

Il giorno 3 Giugno 2025 alle ore 13.45 – a seguito di convocazione prot. n 440 del 26/05/2025 - si è riunito il Consiglio Direttivo dell'Automobile Club di Perugia per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

1. Approvazione verbale precedente seduta.
2. Comunicazioni.
3. Aggiornamenti sull'organizzazione degli eventi programmati:
 - a. Prossimi CARS & Coffee;
 - b. Evento Perugia Rieti Ascoli Perugia;
 - c. Evento alla Rocca Paolina: audizione arch. Carattoli;
 - d. ACI all'OPERA;
 - e. Centenario: serata a Magione.
4. Gestione Documentale Automobile Club Perugia: Adozione Manuale di Gestione Documentale e Piano di Conservazione.
5. GDPR 2016/679: Adozione Regolamento in materia di protezione dei dati personali e procedura per la gestione dei casi di Data Breach.
6. Delegazioni *Omissis*
7. Produzione associativa.
8. Partecipate: andamento aziendale e programmi di sviluppo.

Sono presenti il Presidente Ruggero Campi, il Vicepresidente Francesca Bagianti, il Consigliere Luigi Gargiulo e il Consigliere Giovanni Rosi.

Risulta assente giustificato il Presidente del Collegio Revisori dr. Franco Petrini, il Revisore dei Conti dr. Massimo Pannacci e il Revisore dei Conti dr.ssa Claudia Cecchetti.

Svolge le funzioni di segretario il direttore dell'Ente dr.ssa Maria Elena Milletti.

Il Presidente, constata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta.

Il Presidente rammenta e raccomanda ai presenti l'obbligo di riservatezza cui sono tenuti in merito ai documenti e alle informazioni acquisite nello svolgimento delle loro funzioni di cui la presente riunione rappresenta una manifestazione.

1. PRESA D'ATTO DEL VERBALE DELLA PRECEDENTE SEDUTA

Si condivide il Verbale della riunione del Consiglio Direttivo del 28.04.2025.

Nessuno dei presenti ha osservazioni da formulare.

Il Consiglio Direttivo, all'unanimità, approva il verbale.

2. COMUNICAZIONI

2.1

Prende la parola il Presidente Campi per riferire in relazione all'evento Cars & Coffee che si è tenuto a Città di Castello e San Giustino in data 18 maggio 2025.

Omissis

2.2

Il Presidente Campi riferisce che in data 08.05.2025 si è tenuto un incontro con l'ing. Stefania Proietti, Presidente della Regione Umbria. *Omissis*

2.3

Il torneo di Padel organizzato in occasione dei festeggiamenti per i 100 anni dalla Fondazione dell'Ente presso i campi realizzati presso la struttura dell'Autodromo Nazionale dell'Umbria ha riscosso un grande successo testimoniato anche dalla calorosa partecipazione da parte degli sportivi. I vincitori sono stati omaggiati con tessere ACI CLUB (convertibili in Gold e Sistema utilizzando specifiche scontistiche) e trofei appositamente realizzati.

Il Consiglio Direttivo esprime soddisfazione.

2.4

Si è tenuta in data mercoledì 28 maggio la seconda edizione della manifestazione "Iniziamo a muoverci!.." evento dedicato all'educazione stradale, rivolto ai bambini delle scuole primarie di Perugia e svolto in collaborazione con Minimetrorò SPA, Polizia Stradale e Polizia Municipale di Perugia.

L'evento – che ha ricalcato, nelle modalità organizzative, il precedente tenutosi nel 2024 - ha avuto un'ottima riuscita con grande partecipazione da parte dei bambini e ottima risonanza mediatica di rafforzamento del messaggio comunicato.

L'evento è stato anche presentato al Prefetto dr. Francesco Zito, recentemente insediatosi a Perugia, nel corso di uno specifico colloquio di rappresentanza istituzionale, che purtroppo non ha potuto partecipare per precedenti impegni.

Il Consiglio Direttivo esprime soddisfazione e dispone l'emissione a favore del Prefetto dr. Francesco Zito di una Tessera Aci Gold in omaggio.

2.5

Omissis

2.6

Omissis

2.7

Omissis

2.8

In relazione alle prossime manifestazioni di celebrazione dei 100 anni di Automobile Club Perugia, il Consiglio Direttivo dispone di incaricare la società in house Guidaci service Srl di provvedere alla realizzazione di nuovi roll up da utilizzare per brandizzare tutte le iniziative.

2.9

È in corso di organizzazione la prossima riunione del Comitato Regionale Umbria che avrà all'ordine del giorno l'elezione del membro del Consiglio Generale eletto ai sensi dell'art. 14 dello Statuto ACI.

Il Consiglio Direttivo prende atto.

2.10

Facendo seguito a quanto disposto dal Consiglio Direttivo in data 28 aprile in relazione alle videointerviste da realizzare con la collaborazione dei Sig.ri Scilla Alberto, Fondacci Fabrizio, Boldrini Andrea, Roberto Papini e Enzo Coloni, si comunica che sono in corso contatti con la dr.ssa Donatella Miliani e Alessandro Orfei che sta organizzando le interviste.

Il Consiglio Direttivo prende atto.

2.11

Facendo seguito a quanto disposto dal Consiglio Direttivo nell'ambito della scorsa riunione sono stati presi contatti con Guidaci Service Srl al fine di provvedere alla ristrutturazione dei locali di proprietà dell'Ente situati in via M. Angeloni per realizzare LA CASA DELLA MOBILITÀ. Il Presidente di Guidaci Service Srl Marcello Carattoli, con nota del 14 maggio 2025 (ALL. 1), riferisce che la difformità catastale rispetto alla situazione di fatto impedisce allo stato qualunque autorizzazione relativa all'inizio di lavori di ristrutturazione: suggerisce pertanto di sanare le irregolarità catastali ed eventualmente solo all'esito di tale procedura riconsiderare la ristrutturazione dei locali.

Suggerisce di conferire, a tal fine, in carico al geometra Claudio Batocchioni, che fin dal principio ha seguito gli immobili di Automobile Club Perugia e che quindi, potrebbe, in virtù di tali conoscenze, avere le informazioni necessarie a procedere al riallineamento dei dati catastali.

Il Consiglio Direttivo, dopo un breve dibattito, all'unanimità, dispone di conferire incarico professionale al geometra Claudio Batocchioni il cui curriculum viene allegato agli atti del presente provvedimento (ALL.2) al fine di ricostruire la situazione dei locali di via Maria Angeloni e di allineare i dati catastali alla situazione effettiva.

3. AGGIORNAMENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEI PROSSIMI EVENTI

3.1 CARS & COFFEE

Su invito del Presidente riferisce il direttore: la delegazione di Spoleto e la delegazione di Todi hanno confermato al propria disponibilità ad ospitare la manifestazione Cars & Coffee. Per quanto attiene a Spoleto, il delegato Domenico Proietti propone la data di domenica 28 settembre. Il Delegato di Todi Davide Carboni propone le date del 6 o in alternativa del 13 settembre.

Nell'ambito del Consiglio Direttivo si sviluppa una breve discussione da cui emerge che l'organizzazione di due eventi nel mese di settembre è da ritenersi non opportuna; si approva quindi la realizzazione dell'evento presso il territorio di Spoleto nella giornata del 28 settembre e si dà incarico al direttore dell'Ente di contattare il delegato di Todi per individuare una data nei mesi di ottobre o novembre 2025.

Il Consiglio Direttivo dispone inoltre di coinvolgere la società Guidaci Service Srl nella realizzazione delle iniziative.

3.2 AUTOTURISMO

Su invito del Presidente prende la parola il Consigliere Giovanni Rosi e propone al Consiglio Direttivo di realizzare un evento di promozione del motorismo storico nelle date del 31 luglio e del 1 agosto.

L'evento si potrebbe sviluppare nell'Appennino Umbro Marchigiano e Laziale ed articolarsi secondo il programma che costituisce l'ALL.3 al presente verbale che viene esposto dettagliatamente a tutti i membri del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo all'unanimità dimostra entusiasmo per l'iniziativa e conferisce mandato al direttore di svilupparne l'organizzazione.

3.3 ALL'IMBRUNIRE

Nell'ambito dei festeggiamenti per la ricorrenza di 100 anni dalla Fondazione dell'Ente, Il Consiglio Direttivo, ritiene opportuno organizzare un evento che possa coinvolgere e gratificare i soggetti che maggiormente collaborano con l'Ente e le Autorità del territorio.

Dopo un breve dibattito il Consiglio Direttivo all'unanimità delibera di realizzare, in data 27 giugno 2025, l'evento ALL'IMBRUNIRE presso l'Autodromo Nazionale dell'Umbria.

Ai partecipanti sarà offerta la possibilità di usufruire della pista per giri liberi e successivamente sarà offerto un'apericena inserendosi nella ospitalità che AMUB Magione Spa intende organizzare a favore di suoi ospiti.

I costi dell'evento saranno pertanto in parte sostenuti dall'Autodromo Nazionale dell'Umbria (che promuoverà la propria attività) e saranno in parte a carico di Automobile Club Perugia.

Inoltre, in considerazione della ricorrenza dei 70 anni dalla Fondazione di Panathlon Club Perugia, è opportuno che sia dato risalto ai doppi festeggiamenti coinvolgendo anche i soci del Panathlon Club Perugia.

Il Consiglio Direttivo delibera inoltre di coinvolgere la società Guidaci Service Srl nella realizzazione delle iniziative.

3.4 ROCCA PAOLINA

Viene introdotto l'architetto Marcello Carattoli, Presidente della Commissione per l'organizzazione degli eventi di festeggiamento dei 100 anni dell'Ente.

Con il contributo dell'arch. Carattoli viene enunciata l'intenzione di organizzare presso i locali della Rocca Paolina di proprietà della Provincia di Perugia un allestimento per foto e video proiettando i filmati di cui si è dato conto al punto due dell'ordine del giorno.

Il Consiglio Direttivo all'unanimità delibera di realizzare l'esposizione di cui sopra conferendo incarico all'arch. Carattoli e alla Commissione da lui presieduta di provvedere agli aspetti organizzativi in relazione a quanto disposto.

3.5 ACI ALL'OPERA – MACERATA

Su incarico del Presidente prende la parola direttore confermando che sono stati acquisiti tutti i preventivi necessari alla realizzazione dell'evento; purtroppo il numero degli aderenti è molto calato rispetto all'anno 2024 e ad oggi hanno confermato la propria disponibilità soltanto 8 persone.

Il Consiglio Direttivo rinvia la trattazione dell'argomento riservandosi di adottare diverse determinazioni qualora, nonostante gli sforzi organizzativi, si dovesse evidenziare che non ci sono aderenti in numero necessario alla realizzazione dell'iniziativa.

Alle ore 15.40 prima della trattazione del punto 4 dell'ordine del giorno il dr. Luigi Gargiulo, per motivi lavorativi, lascia la seduta.

4 GESTIONE DOCUMENTALE AUTOMOBILE CLUB PERUGIA: ADOZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Su invito del Presidente riferisce il direttore: in occasione dell'upgrade alla nuova versione del Protocollo Informatico, è necessario, per la piena applicazione di tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa per le amministrazioni pubbliche, adottare un manuale di gestione documentale, nominare di un responsabile e un vicario della gestione documentale, adottare di un piano di conservazione per lo scarto documentale.

E' inoltre necessario, al fine di rendere effettivo l'utilizzo della piattaforma ove è stato implementato il nuovo protocollo informatico, adottare una revisione del Titolario.

I titoli e le classi sono stati rivisti e riorganizzati, eliminando quelli non più attuali e introducendone di nuovi. Si sottopone ai membri del Consiglio Direttivo la proposta del nuovo manuale di gestione documentale (ALL. 4) e del nuovo titolario (ALL. 5).

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

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 il manuale di gestione documentale, su proposta del responsabile della gestione documentale oppure, ove nominato, dal coordinatore della gestione documentale;

VISTE altresì 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 predispone 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 ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;

RICHIAMATO il Cap. 3, par. 3.1.2 lett. b, delle richiamate Linee Guida;

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.

RICHIAMATO in particolare l'art. 61, commi 2 e 3, del citato DPR n. 445/2000;

RICHIAMATO il citato DPR 28 dicembre 2000 n. 445 ed in particolare l'art. 53 comma 5 laddove individua i documenti che sono oggetto di registrazione obbligatoria;

RITENUTO di poter delegare a personale esterno all'Automobile Club alle attività strettamente operative e di natura esecutiva in relazione al servizio di protocollo per conto dell'Automobile Club Perugia, anche in considerazione dell'assenza di personale dipendente.

CONSIDERATO che il piano di conservazione costituisce un allegato del Manuale di gestione documentale, che le pubbliche amministrazioni sono tenute 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;

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 già citato Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 che all'art. 41 comma 2-ter prevede che il fascicolo informatico deve recare e seguenti indicazione

a) amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;

b) altre amministrazioni partecipanti;

c) responsabile del procedimento;

d) dell'oggetto del procedimento;

e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater;

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;

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;

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;

TENUTO CONTO che il piano di conservazione deve essere approvato dalla Soprintendenza

Archivistica e Bibliografica, ai sensi del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio;

DELIBERA

- 1) di adottare, nel testo allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante, la nuova versione del Manuale di gestione documentale comprensivo, quale allegato, del nuovo titolare di classificazione;
 - 2) di adottare il piano di conservazione quale allegato al Manuale di gestione documentale;
 - 3) di adottare il Piano di fascicolazione quale allegato al Manuale di gestione documentale;
 - 4) di inviare il Manuale di gestione documentale, comprensivo degli allegati di cui ai punti precedenti, alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per l'approvazione ai sensi dell'art. 21, co. 4, del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio”;
 - 5) di nominare la Sig.ra Maria Elena Milletti, direttore dell'Ente, quale Responsabile della gestione documentale dell'Automobile Club Perugia;
 - 6) di nominare *Omissis*, *Omissis*, quali Vicarie del Responsabile della gestione documentale, con funzione di sostitute in caso di assenza o impedimento del titolare;
 - 7) di attribuire al Responsabile della gestione documentale così nominato la facoltà di delegare specifiche attività di natura operativa o esecutiva connesse alla protocollazione dei documenti, al personale in servizio presso l'Automobile Club o presso la società in House Guidaci Service Srl, 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 giuridiche, informatiche e archivistiche;
 - 8) di stabilire che le deleghe operative di cui al punto 3 dovranno essere 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;
 - 9) che, nell'ambito dell'incarico conferito, il Responsabile ed i Vicari della gestione documentale sono:
 - a) incaricati di garantire che le caselle di posta elettronica certificata, associate al protocollo informatico della presente AOO, siano opportunamente presidiate;
 - b) 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 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i;
- di adottare, nel testo allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante, la nuova versione del Manuale di gestione documentale comprensivo, quale allegato, del nuovo titolare di classificazione;

5. GDPR 2016/679: ADOZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI CASI DI DATA BREACH

Su invito del Presidente, il direttore riferisce che allo scopo di adottare le misure di compliance normativa ed organizzativa in materia di protezione dei dati personali, nel rispetto della normativa di settore vigente (Regolamento Europeo 2016/679, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.), è necessario integrare l'attuale disciplina interna in materia di privacy e di tutela dei dati personali.

In particolare si sottopone all'attenzione del Consiglio Direttivo il "REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" che declina, sulla base delle specificità dell'Ente la normativa e i principi vigenti in materia e di cui fa parte, quale allegato ai sensi dell'art. 17 del regolamento stesso, la "PROCEDURA DATA BREACH" volta a fornire indicazioni da adottare nel caso di violazione dei dati personali.

In particolare il regolamento di cui si propone l'adozione definisce i comportamenti da adottare in base ai ruoli stabiliti dalle disposizioni di riferimento e dall'Organigramma privacy ACI, fornisce gli indirizzi per il contenimento del rischio.

Il Regolamento comprende inoltre la SCHEDA DI REGISTRO DELLE VIOLAZIONI (Data Breach) ove saranno registrate le ipotesi di violazione dei dati personali secondo quanto previsto nella "procedura data breach", punto IV.

Il direttore sottopone inoltre ai membri del Consiglio Direttivo anche l'approvazione della "POLICY PER L'ESECUZIONE DEI CONTROLLI SULL'OPERATO DEI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO" in considerazione della necessità di verificare che i Responsabili del trattamento (delegazioni – società in house) operino in conformità al GDPR e di stabilire procedure standardizzate per il monitoraggio periodico sull'operato degli stessi.

Al termine della illustrazione del direttore si sviluppa una breve discussione all'esito della quale il Consiglio Direttivo, all'unanimità, presa visione dei documenti sopra illustrati, all'unanimità

delibera

- 1) Di adottare il "REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" (ALL 6) di cui costituisce parte integrante, così come previsto dall'art. 17 del Regolamento stesso la "PROCEDURA DATA BREACH" (ALL. 7) e la modulistica ove andranno registrate eventuali violazioni dei dati SCHEDA DI REGISTRO DELLE VIOLAZIONI DATI – (ALL. 8)
- 2) Di adottare la "POLICY PER L'ESECUZIONE DEI CONTROLLI SULL'OPERATO DEI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO" finalizzata a stabilire procedure specifiche al
- 3) fine di assicurare che i Responsabili del trattamento (delegazioni – società in house) operino in conformità al GDPR. (ALL. 9)

7. ANDAMENTO PRODUZIONE ASSOCIATIVA

Su invito del Presidente il Direttore espone i dati relativi alla produzione associativa maturata nei primi mesi dell'anno 2025.

Omissis

6. DELEGAZIONI

Omissis

8. PARTECIPATE: ANDAMENTO AZIENDALE E PROGRAMMI DI SVILUPPO.

L'analisi dell'argomento posto al n. 8 dell'Ordine del Giorno viene rinviata in quanto oggi è stato erroneamente inserito all'ordine del giorno.

Alle 16,30 la riunione viene sciolta.

Il Segretario

dr.ssa Maria Elena Milletti

Il Presidente

dr. Ruggero Campi