

Verbale n. 2 del 1 agosto 2025

L'anno 2025 il giorno 1 del mese di agosto alle ore 11,00 a seguito di regolare convocazione del Presidente si è riunito, presso la sala consiliare dell'Automobile Club Caserta, il Consiglio Direttivo per deliberare sul seguente ordine del giorno:

1. Approvazione verbale precedente Consiglio;
2. Comunicazioni del Presidente;
3. Varie ed eventuali.

Risultano presenti i seguenti consiglieri, Donato Santoro e Maria Grazia Scirocco, risulta altresì collegato in videoconferenza il consigliere Barbato, risultano assenti i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti dell'A. C. Caserta,

Presiede la riunione Raffaele De Marco, Presidente dell'A. C. esercita le funzioni di Segretario Marino Perretta, Direttore dell'A. C.

Il Presidente, rilevata la regolare costituzione del Consiglio, dichiara aperta la seduta e pone in discussione il primo punto all'ordine del giorno.

1. Approvazione verbali precedenti Consigli

Il Presidente da lettura, per memoria, del verbale della riunione precedente, che viene approvato all'unanimità.

Si passa ad esaminare il successivo punto all'ordine del giorno:

2. Comunicazioni del Presidente.

Il Presidente del Consiglio Direttivo
apre la discussione sul secondo punto all'ordine del giorno.

Oggetto: Comunicazioni del Presidente.

Il Presidente illustra al Consiglio Direttivo la sopraggiunta necessità di Revoca del concorso pubblico per esami per la copertura di n. 2 posti di Assistenti (CCNL 2019/2021) ed area B1, con contratto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno.

Dopo ampia discussione il Consiglio Direttivo all'unanimità assume la seguente

Delibera n. 3 del 1 agosto 2025

OGGETTO: Revoca del concorso pubblico per esami per la copertura di n. 2 posti di Assistenti (CCNL 2019/2021) ed area B1, con contratto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno.

Il Consiglio Direttivo

Premesso che:

- Con propria Deliberazione n. 8 del 21 ottobre 2024 l'Automobile Club Caserta approvava gli "Elementi integrativi del PIAO di Federazione";
- Approvava inoltre con Delibera n. 9 del 21 ottobre 2024 il bando di cui all'oggetto della presente Delibera;
- Tenuto conto anche della precedente deliberazione n. 5 del 29 luglio 2024, inerente la necessità di dotare l'Ente di Personale di ruolo;
- Il bando di concorso su menzionato è stato correttamente pubblicato sul portale InPA.gov dal Direttore dell'Ente in qualità di RU (Responsabile Unico);

TUTTO CIÒ PREMESSO:

Tenuto conto del successivo commissariamento dell'Ente ACI che ha avviato delle complesse procedure di riforma dell'intera Federazione;

Vista l'elezione del nuovo Presidente ACI conclusasi il 9 luglio u.s. che inevitabilmente comporterà ulteriori modifiche in seno all'organizzazione, sia centrale che periferica di tutti gli uffici dell'Ente;

Tenuto conto anche delle prescrizioni normative in materia di contenimento della spesa;

Considerato che tutte le modifiche e la prevista complessità nell'attuazione periferica delle stesse necessiteranno di un ausilio più specifico e diretto anche per la Direzione locale;

Rilevato dal bando di concorso che l'Amministrazione si è riservata il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente bando a suo insindacabile giudizio in caso di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o a seguito delle esigenze organizzative dell'Ente o per interesse pubblico generale;

Atteso che l'Amministrazione ha effettuato una rigorosa comparazione di tutti gli interessi, pubblici e privati, rilevanti nel caso concreto;

Considerato che l'interesse pubblico, di rilevanza costituzionale, alla buona organizzazione degli uffici pubblici in modo che siano garantiti il buon andamento e

l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, rivalutato anche alla luce delle nuove indicazioni centrali, porta a ritenere inopportuno proseguire il concorso pubblico di cui all'oggetto;

Tenuto conto delle nuova valutazione delle esigenze organizzative e quindi della necessità di revocare la procedura sopra indicata, fermo restando i fabbisogni del personale dell'ufficio;

Richiamato il consolidato orientamento giurisprudenziale secondo il quale in caso di annullamento o revoca di un bando di concorso, stante la natura di atto amministrativo generale dello stesso, non è nemmeno richiesta la comunicazione di avvio del procedimento, come disposto dall'art. 13, comma 1, L. 241/1990 (Consiglio di Stato, Sezione III, sent. Num. 4554 del 01.08.2011);

Richiamato l'art. 21 quinquies della L. 241/1990 che nella prima parte prevede che *„...per sopravvenuti motivi di interesse pubblico ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge;”*

Considerata dunque la mutata valutazione soggettiva dell'interesse pubblico;

Ritenuta, pertanto, la necessità di provvedere in merito;

Delibera all'Unanimità

1. **Di revocare** la procedura, ancora in itinere, relativa alla copertura **di n. 2 posti a tempo indeterminato e pieno con profilo Assistente ex Area B1**;
2. **Di incaricare** il Direttore dell'Ente, in qualità di Responsabile Unico (RU) agli adempimenti di competenza.

Prende di nuovo la parola il Presidente e rappresenta la necessità di procedere quindi, vista la nuova situazione, all'indizione di un nuovo bando, per cui, dopo ampio confronto il Consiglio Direttivo all'unanimità assume la seguente

Delibera n. 4 del 1 agosto 2025

OGGETTO: Indizione del concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto di Assistente (CCNL 2019/2021) ex area B1 e la copertura di n.1 posto di Funzionario (CCNL

2019/2021) ex area C1, con contratto di lavoro a tempo indeterminato ed a part-time.

Il Consiglio Direttivo

Premesso che:

- Con propria Deliberazione n. 8 del 21 ottobre 2024 l'Automobile Club Caserta approvava gli "Elementi integrativi del PIAO di Federazione";
- Approvava inoltre con Delibera n. 9 del 21 ottobre 2024 il bando di cui all'oggetto della presente Delibera;
- Tenuto conto anche della precedente deliberazione n. 5 del 29 luglio 2024, inerente la necessità di dotare l'Ente di Personale di ruolo;
- Vista la propria precedente Delibera n. 3 in data odierna ed il relativo contenuto;
- Che il bando di concorso su menzionato è stato correttamente pubblicato sul portale InPA.gov dal Direttore dell'Ente in qualità di RU (Responsabile Unico);

TUTTO CIÒ PREMESSO:

Delibera all'Unanimità

Approvare la predisposizione del bando per la selezione pubblica di n° 1 risorsa in part-time ed indeterminato – profilo Assistenti (CCNL 2019/2021) ex area B1;

Approvare la predisposizione del bando per la selezione pubblica di n° 1 risorsa in part-time ed indeterminato – profilo Funzionari (CCNL 2019/2021) ex area C1;

Precisare che la sede di destinazione coincide con la Sede legale dell'Ente (Caserta);

Precisare inoltre che i requisiti per la pubblicazione del bando di cui all'art. 15 e seguenti del Regolamento sull'accesso all'impiego e sulle modalità di svolgimento delle procedure selettive adottato dall'Ente in data 9 aprile '24, sono tutti contenuti nel Bando e ritenuti approvati dai presenti;

Autorizzare il Direttore a dare esecuzione alla presente delibera ed a procedere, per quanto di sua competenza, ai fini di ottemperare al presente dispositivo;

Autorizzare, inoltre, il Direttore dell'Ente a procedere alla pubblicazione sul portale InPA.gov in qualità di RU (Responsabile Unico) ed a tutti gli adempimenti connessi.

Delibera n. 5 del 1 agosto 2025

OGGETTO: Nomina del Responsabile e del Vicario della gestione documentale e attribuzione della facoltà 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;

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 Direttore dell'Ente, Marino Perretta, quale Responsabile della gestione documentale dell'Automobile Club Caserta;
- 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 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 ed il Vicario della gestione documentale sono:
 - a) incaricati di garantire che le caselle di posta elettronica certificata, associate al protocollo informatico della presente AOO, siano opportunamente presidiate;
 - b) autorizzati 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) responsabili della tenuta degli archivi documentali analogici.

Delibera n. 6 del 1 agosto 2025

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 Marino Perretta e dell'incarico di Vicario della gestione documentale che sarà conferito dallo stesso nei modi e tempi autorizzati;

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 Titolare 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, la nuova versione del Manuale di gestione documentale comprensivo, quale allegato, del nuovo titolare 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.

Alle ore 12,30, ultimati gli interventi dei Consiglieri e non essendovi altro da deliberare, il Presidente dichiara sciolta la seduta.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
Raffaele De Marco

Il Direttore
Marino Perretta

Consiglieri

Gaetano Barbato (presente in videoconferenza)

Donato Santoro

Maria Grazia Scirocco