

**ESTRATTO VERBALE N. 3/2025 DELLA SEDUTA DEL  
CONSIGLIO DIRETTIVO DELL'AUTOMOBILE CLUB SIENA  
DEL 23 OTTOBRE 2025.**

Addì 23 ottobre 2025 alle ore 11,00, presso la sede dell'Automobile Club Siena, come convocato dal Presidente, si è riunito il Consiglio Direttivo per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

omissis

8. Nomina del Responsabile e del Vicario della gestione documentale e attribuzione della facoltà operativa;

omissis

Sono presenti i signori Gabriele Gragnoli - Presidente; Fabio Bizzarri - Consigliere; Franco Ghelardi – Presidente del Collegio dei revisori dei conti; Monica Porcari e Fabiola Pitardi– Revisori dei conti.

Segretario: Riccardo Sansoni – Direttore.

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

**omissis**

**8. NOMINA DEL RESPONSABILE E DEL VICARIO DELLA  
GESTIONE DOCUMENTALE E ATTRIBUZIONE DELLA FACOLTA' DI  
DELEGA OPERATIVA;**

Il Consiglio Direttivo,

**visto** il paragrafo 3.1.2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (Agenzia dell'Italia Digitale) con la determinazione n. 407/2020 e, successivamente modificate con determinazione n. 371/2021, il quale prevede che “Le Pubbliche Amministrazioni, nell’ambito del proprio ordinamento, provvedono a nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche”;

**considerato** che si rende necessario provvedere all’individuazione del Responsabile della gestione documentale per l’AOO denominata “Automobile Club Siena”;

**dato atto** che il Responsabile della gestione documentale è preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi ed ha il compito di 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 ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;

**ritenuto** che il Responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'ente a livello apicale;

**ritenuto**, pertanto, di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Automobile Club il Dott. Riccardo Sansoni Direttore dell'ente, il quale risulta in possesso di idonee competenze;

**rilevato** inoltre che la normativa richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, un Vicario;

**ritenuto** che il Vicario debba essere individuato tra il personale in servizio dell'ente che svolge adeguate funzioni;

**ritenuto** pertanto di nominare quale Vicario la D.ssa Monica Chini, funzionaria addetta ai servizi amministrativi, la quale risulta in possesso di adeguate competenze;

#### **delibera**

**di nominare** per le motivazioni in premessa, quale Responsabile della gestione documentale di questo ente il Dott. Riccardo Sansoni, Direttore;

**di nominare** la D.ssa Monica Chini quale Vicario del Responsabile della gestione documentale, con funzione di sostituto in caso di assenza o impedimento del titolare;

**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, 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;

**di stabilire** che le deleghe operative di cui al punto 4 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;

**di stabilire** che, nell'ambito dell'incarico conferito, il Responsabile ed il Vicario 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;
- c) responsabili della tenuta degli archivi documentali analogici.

**omissis**

Non essendovi altro da discutere o deliberare, il Presidente, alle ore 12,10 dichiara chiusa la seduta.

Del che è verbale.

F.to IL DIRETTORE

Dott. Riccardo Sansoni

F.to IL PRESIDENTE

Avv. Gabriele Gragnoli