quale la “Direzione per lo Sviluppo la Gestione e la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l’Innovazione Digitale” fornisce degli ulteriori chiarimenti in merito agli adempimenti relativi alla adozione del Manuale di Conservazione da parte degli Automobile Club, previsti dal Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) e dalle Linee Guida AgID ed il testo base per l’aggiornamento al Manuale in parola;

VISTO lo Statuto ACI e nello specifico:

- l’art. 45, che individua il Consiglio Direttivo quale organo collegiale dell’Automobile Club, titolato ad emettere delibere per il conseguimento degli scopi sociali;
- l’art. 53, ed in particolare le lettere a) e d), che attribuiscono al Consiglio Direttivo il compito di predisporre i regolamenti di carattere generale riguardanti lo svolgimento dei servizi dell’Ente e di definire i criteri di organizzazione generale;

- l'art. 62, il quale prevede che per tutte le materie non espressamente contemplate (come la gestione documentale digitale) si provveda con appositi regolamenti predisposti dal Consiglio Direttivo;
- l'art. 59, che ispira l'amministrazione dell'Ente al principio della distinzione tra l'attività di indirizzo e controllo (spettante agli Organi) e l'attività di attuazione e gestione (spettante alla dirigenza);

VISTO altresì l'art. 19 del Regolamento di organizzazione ACI, il quale stabilisce che i dirigenti preposti alla direzione degli Automobile Club assicurano la corretta gestione tecnico-amministrativa dell'Ente, in coerenza con le vigenti disposizioni normative;

VISTO l'art. 25 del Regolamento di organizzazione ACI, che attribuisce ai dirigenti la responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;

CONSIDERATO l'art. 57 dello Statuto ACI, che definisce il Direttore dell'Automobile Club quale responsabile della complessiva gestione e dell'attuazione degli obiettivi definiti dagli organi, attribuendogli la responsabilità residuale delle funzioni di rilievo pubblicistico in assenza di specifica nomina;

ESAMINATA la documentazione relativa all'aggiornamento del Manuale di Gestione Documentale e del Manuale di Conservazione dell'Automobile Club Ascoli Piceno – Fermo, all'uopo predisposta dal Direttore;

DATO ATTO che gli uffici dell'Ente con nota prot. AFAC62E/0000004/26 del 22/01/2026 hanno trasmesso alla competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica il "Piano di conservazione" oggetto di adozione ai sensi dell'art. 21, co. 4, del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42;

### **ALL'UNANIMITA' DELIBERA**

CONFERMARE la nomina del Dr. Stefano Vitellozzi, Direttore dell'Ente, quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione dell'Automobile Club Ascoli Piceno - Fermo - figura preposta a sovrintendere al sistema di gestione documentale, in coerenza con la normativa vigente e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;

SPECIFICARE che le nomine di cui sopra hanno validità sino a revoca ovvero fino a diversa disposizione o indicazione espressa. Dette nomine decadranno automaticamente qualora il Dr. Vitellozzi cesserà l'incarico di Direttore dell'Automobile Club Ascoli Piceno - Fermo;

ATTRIBUIRE al Responsabile della gestione documentale la facoltà di delegare specifiche attività di natura operativa o esecutiva connesse alla protocollazione dei documenti, al personale in servizio presso l'Automobile Club Ascoli Piceno - Fermo, nonché a soggetti esterni che prestino la loro attività in favore dell'Ente, anche mediante contratti di servizio o convenzioni, a condizione che siano in possesso di adeguate competenze;

STABILIRE che le deleghe operative siano conferite per iscritto dal Responsabile della gestione documentale, nel rispetto della normativa vigente, delle Linee Guida AgID in materia di gestione documentale, del Manuale di gestione e delle regole tecniche applicabili;

STABILIRE che, nell'ambito dell'incarico conferito, il Responsabile ed eventualmente il Vicario della gestione documentale sono:

- incaricati di garantire che le caselle di posta elettronica certificata, associate al protocollo informatico della presente (AOO), siano opportunamente presidiate;
- autorizzati 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 d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.;
- responsabili della tenuta degli archivi documentali analogici.

ADOTTARE, nel testo allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante, la nuova versione del Manuale di gestione documentale comprensivo, dei seguenti allegati:

- Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi;
- Allegato 2 - Titolario di Classificazione protocollo informatico;
- Allegato 3 - Piano di fascicolazione;

- Allegato 4 - Piano per la sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti;
- Allegato 5 - Piano di conservazione;
- Allegato 6 - Piano di Organizzazione delle Aggregazioni Documentali (POAD);
- Allegato 7 - Valutazione interoperabilità formati e procedure riversamento;

DISPORRE che il “Piano di conservazione”, approvato con la presente deliberazione quale allegato del summenzionato Manuale, divenga pienamente efficace solo dopo il ricevimento di formale approvazione della competente Soprintendenza, dando atto che ogni eventuale variazione che la stessa dovesse comunicare si intende automaticamente recepita;

DISPORRE la pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del Manuale di Gestione documentale e dei relativi allegati nonché la diffusione al personale che ne dovrà garantire l’applicazione;

CONFERIRE espressa delega al Responsabile della gestione documentale di curare l’attuazione del Manuale di gestione documentale e dei relativi allegati, la sua diffusione interna, gli aggiornamenti periodici e le necessarie modifiche/integrazioni che si dovessero rendere necessarie, secondo le indicazioni Federali e/o quelle provenienti dalle autorità competenti, dando sin da ora per rato e valido il suo operato;

ADOTTARE la nuova versione del “Manuale di conservazione dell’Automobile Club Ascoli Piceno - Fermo”;

DELEGARE il Direttore dell'Automobile Club all'emanazione di ogni atto successivo necessario all'esecuzione della presente delibera, compresi i futuri aggiornamenti tecnici del Manuale, fermo restando che le modifiche sostanziali saranno sottoposte al Consiglio Direttivo;

DISPORRE la pubblicazione del Manuale di conservazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, per garantirne la piena consultabilità come previsto dalla normativa vigente;

DARE MANDATO al Responsabile della conservazione ed il Responsabile della gestione documentale di operare d’intesa con il Responsabile della protezione dei dati, ciascuno per le rispettive competenze, in conformità alla normativa vigente.

A questo punto il Presidente chiede ai Consiglieri presenti se abbiano altri argomenti da trattare. Poiché nessuno degli intervenuti solleva altre questioni, né ha la necessità di prendere la parola, il Presidente saluta e ringrazia tutti per la consueta faticosa collaborazione e dichiara ufficialmente chiusa la seduta alle ore 20.30.

Del che è verbale, che viene chiuso in data e luogo di cui sopra alle ore 20.30.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to Cav. Ivo Panichi

IL SEGRETARIO  
F.to Dr. Stefano Vitellozzi

---

Estratto dell'originale per uso amministrativo  
Ascoli Piceno, 27 marzo 2026

IL DIRETTORE  
Dott. Stefano Vitellozzi