Automobile Club Reggio Calabria

ESTRATTO VERBALE
CONSIGLIO DIRETTIVO
N. 03 del 16 ottobre 2025

L'anno duemilaventicinque il giorno 16 ottobre 2025, presso la Sede Sociale dell'Automobile Club di Reggio Calabria sita in Via Giuseppe De Nava, 43 alle ore 19:00, si è riunito il Consiglio Direttivo dell'Automobile Club di Reggio Calabria, giusta convocazione del Presidente dell'Ente - Giuseppe Martorano del 09 ottobre 2025- prot. nr. 0000047 - per discutere e deliberare sul seguente:

ORDINE DEL GIORNO

Omissis

Punto 10 Nuovo Manuale di gestione documentale AC Reggio Calabria

OMISSIS DAL PUNTO "1" AL PUNTO "9"

Punto 10. - Nuovo Manuale di Gestione documentale di A.C. Reggio Calabria

Il Presidente, passa la parola al Direttore, il quale illustra ai presenti, i principali riferimenti normativi intervenuti in merito agli adempimenti relativi alla adozione del Manuale di Conservazione da parte degli Automobile CLUB.
La Direttrice fa presente, che ad oggi la conservazione della gestione documentale " Protocollo Informatico" affidata alla società " Pianeta Software", non garantisce più gli standard richiesti. Dalla normativa. Le Linee guida AGID richiedono che il manuale di conservazione descriva puntualmente il soggetto produttore e i responsabili interni, per tale motivo si ritiene opportuno sottoporre al Consiglio la possibilità di usufruire del sistema di conservazione mediante adesione al servizio opzionale a pagamento 5- art. 18 del Contratto Integra. Tale scelta scaturisce soprattutto poiché tale servizio è gestito operativamente da ACI Informatica, società in house di ACI che opera quale conservatore unico per l'intera FEDERAZIONE, avvalendosi in tal modo della medesima infrastruttura tecnologica e delle stesse misure di sicurezza sia per il servizio di conservazione dell'ACI che degli AA.CC.

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 Reggio Calabria 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 con determina dirigenziale, attiverà tutte le procedure idonee a far data dall'anno 2026, alla scadenza del contratto in essere con la società ad oggi deputata alla gestione documentale dell'AC Reggio Calabria, sottoscrivendo il "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 delll' ACI 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;

Preso atto, infine del parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti;

Tutto ciò premesso

All'unanimità dei presenti e senza astensione alcuna

DELIBERA NR. 27/2025

1. **di adottare i**l Manuale di conservazione dell'Automobile Club Reggio Calabria ,
2. **di affidare** il servizio di conservazione documentale alla Società ACI Informatica, società in house di ACI, che opera quale conservatore unico per l'intera Federazione, avvalendosi della medesima struttura tecnologica e delle stesse misure di sicurezza sia per i servizi di conservazione di ACI che degli AA.CC Federati
3. **di nominare**, quale Responsabile della gestione documentale dell'Ente, la Dott.ssa Giuseppina Danile, Direttore dell'AC Reggio Calabria, in possesso delle idonee competenze professionali

4. **di delegare** il Direttore dell'Automobile Club all'emanazione di ogni atto successivo necessario all'esecuzione della presente delibera, con attribuzione della facoltà di delega, compresi i futuri aggiornamenti tecnici del Manuale, fermo restando che le modifiche sostanziali saranno sottoposte al Consiglio Direttivo

5. **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'A.C., nonché 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;
6. di stabilire che le deleghe operative 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

7.che nell'ambito dell'incarico conferito al Responsabile ed all'eventuale Vicario (al momento non nominato,) poiché l'Ente è sprovvisto di personale, della gestione documentale sono :

incaricati di garantire che le caselle di posta elettronica certificata, associata al protocollo informatico della presente AOO, siano opportunatamente 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 decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.

Responsabili della tenuta degli archivi documentali analogici

8. **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;

9. **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 DAL PUNTO "11" AL PUNTO "12"

Il Presidente, chiede ai componenti il Consiglio se abbiano argomenti da portare all'attenzione della seduta odierna, constatato che nessuno chiede la parola e avendo esaurito la trattazione degli argomenti oggetto della seduta, Il Presidente prende atto che non vi sono altri argomenti da trattare alle ore 21:00 ne dichiara la chiusura.

Le presenti deliberazioni sono dichiarate immediatamente esecutive e si dà mandato al Direttore di adottare ogni opportuno e necessario incombente utile a tal fine.

Del chè si è redatto il presente verbale che viene letto, approvato e come appresso sottoscritto.

IL Presidente — Il Segretario

F.to Giuseppe Martorano — F.to Giuseppina Danile