

CONSIGLIO DIRETTIVO DELL'AUTOMOBILE CLUB BRESCIA

DEL 27 GENNAIO 2026 N. 2/2026

DELIBERA N. 9/2026

**OGGETTO: 5. Gestione documentale: nomina del responsabile e
aggiornamento del Manuale
ii) Aggiornamento del Manuale di gestione
documentale e adempimenti correlati**

Il Consiglio Direttivo,

- viste le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AgID, 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;
- visto, altresì, che le medesime Linee Guida AgID prevedono, al par. 3.4, 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'Automobile Club Brescia conferito al Direttore Nadia Marsegaglia;
- visto il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa che, 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 DPR 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 tenute 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'AgID;
- 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;
- visto il d.lgs. 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 d.lgs. 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 d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 che all'art. 41 comma 2-ter prevede, inoltre, 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 dei documenti le tipologie di fascicoli corrispondenti, definendo per ciascuno le caratteristiche necessarie alla corretta gestione documentale;
- vista la disciplina normativa dettata dal d.lgs. 30 giugno 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;
- vista la determinazione del Direttore n. 73 del 5 aprile 2022, ad oggetto *"Adozione del Manuale di Gestione Documentale dell'Automobile Club Brescia - Area Organizzativa Omogenea"*, con la quale è stato adottato il Manuale di gestione documentale dell'Ente, in conformità al modello predisposto dall'ACI e comunicato agli Automobile Club provinciali con nota del 17 dicembre 2021 del Direttore Centrale Sistemi Informativi e Innovazione, con proposta agli enti provinciali di utilizzarlo quale riferimento in relazione alle esigenze dell'Ente;

all'unanimità dei presenti, con

Delibera n. 9/2026

a) adotta, nel testo che resta allegato al presente verbale sotto la lettera A), di cui costituisce parte integrante, la nuova versione del Manuale di gestione documentale dell'Automobile Club Brescia comprensivo dei seguenti allegati che, con la presente delibera, vengono anch'essi adottati:

- Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi
- Allegato 2 - Titolario di classificazione protocollo informatico

- Allegato 3 - Piano di fascicolazione
- Allegato 4 - Piano per la sicurezza del sistema di gestione
informatica dei documenti
- Allegato 5 - Piano di organizzazione delle aggregazioni
documentali
- Allegato 6 - Valutazione periodica di interoperabilità

b) rinvia ad una successiva seduta l'adozione del piano di conservazione, quale documento allegato al Manuale di gestione documentale, al fine di consentire un maggior approfondimento della tematica inerente allo stesso;

c) dispone 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;

d) conferisce infine mandato al responsabile della gestione documentale di curare l'attuazione del Manuale, la sua diffusione interna e il periodico aggiornamento.

Il Segretario

F.to Nadia Marsegaglia

Il Presidente

F.to Aldo Bonomi