

**VERBALE DELLA RIUNIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO
DELL'AC ROMA DEL 25 LUGLIO 2025**

Il giorno 25 del mese di luglio, dell'anno duemilaventicinque alle ore 12:00, presso la sede dell'Automobile Club a Roma in via Parigi 11, si è riunito, previa convocazione del Presidente diramata con email prot. n. 286 del 17 luglio 2025, il Consiglio Direttivo dell'AC Roma per discutere e deliberare sul seguente:

Ordine del giorno

1. Approvazione verbale adunanza del 31 marzo 2025
2. Comunicazioni del Presidente
3. Gestione Documentale: nomina del Responsabile e approvazione del "Manuale"
4. Regolamento in materia di protezione dei dati personali
5. Attività istituzionali
6. Polizza di responsabilità amministrativa dell'Ente
7. Questioni inerenti al personale
8. Varie ed eventuali

Alla adunanza sono presenti presso la sede dell'Ente:

- | | |
|------------------------------------|-----------------|
| - la dott.ssa Fusco Giuseppina | Presidente |
| - il dott. Forlenza Francesco | Vice Presidente |
| - il dott. De Simone Pietro | Consigliere |
| - il prof. Avv. Selicato Pietro | Consigliere |
| - la dott.ssa Affricani Alessandra | Revisore |
| - il dott. D'Amato Stefano | Revisore |

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

Ha giustificato la propria assenza il Presidente del Collegio dei Revisori rag. Adele Santosuosso.

Il Consigliere prof. avv. Giovanni Puoti partecipa in audio e video conferenza. A tal fine il Segretario verifica l'identità del Consigliere, la contestualità dell'esame e della deliberazione e la possibilità di ascoltare, intervenire, esprimere oralmente il proprio avviso, visionare, ricevere e trasmettere eventuale documentazione.

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)

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

(OMISSIS)

B. Modifiche al Manuale di Gestione Documentale

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 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'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;

preso atto dell'incarico di Responsabile della gestione documentale della AOO conferito al dott. Riccardo Alemanno;

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 Titolario 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. 51 del 17 luglio 2025, con cui è stato predisposto il nuovo Manuale di Gestione Documentale dell'Automobile Club Roma; all'unanimità,

DELIBERA

N° 19/25

di adottare la nuova versione del Manuale di gestione documentale comprensivo, quale allegato, del nuovo titolario 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 faticosa collaborazione e dichiara ufficialmente chiusa la seduta alle ore 13:00.

f.to IL SEGRETARIO
(Riccardo Alemanno)

f.to IL PRESIDENTE
(Giuseppina Fusco)