

## **AUTOMOBILE CLUB LECCE**

### **VERBALE N. 1 CONSIGLIO DIRETTIVO DEL 2 MARZO 2026**

L'anno 2026, il giorno 2 del mese di marzo alle ore 17.00, a seguito di convocazione prot. ACLE/000228/26 del 19 febbraio 2026, inviata mezzo mail il 19 febbraio 2026, presso la sede sociale in Lecce alla Via G. Candido 2, si è riunito il Consiglio Direttivo dell'Ente in seduta ordinaria per esaminare e deliberare sul seguente

#### **ORDINE DEL GIORNO:**

1. Approvazione verbali delle sedute consiliari del 30.10.2025 e del 14.11.2025;
2. Comunicazioni del Presidente;
3. Rally delle Luminarie;
4. Adozione del Manuale della conservazione dei documenti informatici dell'Ente;
5. Approvazione delibere presidenziali n. 1/2026, n.2 /2026, n. 3/2026, n.4/2026, n.5/2026 e n. 6/2026;
6. Varie ed eventuali

#### **Sono presenti per il Consiglio Direttivo:**

Ing. Francesco Sticchi Damiani Presidente, Dr. Leonardo Panico Vice presidente, Dott. Francesco Giuseppe Tinelli Vice presidente, Dott. Aurelio Filippi Filippi Presidente onorario

#### **Risulta assente:**

Sig.ra Marina Acquaviva Consigliere.

#### **Per il Collegio dei Revisori dei Conti risultano assenti giustificati:**

Dr. Roberto Capone Presidente Collegio dei Revisori dei Conti, Dott.ssa Donatella De Palo Componente, Dott.ssa Simona Greco componente MEF.

Presiede la riunione l'Ing. Francesco Saverio Sticchi Damiani, Presidente dell'Ente, svolge le funzioni di Segretario la Dott.ssa Anna Palmisano.

IL PRESIDENTE, dopo il saluto di benvenuto ai convenuti, accertata la presenza legale del quorum, dichiara valida la seduta ed introduce il primo argomento all'o.d.g.

*Omissis....*

#### **4.Adozione del Manuale della Conservazione dei documenti informatici dell'Ente**

Il Direttore condivide con il Consiglio la necessità di procedere all'adozione del Manuale della Conservazione dei documenti informatici dell'Ente e dà lettura dello stesso al fine di una condivisione dei contenuti dello stesso.

Specifica che ogni Automobile Club, in quanto Ente pubblico non economico autonomo e Area Organizzativa Omogenea (AOO) distinta rispetto all'Acì, è l'unico soggetto produttore dei propri documenti e mantiene, conseguentemente, la piena responsabilità giuridica della loro conservazione a norma. Le Linee Guida AGID richiedono che il Manuale di conservazione descriva puntualmente il soggetto produttore e i responsabili interni.

Va sul punto ricordato che l'Automobile Club di Lecce fruisce del sistema di conservazione mediante l'adesione al "Servizio opzionale a pagamento 5 – art. 18" del Contratto Integra.

Tale servizio è gestito operativamente da ACI Informatica, società in house di ACI che opera quale conservatore unico per l'intera Federazione, avvalendosi della medesima infrastruttura tecnologica e delle stesse misure di sicurezza sia per il servizio di conservazione dell'ACI sia degli Automobile Club.

In tale contesto le indicazioni della Sede Centrale sul punto sono quelle di procedere all'adozione di un Manuale di Conservazione "leggero" che individui il

singolo Automobile Club quale produttore dei documenti e definisca i relativi ruoli e responsabilità interni, rinviando esplicitamente al Manuale di conservazione dell'Automobile Club d'Italia per la descrizione degli aspetti tecnici relativi alle infrastrutture hardware, alle politiche di backup e alle misure di disaster recovery, gestite centralmente da ACI Informatica.

### **IL CONSIGLIO DIRETTIVO**

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il “Codice dell'Amministrazione Digitale” (CAD) e successive modificazioni;

VISTE le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), che impongono alle Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di redigere e adottare con provvedimento formale il Manuale di conservazione;

VISTO l'art. 45 dello Statuto ACI, che individua il Consiglio Direttivo quale organo collegiale dell'Automobile Club, titolato ad emettere delibere per il conseguimento degli scopi sociali;

VISTO l'art. 53 dello Statuto ACI, 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;

VISTO 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;

VISTO l'art. 62 dello Statuto ACI, 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;

RICHIAMATO l'art. 59 dello Statuto ACI, 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);

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;

PRESO ATTO che l'Automobile Club di Lecce costituisce un'Area Organizzativa Omogenea (AOO) autonoma e, in quanto produttore dei propri documenti, mantiene la piena responsabilità giuridica sulla loro conservazione a norma;

CONSIDERATO che l'Ente ha aderito al “Contratto per l'adesione ai servizi ACI riservati agli Automobile Club”, con particolare riferimento al “Servizio opzionale a pagamento 5 - art. 18 Conservazione elettronica dei registri di protocollo e fatture”;

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;

VISTA la proposta di Manuale predisposta dal Responsabile della conservazione designato, d'intesa con il Responsabile della gestione documentale;

#### **DELIBERA N. 5**

1. di adottare il “Manuale di conservazione dell'Automobile Club di Lecce”;

2. di nominare, quale Responsabile della conservazione dell'Ente, il Direttore, Dott.ssa Anna Palmisano, in possesso delle idonee competenze professionali;
3. di 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;
4. di 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;
5. di dare mandato al Responsabile della conservazione di operare d'intesa con il Responsabile della gestione documentale e con il Responsabile della protezione dei dati, ciascuno per le rispettive competenze, in conformità alla normativa vigente.

*Omissis...*

#### **6. Varie ed eventuali.**

Alle ore 19.00, null'altro essendoci all'ordine del giorno, in assenza di ulteriori richieste di intervento dei presenti, il Presidente, ringrazia della partecipazione e dichiara chiusa la seduta.

IL SEGRETARIO  
Dott.ssa Anna Palmisano

IL PRESIDENTE  
Ing. Francesco Saverio Sticchi Damiani