



VERBALE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DELL'AUTOMOBILE CLUB VARESE
Riunione del 28 ottobre 2025

Oggi, martedì 28 ottobre 2025, alle ore 13.00, a seguito della convocazione Prot. n. 1585/25 del 09 ottobre 2025, si è riunito il Consiglio Direttivo dell'Automobile Club Varese per trattare il seguente ordine del giorno:

OMISSIS

5. Provvedimenti amministrativi

OMISSIS

Ai sensi dell'art. 54 dello Statuto ACI la partecipazione alla riunione è consentita anche in audio e/o video conferenza.

Sono presenti i signori:

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| - Redaelli dr. Giuseppe | Presidente |
| - Testa Alberto | Vicepresidente |
| - Ogliari dr. Giacomo | Vicepresidente |
| - Tibiletti Alessandro | Consigliere |
| - Stocchetti rag. Enrico | Consigliere (da remoto) |

Partecipano alla riunione il Presidente del Collegio dei Revisori, dr.ssa Daniela Conti e i Revisori rag. Luigia Nisi e rag. Dario Colombo.

Segretario il Direttore, dr. Fabrizio Turci.

Il Presidente, con il consenso del Direttore e del Consiglio Direttivo, invita a partecipare la dr.ssa Michela Motta, funzionario dell'Ente, per assistenza e contributo alla verbalizzazione.

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

OMISSIS

5.8) – Adozione nuova versione del Manuale di gestione documentale

Delibera n. 25/2025

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 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 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;

PRESO ATTO dell'incarico di Responsabile della gestione documentale della AOO conferito alla dr.ssa Michela Motta e dell'incarico di Vicario della gestione documentale conferito alla signora Tania Turchi in data 21 marzo 2022 con Delibera del Consiglio n. 23/2022;

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;

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;

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;

VISTA la nota prot. 2289 della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del 11 luglio 2024 con la quale ne è stata approvata l'adozione ai sensi dell'art. 21, co. 4, 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 Titolare 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;

DELIBERA

di adottare, nel testo allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante, la nuova versione del Manuale di gestione documentale comprensivo, quale allegato, del nuovo titolare di classificazione;

di adottare il piano di conservazione quale allegato al Manuale di gestione documentale in applicazione;

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

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.

OMISSIS

IL SEGRETARIO DEL C.D.

IL PRESIDENTE

F.TO FABRIZIO TURCI

F.TO GIUSEPPE REDAELLI