

VERBALE DELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DIRETTIVO IN DATA 16.07.2025 ORE 17.30

Il giorno 16.07.2024 alle ore 17.30 presso la sede sociale dell'Automobile Club di Bergamo sita in via A. Maj n.16 si è riunito il Consiglio Direttivo dell'A.C. Bergamo, convocato con lettera del Presidente in data 02/07/2025 prot. n.471/24 per deliberare sul seguente ordine del giorno:

1. Approvazione verbale seduta precedente
2. Comunicazioni del Presidente
3. Delibere del Presidente
4. Immobile di sede
5. Relazione attività assegnate e verifica Bilancio della Servizi Autoclubergamo s.r.l. al 30/04/2025
6. Relazione semestrale ai soci e verifica bilancio al 30/06/2025 ex art. 19 c ex art. 21 statuto Autoclubergamo s.r.l.
7. Manuale di gestione documentale
8. Varie ed eventuali

Sono presenti: il presidente Valerio Bettoni, il vicepresidente Antonio Deleuse Bonomi, i consiglieri Michele Gregis, Valter Milesi e Francesco Lubrano per il collegio dei revisori, il revisore Renato Ravasio.

Assente giustificato il presidente dei revisori Augusto Tucci.

In seguito alla cessazione dell'incarico per decorrenza del mandato al 30/04/2025 del revisore ministeriale dott.ssa Gregoria Stano, si resta in attesa della nomina del nuovo revisore ministeriale da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze Ragioneria Generale dello Stato.

Il Presidente Valerio Bettoni constatata la presenza del numero legale della maggioranza dei Consiglieri assume la presidenza del Consiglio Direttivo e dichiara aperta la seduta; funge da segretario il direttore di sede Giuseppe Pianura.

1) APPROVAZIONE VERBALE

Il Presidente fa presente che il verbale della seduta del 03/04/2025 è stato inviato al domicilio dei Consiglieri e dei Revisori i quali dichiarano di averne presa visione e lo approvano all'unanimità, con l'astensione degli assenti alla precedente seduta.

2) COMUNICAZIONI DEL PRESIDENTE

Elezione Presidente A.C.I. il presidente informa il consiglio direttivo che nell'Assemblea Generale dell'AC.I. del 9 luglio è **stato proclamato eletto l'avv. Geronimo La Russa**, attualmente presidente dell'Automobile Club Milano.

Alla proclamazione del nuovo Presidente A.C.I. seguirà la procedura per l'approvazione da parte dei Ministeri Vigilanti fino al decreto del Presidente della Repubblica.

Nel periodo intercorrente seguirà a svolgere le sue funzioni di rappresentanza dell'Ente il Commissario Straordinario Generale Tullio Del Sette.

Comitato Regionale della Lombardia in data 17 luglio, il presidente informa il consiglio direttivo che nella riunione di domani il Comitato Regionale provvederà alla nomina di tre consiglieri che rappresenteranno la Lombardia nel nuovo Consiglio Generale ricostituito per il quadriennio 2025-2028 e alla nomina del presidente del Comitato Regionale della Lombardia

Pratica distributore carburanti via A da Calepio n. 9, il presidente aggiorna il consiglio direttivo sul procedimento amministrativo avviato dalla Provincia di Bergamo volto all'assunzione di un provvedimento ai sensi dell'Art 245 del d.lgs. 152/2006 di identificazione dei soggetti responsabili della contaminazione rilevata nel terreno e nelle acque sotterranee nell'ex punto vendita carburanti.

Nella nota ufficiale trasmessa dalla Provincia in data 26/06/2025 la stessa ha in parte recepito le osservazioni trasmesse al riguardo dal nostro legale di parte Avv. Barbara Bari, corredate da apposita perizia tecnica del dott. Dolci.

La responsabilità della contaminazione viene posta in capo per una percentuale del 9% all'Automobile Club Bergamo limitatamente al periodo 1989 a maggio 1993, e per **una percentuale del 91% a carico della Calor System.**

Al riguardo la Provincia ha assegnato alle parti un termine di 30 giorni per formulare eventuali osservazioni.

L'avv. Barbara Bari ha chiesto al nostro perito di parte dott. Dolci ulteriori considerazioni che consentano di ridurre la responsabilità dell'Automobile Club Bergamo.

3)DELIBERA DEL PRESIDENTE N. 3 DEL 29/05/2025 – PROGETTO MOBILITA' SICURA

DELIBERA N. 6 DEL CONSIGLIO DIRETTIVO – IL CONSIGLIO DIRETTIVO APPROVA ALL'UNANIMITA' LA DELIBERA N.3 DEL PRESIDENTE.

4)DELIBERA N. 7 -OFFERTE CONDIZIONI PER MUTUO IPOTECARIO ACQUISTO IMMOBILE DI SEDE

Il presidente chiede al Direttore di informare circa lo stato di avanzamento dei lavori di ristrutturazione dell'immobile da parte di Sara Assicurazioni.

Il direttore informa il consiglio direttivo che, in seguito all'ultimo verbale di collaudo sullo stato di avanzamento dei lavori del giorno 07/07/2025 delle ditte interessate coordinate dal direttore dei lavori ing. Tosti, la lavorazione del primo lotto iniziata il 26/05/2025 dovrebbe terminare entro il mese agosto.

La lavorazione del secondo lotto, che riguarderà gli uffici al pubblico, ingresso, Ag Sara Assicurazioni dovrebbe terminare nel mese di settembre/ottobre.

La soluzione adottata, della lavorazione a lotti, pur comportando delle criticità operative e disagi lavorativi, ha consentito di restare sempre aperti al pubblico per garantire ai soci e alla clientela tutti i servizi, al riguardo è giusto evidenziare che tutto il personale ha mostrato un forte senso di appartenenza e ampia disponibilità.

La Sara Assicurazioni a suo tempo aveva anticipato una bozza di contratto preliminare di vendita dell'immobile, la stessa bozza era stata aggiornata con delle osservazioni curate dal vicepresidente Bonomi e dal direttore e sottoposte all'approvazione del consiglio che in data 3 aprile 2025 con delibera n. 1 ha approvato la bozza preliminare di vendita e l'apertura di un credito di € 200.000 (duecentomilaeuro)

In data 15/05/2025 la BCC di Treviglio si è aggiudicata la gara per la gestione del servizio d'istituto Cassiere offrendo un interesse praticato per utilizzo fido (euribor a 1 mesi +1%) . In attesa della versione definitiva del contratto preliminare, il direttore con il dott. Tucci hanno preso contatto con la Banca di Credito Cooperativo Bergamasca e Orobica e la Banca di Credito Cooperativo Carate Brianza e Treviglio per chiedere un offerta di mutuo per l'importo di 1,2 milioni durata 15/20 tasso variabile e tasso fisso.

L'offerta presentata dalla Banca di Credito Cooperativo Carate Brianza e Treviglio è risultata piu' vantaggiosa per l'Ente sia per il tasso fisso (irs+0,50 attualmente 3,25) sia per tasso variabile (euribor 3m. +0,50 attualmente 2,60)

Dopo ampia e approfondita discussione **il consiglio direttivo delibera all'unanimità di accettare l'offerta di mutuo presentata dalla Banca di Credito Cooperativo Carate Brianza e Treviglio, con la scelta della durata di 20 anni a tasso fisso irs +0,5 (attualmente al 3,25) per un importo di mutuo di € 1.400.000 (un milione e quattrocentomila euro) anche in considerazione della necessita' di provvedere, ultimata la ristrutturazione, alla rivisitazione di alcuni arredi.**

Il consiglio direttivo da' mandato al presidente e al direttore di comunicare nelle forme piu' opportune ai rispettivi istituti di credito le decisioni del consiglio direttivo

5)RELAZIONE ATTIVITA' ASSEGNATE E VERIFICA BILANCIO DELLA SERVIZI AUTOCLUBERGAMO s.r.l. al 30/04/2025

In ottemperanza a quanto previsto dallo Statuto della società Servizi Autoclubergamo s.r.l. e dal Regolamento di Governance della società in house dell'Ente relativamente all'attuazione del controllo analogo, il presidente in qualità di Amministratore Unico della società, relaziona il consiglio direttivo sulle attività assegnate alla società Servizi Autoclubergamo s.r.l. al 30/04/2025, vengono illustrate analiticamente l'andamento delle attività assegnate , gli indicatori , i programmi e i target di riferimento , a questo proposito è stata prodotta una relazione dettagliata al 30/04/2025 che viene allegata alla presente informativa .

Alla relazione viene allegato un report 1^ quadrimestre 2025 del bilancio in raffronto al budget 2025 il prospetto mostra una complessiva coerenza del dato rilevato e proiettato a tutto il 2025 per i servizi oggetto delle convenzioni.

Il consiglio direttivo dell'Ente prende atto dell'informativa e constata che l'attività della società in house è in linea con quanto a suo tempo assegnato e i dati di bilancio sono coerenti con quanto preventivato nel Budget 2025.

6)DELIBERA N. 8 RELAZIONE SEMESTRALE AI SOCI E VERIFICA BILANCIO AL 30/06/2025 EX ART. 19 c e ex ART. 21 STATUTO AUTOCLUBERGAMO s.r.l.

In ottemperanza a quanto previsto dallo Statuto della società Servizi Autoclubergamo s.r.l. e dal Regolamento di Governance della società in house dell'Ente relativamente all'attuazione del controllo analogo il direttore per conto dell'amministratore unico della società Bettoni , presenta al consiglio il bilancio semestrale della Servizi Autoclubergamo s.r.l. e la relazione semestrale con i prospetti al 30/06/2025 in raffronto al Budget 2025, il prospetto mostra una complessiva coerenza del dato rilevato e proiettato a tutto il 2025 rispetto a quanto preventivato nel Budget 2025 , il bilancio al 30/06/2025 registra un risultato positivo di € 12.075,33 in linea con il report del primo quadrimestre e con il Budget 2025.

Il consiglio direttivo dell'Ente prende atto dell'informativa e constata che l'attività della società in house è in linea con quanto a suo tempo assegnato e i dati di bilancio sono coerenti con quanto preventivato nel Budget 2025.

Il consiglio direttivo all'unanimità, così come previsto dall'art 19 punto c dello statuto della società, delibera l'approvazione della relazione semestrale.

7)DELIBERA N.9 NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E ATTRIBUZIONE DELLA FACOLTA' DI DELEGA OPERATIVA

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;

considerato il parere legale acquisito in data Marzo 2025 in merito alle competenze in materia di gestione documentale;
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 ALL'UNANIMITA'

- 1) di nominare il dott. Giuseppe Pianura Direttore dell'Automobile Club Bergamo Responsabile della gestione documentale dell'Automobile Club Bergamo;
- 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 l'Automobile Club, 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;
- 3) di stabilire che le deleghe operative di cui al punto 2 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 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.

8)DELIBERA N.10 ADOZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

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 ;

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 dell'AC Bergamo conferito al Direttore dell'Automobile Club Bergamo ;

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, una volta deliberato sarà inviato alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica territorialmente competente per l'approvazione.

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;

DELIBERA ALL'UNANIMITA'

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 titolario 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.

Terminata alle 19,30 l'esposizione degli argomenti del giorno il Presidente ringrazia gli intervenuti e dichiara chiusa la sessione consiliare.

Il segretario
f.to Giuseppe Pianura

Il presidente
f.to Valerio Bettoni