



Delibera del Consiglio Direttivo n. 45/2025

L'anno duemilaventicinque il giorno cinque del mese di dicembre (05.12.2025) alle ore 12,00 presso la sede sociale dell'Automobile Club Verbano Cusio Ossola, sita in Regione Nosere n. 4, sono stati convocati con regolare avviso in data 24.11.2025 prot. n. 486/25 i componenti del Consiglio Direttivo per deliberare sul seguente ordine del giorno:

Adozione Manuale di Gestione Documentale

Ai sensi dell'art. 54 dello Statuto e dell'art.73 comma 2 e comma 4 del D.L. 17 marzo 2020, n.18, convertito dalla legge 24 aprile 2020, n.27, la seduta è svolta in audio e/o video conferenza, con possibilità di partecipazione anche in presenza. Sono collegati in audio/video conferenza, il Presidente dell'Automobile Club VCO, prof. Giuseppe Zagami, il vice-Presidente Borghini Cristian Joseph e il Consigliere Riccardo Martino. Sono assenti giustificati i Consiglieri Sartoretti Massimo e Leonardi Giacomo.

Presente, collegato in Di sabato collegato in audio/video conferenza, il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti Dott. Di sabato Marco..

Svolge le funzioni di Segretario, a norma statutaria, il Direttore dell'A.C., dr. Francesco Munno.

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 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;

PRESO ATTO dell'incarico di Responsabile della gestione documentale della AOO conferito a Milisenda Sara e dell'incarico di Vicario della gestione documentale conferito a Trischetti Franco;



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 e che verrà inviato a tal fine alla Soprintendenza regionale;

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



AUTOMOBILE CLUB VERBANO CUSIO OSSOLA



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;

DELIBERA

di adottare la nuova versione del Manuale di gestione documentale (Allegato 2 al presente verbale con relativi allegati) comprensivo dei seguenti allegati:

Allegato A - Titolario di Classificazione protocollo informatico

Allegato B - Glossario

Allegato C - Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali (POAD)

Allegato D - Il documento di Valutazione periodica di interoperabilità dei formati e procedure di riversamento

Allegato E - Il Piano di fascicolazione



AUTOMOBILE CLUB VERBANO CUSIO OSSOLA



di rinviare l'adozione del Piano di conservazione quale allegato al Manuale di gestione documentale successivamente all'approvazione da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica territoriale;

di rinviare l'attivazione operativa della fascicolazione archivistica al completamento dell'avvio del nuovo protocollo informatico AF10 e comunque dopo il mese di settembre 2026;

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.

Il Segretario
Dott. Francesco Munno

Il Presidente
Prof. Giuseppe Zagami