



Automobile Club Taranto

ESTRATTO DEL VERBALE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DELLA SEDUTA DEL 20/12/2025

L'anno 2025, il giorno 20 del mese Dicembre, alle ore 11.00, presso la sede sociale sita in Taranto in Viale Magna Grecia n. 108, 2° piano, Sala Consiglio, su convocazione a mezzo posta del Presidente dell'Ente, Rag. Giuseppe Lessa, si è riunito il Consiglio Direttivo dell'Ente per discutere e deliberare sul seguente:

o.d.g.

OMISSIS

4) APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E RELATIVI ALLEGATI

Il Presidente introduce l'argomento di cui al punto 4 dell'ordine del giorno relativo all'approvazione del Manuale di gestione documentale e dei relativi allegati riferiti alla gestione del sistema di protocollo informatico e dei flussi documentali.

Dopo l'esposizione del Presidente, il C.D.,

- 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 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 conferito al Direttore, Dott.ssa Patrizia Corcione giusta deliberazione del Consiglio Direttivo n. 14 del 20/12/2025;



Automobile Club Taranto

- 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;
- considerato che il piano di conservazione deve essere approvato dalla Soprintendenza



Automobile Club Taranto

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 alla quale sarà inviata apposita richiesta da parte del Direttore;

- 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;
- vista 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;
- l'esigenza di adottare il Piano di fascicolazione quale allegato al Manuale di gestione documentale, che consenta di collegare al Titolare di classificazione le tipologie di fascicoli definendo per ciascuno le caratteristiche necessarie alla corretta gestione documentale;
- 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;

all'unanimità e con voto palese e manifesto di tutti i Consiglieri presenti, assume la seguente:



Automobile Club Taranto

DELIBERA N.15 DEL 20/12/2025

il C.D. delibera

- di adottare la nuova versione del Manuale di gestione documentale comprensivo, quali allegati, del nuovo titolario di classificazione, del piano di fascicolazione e degli altri allegati che qui, per brevità, si abbiano per trascritti;
- di adottare la bozza del piano di conservazione, che qui, per brevità si abbia per trascritto, quale allegato al Manuale di gestione documentale in applicazione in attesa dell'approvazione della 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 alla quale sarà inviata apposita richiesta dal Direttore dell'Ente;
- 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.

OMISSIS

Dà mandato al Direttore per il seguito di competenza.

Null'altro essendoci all'o.d.g., la seduta viene tolta alle ore 12.15 c.a.

Del che il presente verbale.

Il Segretario

f.to Dr. Patrizia Corcione

Il Presidente

f.to Rag. Giuseppe Lessa