

**VERBALE DELLA RIUNIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DELL'AUTOMOBILE
CLUB RIETI
DEL 04 FEBBRAIO 2026**

Il giorno 4 del mese di febbraio, dell'anno duemilaventisei alle ore 12:30 si è riunito, previa convocazione del Presidente diramata via email il 28 gennaio 2026, il Consiglio Direttivo dell'AC Rieti per discutere e deliberare sul seguente:

Ordine del giorno

1. Approvazione del verbale dell'adunanza del 31 ottobre 2025;
2. Comunicazioni del Presidente;
3. Avvicendamento nella direzione dell'Ente e determinazione della relativa indennità;
4. Nomina del Delegato Provinciale del Presidente per la gestione e il coordinamento degli Ufficiali di Gara;
5. Esame e adozione della Convenzione tra l'Automobile Club Rieti e la Fondazione dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Rieti per iniziative di mobilità sostenibile e sicurezza stradale;
6. Regolamento in materia di protezione dei dati personali: ratifica del RPCT come da delibera presidenziale;
7. Gestione documentale: nomina del responsabile e approvazione del Manuale;
8. Adozione del Regolamento per il trattamento e la gestione dei reclami;
9. Esame del contratto di comodato gratuito per uso parziale di immobile
10. Contratto Collettivo Integrativo 2025;
11. 61^ Rieti Terminillo – 59^ Coppa Carotti, stato dell'arte;
12. Varie ed eventuali.

Alla adunanza sono presenti:

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| - l'avv. Alessandro de Sanctis | Presidente |
| - l'avv. Costanzo Truini | Vice Presidente - Consigliere |
| - il geom. Daniele Rossi | Vice Presidente - Consigliere |
| - l'avv. Paolo Gianfelice | Consigliere |
| - il Sig. Luigi Cari | Consigliere |
| - il dott. Giovanni Grillo | Presidente Collegio dei Revisori |

- il rag. Marco Faraglia

Revisore

- il dott. Mario Efrati

Revisore di nomina ministeriale

Esercita le funzioni di Segretario il dott. Fabio Mantellini, designato dal Presidente ai sensi dell'art. 52 dello Statuto ACI.

Il Consiglio Direttivo si tiene presso la sede dell'Automobile Club a Rieti, in Largo Florenzo Spadoni, 7.

Il Presidente, verificata la sussistenza del numero legale, che rende valida l'adunanza per la presenza di 5 Consiglieri su 5, dichiara ufficialmente aperta la riunione.

(OMISSIS)

7. Gestione Documentale: nomina del Responsabile e approvazione del “Manuale”

(OMISSIS)

A. Nomina del Responsabile della Gestione Documentale

Sulla base di quanto premesso, **il Consiglio Direttivo**,

visto l'art. 61, commi 2 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 4452000, 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 il Presidente dell'Automobile Club Rieti ha individuato il dott. Fabio Mantellini, direttore dell'Ente, Responsabile della gestione documentale;

visto il parere legale acquisito dall'Automobile Club d'Italia e condiviso con gli Automobili 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;

considerato che l'Automobile Club Rieti è configurato in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) e di un sistema di protocollo e gestione documentale conforme alla normativa vigente; all'unanimità,

DELIBERA

N. 08/26

di nominare il dott. Fabio Mantellini, Direttore dell'Ente, quale Responsabile della gestione documentale dell'Automobile Club Rieti - 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;

di 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 Rieti, 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;

di nominare la Rag. Eliana Cecere, assistente dell'Ente, quale Vicario del Responsabile della gestione documentale, con funzione di sostituto in caso di assenza o impedimento del titolare;

di 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;

di stabilire 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 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.

B. Adozione del Manuale di Gestione Documentale

Il Consiglio Direttivo,

viste le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenda 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'Agenda 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 dott. Fabio Mantellini;

visto il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa che, all'art. 53 comma 5 individua le tipologie di documenti che devono essere oggetto di registrazione obbligatoria;

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;

considerata l'esigenza che tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, siano riuniti in fascicoli, sulla base di un piano di fascicolazione;

visto il d.lgs. 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 e, all'art. 41 comma 2-ter prevede i contenuti obbligatori minimi del fascicolo informatico;

considerata l'esigenza di adottare il Piano di fascicolazione quale allegato al Manuale di gestione documentale, al fine di collegare al Titolare di classificazione dei documenti le tipologie di fascicoli corrispondenti, 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;

vista la determinazione del Direttore n. 2 del 9 gennaio 2026, con cui è stato predisposto il nuovo Manuale di Gestione Documentale dell'Automobile Club Roma; all'unanimità,

di adottare la nuova versione del Manuale di gestione documentale comprensivo, quale allegato, del nuovo titolare di classificazione e fascicolazione e delle “Regole sull’uso della strumentazione informatica e della rete internet”;

di adottare il Piano di fascicolazione quale allegato al Manuale di gestione documentale;

di dare mandato al Responsabile della gestione documentale di curare l’attuazione del Manuale, la sua diffusione interna e il periodico aggiornamento.

(OMISSIS)

A questo punto il Presidente chiede ai presenti se abbiano altri argomenti da trattare. Poiché nessuno degli intervenuti solleva altri argomenti, né ha la necessità di prendere la parola, il Presidente saluta e ringrazia tutti per la consueta fattiva collaborazione e dichiara ufficialmente chiusa la seduta alle ore 13:50.

f.to IL SEGRETARIO

(Fabio Mantellini)

f.to IL PRESIDENTE

(Alessandro de Sanctis)