



RIUNIONE CONSIGLIO DIRETTIVO DEL 19.12.2025 - ESTRATTO

L'anno duemilaventicinque il giorno 19 del mese di dicembre alle ore 12.00, presso la sede dell'Ente, si è riunito il Consiglio Direttivo dell'Automobile Club di Vicenza, convocato con nota prot. n. 0000930/25 del 10/12/2025, per deliberare sul seguente ordine del giorno:

OMISSIS

5) Varie ed eventuali. Nomina del Responsabile gestione documentale e adozione Manuale di gestione documentale

Alle ore 12.10 circa sono presenti: il Presidente Luigi Battistolli,, collegato in video chiamata, il Vice Presidente Biasion Massimo e il Consigliere Pierluigi Vinci. Assenti giustificati il Vice Presidente Stefano Marzotto e il Consigliere Jacob Nicolò Spiller Per il Collegio dei Revisori sono presenti il Presidente Dott. Antonio Gennarelli e la Dott.ssa Rosa Bongiorno; assente giustificato il Dott. Luca Bonadeo. Esercita le funzioni di segretario il Direttore Dr. Luca Sangiorgio. Constatate le condizioni di validità della riunione si procede all'esame dell'ordine del giorno:

OMISSIS

5 Varie ed eventuali. Nomina del Responsabile gestione documentale e adozione Manuale di gestione documentale



Il Consiglio Direttivo, vista la nota della Direzione Sistemi Informativi dell'ACI del 7 maggio 2025, attraverso la quale sono state date indicazioni operative agli AA.CC. per la corretta gestione documentale, in ottemperanza alla normativa vigente (art. 61, commi 2 e 3, del DPR n. 445/2000 e Cap. 3, par. 3.1.2 lett. b, delle Linee Guida AGID); preso atto della necessità di garantire la corretta gestione del sistema di protocollo e dei flussi documentali dell'Ente, delibera all'unanimità di nominare il Direttore dell'Ente, dott. Luca Sangiorgio, quale Responsabile della gestione documentale dell'Automobile Club Vicenza; di nominare la Sig.ra Anna Filippi, funzionaria dell'Ente, 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 così nominato la facoltà di delegare specifiche attività di natura operativa o esecutiva connesse alla protocollazione dei documenti, al personale in servizio presso l'Automobile Club Vicenza, 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 3 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; delibera altresì 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 AOO riferita all'Ente, 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. A seguire, 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 riferita all'Ente conferito al Direttore, dott. Luca Sangiorgio e dell'incarico di Vicario della gestione documentale conferito alla Funzionaria Sig.ra Anna Filippi; 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; 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 all'unanimità di adottare, nel testo allegato alla presente delibera di cui



costituisce parte integrante, la nuova versione del Manuale di gestione documentale dell'Automobile Club Vicenza, quale allegato, del nuovo titolare di classificazione. Il Consiglio delibera altresì 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, conferendo altresì mandato al Responsabile della gestione documentale di curarne l'attuazione, la diffusione interna e gli aggiornamenti periodici

OMISSIS

Alle ore 13.00 circa il Presidente dichiara chiusa la riunione. Del ché il presente verbale che di seguito viene letto, approvato e sottoscritto.

F. to

Il Presidente

Luigi Battistolli

F.to

Il Segretario

Luca Sangiorgio