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.

OMISSIS

OMISSIS

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 predispone 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	Il presidente
f.to Giuseppe Pianura	f.to Valerio Bettoni