



## Delibera del Consiglio Direttivo n. 2 del 21 gennaio 2026

**OGGETTO:** Manuale di gestione documentale e relativi allegati: Aggiornamento e provvedimenti

### Il Consiglio Direttivo

#### Premesso:

- che l'Automobile Club Teramo è un Ente Pubblico non economico ex legge 20 marzo 1975 n. 70, Federato dell'Automobile Club d'Italia il cui Statuto è stato approvato con Decreto del Ministro per lo Sport e i Giovani del 27 febbraio 2024;
- che in base all'art. 34 dello Statuto gli AA.CC. perseguono le stesse finalità dell'ACI nell'ambito delle rispettive circoscrizioni territoriali, in coerenza con gli indirizzi definiti a livello centrale;
- che l'Automobile Club Teramo ha già adottato e pubblicato, con Determinazione del Direttore n. 63 del 31 agosto 2022 condivisa e legittimata con Delibera di Consiglio Direttivo n. 30 del 26 ottobre 2022, un proprio Manuale di gestione documentale, conforme al modello predisposto dall'ACI ;
- che l'Automobile Club Teramo ha individuato un'unica AOO e che l'incarico di Responsabile della gestione documentale è stato conferito alla dott.ssa Giulia Di Lodovico con Determinazione del Direttore n. 58 del 12 agosto 2022 condivisa e legittimata con Delibera di Consiglio Direttivo n. 30 del 26 ottobre 2022;

**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 predispona 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;

**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 all'art. 53 comma 5 dispone che sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione;

**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.

**Considerato** che il piano di conservazione costituisce un allegato del Manuale di gestione documentale, che le pubbliche amministrazioni sono tenuti 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;

**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, con particolare riferimento all’aggiornamento del piano di classificazione;

**Tenuto conto** che il piano di conservazione deve essere approvato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica, ai sensi dell’art. 21, commi 4 e 5, del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio;

**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;

**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 Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 che all’art. 41 comma 2-ter prevede che il fascicolo informatico deve recare l’indicazione a) dell’amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo; b) delle altre amministrazioni partecipanti; c) del responsabile del procedimento; d) dell’oggetto del procedimento; e) dell’elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater;

**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 Titolario 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;

**Dato atto** che tra l'Automobile Club Teramo e l'ACI è in vigore il contratto di servizi "Integra" per la fruizione dei servizi integrati della Federazione ACI agli Automobile Club provinciali nello svolgimento delle funzioni istituzionali;

**Considerato** che il servizio prevede il pacchetto di Protocollo Informatico conforme alla normativa vigente, comprensivo della definizione del titolario e dell'organigramma, della redazione della manualistica necessaria, dell'avviamento operativo con il relativo addestramento iniziale degli operatori, nonché della disponibilità del software in modalità ASP (Application Service Provider), all'interno della quale sono ricomprese la gestione dei server, il monitoraggio costante del servizio, l'esecuzione dei backup delle basi dati e l'amministrazione del processo delle autorizzazioni.

**Dato atto** che la Federazione ACI ha avviato un processo di evoluzione tecnologica della piattaforma software di protocollazione, fascicolazione e conservazione in dotazione agli Automobile Club Provinciali con il fine di implementare la piattaforma SIAV Archiflow 10;

**Vista** la nota del 15/09/2025 "Nuovi allegati al Manuale di gestione documentale disponibili per gli Automobile Club" con la quale la "Direzione per lo Sviluppo la Gestione e la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione Digitale" della Federazione trasmetteva gli aggiornamenti al Manuale di gestione documentale e gli allegati connessi;

**Dato atto** il processo di installazione, formazione del personale e messa in servizio del software Archiflow 10 presso l'Automobile Club Teramo si è concluso in data 11/12/2025;

**Vista** la nota del 31/12/2025 "Supporto operativo per l'adozione del Manuale di Gestione Documentale" con la quale la "Direzione per la Federazione ACI" ha fornito uno schema operativo per l'azione del Manuale e dei relativi allegati;

**Dato atto** che gli uffici dell'Ente con nota prot. AD630AA/0000020/26 hanno trasmesso alla competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica il "Piano di conservazione" oggetto di adozione ai sensi dell'art. 21, co. 4, del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42;

**Udito** l'intervento del Presidente e dei consiglieri in merito;

#### **All'unanimità delibera**

**Di adottare**, la nuova versione del Manuale di gestione documentale comprensivo dei documenti e degli allegati connessi, incluso il nuovo titolario di classificazione;

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

**Di adottare** il "Piano di conservazione" quale allegato al Manuale di gestione documentale, così come trasmesso alla competente Soprintendenza, dando atto che ogni eventuale variazione che la stessa dovesse comunicare si intende automaticamente recepita;

**Di disporre**, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del Manuale di Gestione documentale e dei relativi allegati nonché la diffusione al personale che ne dovrà garantire l'applicazione;

**Di dare** mandato al Responsabile della gestione documentale di curarne l'attuazione, la diffusione interna e gli aggiornamenti periodici.

**Di confermare** la nomina della dott.ssa Giulia Di Lodovico quale “Responsabile della gestione documentale” dell’Automobile Club Teramo e del dott. Donato Ciunci quale Vicario;

**Di specificare** che le nomine di cui sopra hanno validità sino a revoca ovvero fino a diversa disposizione o indicazione espressa;

**Di disporre** che, nell’ambito degli incarichi conferiti, i suddetti sono:

- a) tenuti a garantire che la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) associata al protocollo informatico dell’AC Teramo, classificato come un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), sia sempre opportunamente presidiata;
- 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, c. 2, del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i;
- c) responsabili della tenuta degli archivi documentali analogici;

**Di conferire** espressa delega al Direttore dell’Automobile Club di apportare aggiornamenti al Manuale di Gestione documentale e i relativi allegati, sentito il Responsabile della Gestione Documentale e secondo le indicazioni Federali e/o dei soggetti preposti.

F.to Il Presidente – dott. Carmine Cellinese

F.to Il Direttore – dr. Donato Ciunci

*La presente delibera sarà pubblicata:*

*- all’Albo sociale dell’Automobile Club Teramo dal 21 gennaio 2026 al 21 febbraio 2026  
- sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione Amministrazione Trasparente*