

CONSIGLIO DIRETTIVO DELL'AUTOMOBILE CLUB BRESCIA

DEL 27 GENNAIO 2026 N. 2/2026

DELIBERA N. 8/2026

**OGGETTO: 5. Gestione documentale: nomina del responsabile e
aggiornamento del Manuale**

**i) Nomina del responsabile della gestione
documentale**

Il Consiglio Direttivo

- visto l'art. 61, commi 2 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, 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 comunicazione del 26 ottobre 2023, il Presidente dell'Automobile Club Brescia ha individuato nel Direttore pro-tempore dell'Ente, Nadia Marsegaglia, il responsabile della gestione documentale;
- visto il parere legale acquisito da ACI e condiviso con gli AA.CC. dalla Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione Digitale, che ha ritenuto conforme al dettato normativo individuare nel Consiglio Direttivo l'Organo competente per la nomina del responsabile della gestione documentale;

- preso atto della necessità di garantire la corretta gestione del sistema di protocollo e dei flussi documentali, anche attraverso l'apporto di risorse esterne qualificate;
- considerato che l'Automobile Club Brescia è configurato in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) e dispone di un sistema di protocollo e gestione documentale conforme alla normativa vigente;

all'unanimità dei presenti, con

Delibera n. 8/2026

- a) nomina, quale vertice amministrativo, in virtù del combinato disposto dell'art. 57 dello Statuto e dell'art. 19 del Regolamento di organizzazione, il Direttore pro-tempore dell'Ente, Nadia Marsegaglia, quale responsabile della gestione documentale dell'Automobile Club Brescia - figura preposta a sovrintendere al sistema di gestione documentale, ai flussi documentali e alla predisposizione del Manuale di gestione documentale, in coerenza con la normativa vigente e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- b) nomina la funzionaria dell'Ente Tecla Maria Sina quale vicario del responsabile della gestione documentale, con funzione di sostituto in caso di assenza o impedimento dello stesso;
- c) attribuisce 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 Brescia, 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;

d) stabilisce che le deleghe operative di cui al punto c) 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;

e) stabilisce che, nell'ambito dell'incarico conferito, il responsabile ed il vicario della gestione documentale sono:

- incaricati di garantire che le caselle di posta elettronica certificata, associate al protocollo informatico della 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.

Il Segretario

F.to Nadia Marsegaglia

Il Presidente

F.to Aldo Bonomi