

**ESTRATTO DEL VERBALE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO
DELL'AUTOMOBILE CLUB VITERBO DEL 31 OTTOBRE 2025**

Il giorno 31 ottobre 2025, alle ore 18:00, previa convocazione, si è riunito presso la sede dell'Automobile Club di Viterbo in via Adolfo Marini n.16, il Consiglio Direttivo dell'Ente per procedere all'esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, qui di seguito elencati:

1. Approvazione verbale seduta precedente del 02/04/2025;
2. Comunicazioni del Presidente;
3. Ratifica Delibera Presidenziale n.171 del 07/05/2025;
4. Piani delle Attività per l'esercizio 2026 - approvazione;
5. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026 – 2028 – approvazione;
6. Regolamento per l'adeguamento ai principi generale di razionalizzazione e contenimento della spesa – triennio 2026 / 2028 – provvedimento di adozione;
7. Budget Annuale 2026;
8. Adozione dei nuovi allegati al “Manuale di gestione documentale” dell'Automobile Club Viterbo;
9. Consequenziali e accessorie.

E' presente il Presidente Sandro Zucchi. Risultano collegati in audio e video conferenza il Vice Presidente Pietro Ranaldi e i Consiglieri Fabiano Garoli, Enrico Angiani. Assente giustificata la Consigliera Marlenis Vargas. Partecipano collegati in video conferenza il Presidente dei revisori dei Conti Luca Serpieri e i Revisori effettivi Andrea Usai e Maria Grazia Andreucci (MEF).

Le funzioni di segretario sono svolte dal Direttore Lino Rocchi.

Alle 18:05 il Presidente Zucchi Sandro constatata la presenza del numero legale, dichiara valida e aperta la seduta.

OMISSIS

2. COMUNICAZIONI DEL PRESIDENTE:

OMISSIS

Nomina del Responsabile della gestione documentale e attribuzione della facoltà di delega operativa – Il Presidente comunica ai Sigg.ri Consiglieri presenti la necessità di procedere alla nomina del Responsabile della gestione documentale e attribuzione della facoltà di delega operativa dell'Automobile Club Viterbo.

Il Consiglio Direttivo,

visti l'art. 61, commi 2 e 3, del DPR n. 445/2000 e il Cap. 3, par. 3.1.2 lett. b, delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale; preso atto della necessità di garantire la corretta gestione del sistema di protocollo e dei flussi documentali, anche attraverso l'apporto di risorse esterne qualificate;

DELIBERA

- 1) di nominare il Sig. Lino Rocchi, Direttore dell'Automobile Club Viterbo, quale Responsabile della gestione documentale dell'Automobile Club Viterbo;
- 2) 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 la società in house dell'Automobile Club Viterbo, A.C.I. Promoter s.r.l., ovvero, eventualmente, 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;
- 3) 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;

- 4) che, nell'ambito dell'incarico conferito, il Responsabile della gestione documentale è:
 - a) incaricato di garantire che le caselle di posta elettronica certificata, associate al protocollo informatico della presente AOO, siano opportunamente presidiate;
 - b) autorizzato 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) responsabile della tenuta degli archivi documentali analogici.

Manuale gestione documentale – Il Presidente comunica ai Sigg.ri Consiglieri la necessità di dover adottare il “Manuale della gestione documentale” dell’Automobile Club Viterbo e presenta ai Sigg.ri Consiglieri il testo del documento, che si allega al presente verbale di cui costituisce parte integrante (All.n.3), che a sua volta discende dalle “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” dell’AGID (Agenzia per l’Italia Digitale), anticipate per opportuna conoscenza via email nei giorni precedenti la presente riunione.

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 predisponga 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 al Direttore Sig. Lino Rocchi;

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;

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 Titolaro 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 (All.n.3), la nuova versione del Manuale di gestione documentale comprensivo, quale allegato, del nuovo titolario di classificazione;
- 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.

OMISSIONIS

8. ADOZIONE DEI NUOVI ALLEGATI AL “MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE” DELL’AUTOMOBILE CLUB VITERBO

Il Presidente richiama quanto già deliberato dal Consiglio Direttivo dell’Ente al precedente punto “Comunicazioni del Presidente – Manuale Gestione Documentale dell’Automobile Club Viterbo”.

Comunica che è necessario adottare i seguenti allegati al suddetto Manuale, di cui all’All.n.3:

1. Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali;

2. Piano di sicurezza;
3. Valutazione periodica di interoperabilità dei formati e procedure di riversamento;
4. Glossario:

che si allegano al presente verbale di cui ne costituiscono parte integrante (All.n.25, 26, 27 e 28).

In particolare:

il **Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali** definisce l'organizzazione logica di tutti i documenti amministrativi informatici prodotti o ricevuti dall'Ente nello svolgimento delle proprie funzioni, guidando la formazione dell'archivio secondo il piano di classificazione. Riferimenti normativi: la classificazione è attività obbligatoria nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO (Area Organizzativa Omogenea) e riguarda tutti i documenti prodotti e acquisiti, ai sensi degli artt. 56 e 64, comma 4, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (TUDA). Le modalità di formazione e gestione delle aggregazioni documentali devono essere definite nel Manuale di gestione documentale, la cui adozione è obbligatoria ai sensi delle Linee guida AgID. Le Linee guida stabiliscono altresì le regole per la gestione, formazione e utilizzo delle serie documentali e dei fascicoli informatici.

il **Piano di sicurezza** descrive le misure tecniche e organizzative necessarie a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, in materia di protezione dei dati personali e di continuità operativa dei sistemi di gestione documentale. Riferimenti normativi: il piano di sicurezza informatica è parte integrante del Manuale di gestione documentale. Deve rispettare l'art. 32 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), le misure minime di sicurezza ICT per le PA emanate da AgID (circolare n. 2/2017), nonché l'art. 51 del CAD in materia di protezione, disponibilità, integrità, riservatezza dei dati e continuità operativa.

Valutazione periodica di interoperabilità dei formati e procedure di riversamento: Stabilisce le procedure per valutare periodicamente l'interoperabilità dei formati dei file e per pianificare ed effettuare il riversamento (conversione) dei documenti in altri formati, così da garantirne nel tempo leggibilità e accesso. Riferimenti normativi: i formati da utilizzare, i

criteri di interoperabilità e le procedure di riversamento sono definiti nell'Allegato 2 “Formati di file e riversamento” delle Linee guida AgID. La valutazione deve tener conto dei formati aperti, non proprietari e basati su standard, come previsto dall'art. 1, comma 1, lett. l-bis) del CAD. Tali procedure sono parte integrante del Manuale di gestione documentale e rientrano nel quadro delle Linee guida AgID.

Glossario: Contiene la terminologia e gli acronimi utilizzati nelle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il Consiglio Direttivo, dopo ampia disamina, all'unanimità delibera di adottare i nuovi allegati al Manuale di gestione Documentale dell'Automobile Club Viterbo di cui agli allegati n.25, 26, 27 e 28 al presente verbale di cui costituiscono parte integrante.

OMISSIONIS

Alle ore 19:00 non avendo altri argomenti da trattare il Presidente dichiara chiusa la seduta. Del che è verbale.

F.to Il Segretario
(Lino Rocchi)

F.to Il Presidente
(Dott. Sandro ZUCCHI)