

**VERBALE DELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO  
DIRETTIVO DELL'AUTOMOBILE CLUB GROSSETO  
DEL 31 OTTOBRE 2025.**

Addì 31 ottobre 2025, alle ore 11.00, presso la sede dell'Automobile Club Grosseto, come convocato dal Presidente, si è riunito il Consiglio Direttivo per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

1. Approvazione verbale seduta precedente;
2. Comunicazioni del Presidente;
3. Approvazione Budget 2026;
4. Approvazione piani e programmi di attività 2026;
5. Approvazione Manuale di gestione documentale;
6. Comunicazioni del Direttore;
7. Varie ed eventuali.

Sono presenti: Alberto Paolini – Presidente; Maurizio Andreini – Presidente Onorario; Alessandro Capitani - Vice Presidente.

Collegio Revisori dei Conti: Giorgio Tomasi - Presidente; Renato Pucci – Revisore di nomina ministeriale.

Segretario: Dr. Mauro Minoletti – Direttore.

Assente giustificato: Elena Insabato – Revisore

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta.

**1. Approvazione verbale precedente seduta.**

Si procede, da parte del Presidente, alla lettura del verbale della seduta del 7 aprile u.s., che viene approvato all'unanimità dai presenti.

## 2. Comunicazioni del Presidente.

Il Presidente informa sinteticamente il Consiglio in merito al disegno di riforma dell'ACI previsto nell'emendamento 10.0.603 al DDL 1184/2025. I punti salienti sono:

- Organi di Governo: soppressione del Consiglio Generale e del Comitato Esecutivo; istituzione di un organo collegiale di amministrazione che dura in carica 4 anni, con componenti sia ACI (in particolare di 11 Presidenti di AA.CC. di cui 1 Presidente dell'ACI) sia dei Ministeri vigilanti e degli enti territoriali; istituzione di un organo consultivo composto dai Presidenti dei Comitati Regionali.
- Collegio dei Revisori dei Conti: nuova configurazione con presenza di componenti MEF, Ministeri Vigilanti e ACI.
- Comitato tecnico di vigilanza sul PRA: composto da rappresentanti del MIT, Presidenza del Consiglio, MEF, Ministero della Giustizia e ACI;
- Strutture di missione (Monza, progetti automotive, turismo, processi DU e PRA): sono soppresse, con riallocazione delle funzioni nelle Direzioni Centrali e rientro del Personale;
- Bilancio: introduzione del bilancio tripartito (Attività istituzionali e sportive, PRA, Tributi automobilistici) con contabilità separata e revisione legale esterna;
- Società collegate: obblighi di trasparenza e piano di razionalizzazione entro 90 giorni; scioglimento

di ACI Progei Spa con ricollocazione del personale dipendente e reintegrazione del patrimonio immobiliare nell'Ente;

- Incompatibilità: rafforzati i vincoli per Presidenti e rappresentanti degli AACC federati nelle società partecipate;
- ACI Informatica: viene riconosciuta come società" in house" a supporto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

Il Consiglio ringrazia il Presidente per l'informativa fornita, prendendo atto della medesima e auspicando che si possa giungere quanto prima possibile ad una normalizzazione della situazione, con l'insediamento e la nomina del Presidente legittimamente eletto nell'Assemblea del 9 luglio u.s. Avv. G. La Russa.

### **3. Approvazione Budget 2026**

Viene presentato il bilancio di previsione per l'anno 2026 la cui stesura tecnica è stata curata dal dr. Lombardi di ACInformatica, consulente contabile dell'ente.

Per la sua formulazione è stato tenuto conto delle attività che saranno svolte nel corso del 2026, tenendo in considerazione gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa assunti a tutto il 30 settembre 2025 e le modificazioni ai relativi andamenti che si ritiene possano intervenire nel prossimo esercizio per fatti gestionali, e le risultanze contabili dell'esercizio 2024 accertate definitivamente in sede di consuntivo.

Il budget di previsione viene a questo punto illustrato del Presidente con la propria relazione ai budget annuali.

Terminata l'esposizione, si rileva che il budget economico chiude con un utile previsto di € 6.000 (seimila/00), nel rispetto quindi del principio dell'equilibrio economico patrimoniale di cui all'art 4 del vigente regolamento della spesa per il triennio 2026 2028, il cui rinnovo per il triennio in questione viene contestualmente deliberato in questa sede dal Consiglio Direttivo.

<b>QUADRO RIEPILOGATIVO BUDGET ECONOMICO</b>	
TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE ( A )	922.600,00
TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE ( B )	886.500,00
<b>DIFFERENZA FRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE ( A - B )</b>	<b>36.100,00</b>
TOTALE PROVENTI E ONERI FINANZIARI (15+16-17+/-17-bis)	- 12.800,00
TOTALE RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE (18-19)	- 5.000,00
<b>RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE ( A - B ± C ± D ± E )</b>	<b>18.300,00</b>
Imposte sul reddito dell'esercizio	12.300,00
<b>UTILE DELL'ESERCIZIO PRESUNTO AL 31/12/2026</b>	<b>6.000,00</b>

Dopo ampia discussione, il Consiglio Direttivo, acquisita la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, delibera all'unanimità l'approvazione del Bilancio di Previsione per l'anno 2026 e la relazione del Presidente.

#### **4. Approvazione Piani e Programmi di attività 2026**

Viene presentato all'approvazione del consiglio il Piano generale delle attività per l'anno 2026, corredato dalle schede esplicative dei progetti e attività, che si allega al presente verbale sotto la lettera

“A”. Dopo ampia discussione, il Consiglio all’unanimità approva il Piano di attività e le linee strategiche 2026, attribuendo al progetto locale che prevede la partecipazione alla fiera denominata “Mostra Scambio d’Auto d’Epoca” che si tiene annualmente nell’arco di un fine settimana presso l’aera espositiva di Grosseto Fiere, per promuovere in particolare le iniziative di ACI nel settore dell’automobilismo storico, con specifico riferimento al Club “ACI Storico”.

A tale iniziativa viene attribuito un peso percentuale pari al 20% di quello complessivo di obiettivi di performance di ente all’interno del “cluster” di competenza che verrà assegnato da ACI.

## **5. Approvazione 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 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 predisporre 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 e in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;

PRESO ATTO che in via preliminare si rende pertanto necessario provvedere all'incarico di Responsabile della gestione documentale dell'Ente e di Vicario della gestione documentale, che vengono rispettivamente individuati nella figura del Direttore e della titolare dell'Ufficio Segreteria, che vengono all'uopo espressamente incaricati, attribuendo altresì al Responsabile della gestione così nominato la facoltà di delegare specifiche attività di natura operativa o esecutiva connesse alla protocollazione dei documenti, al personale in servizio presso l'AC, 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;

PRESO ATTO che nell'ambito dell'incarico testé conferito, il Responsabile e il Vicario sono altresì: 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 D.lgs. 7 marzo 2005, n.82 e ss.mm.ii; c) responsabili della tenuta degli archivi documentali analogici;

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 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 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'Agenzia per l'Italia digitale;

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;

IN ATTESA dell'approvazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica ai sensi dell'art. 21, co. 4, del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio”;

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 e 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, anche successivamente all'approvazione del presente Manuale, il Piano di fascicolazione quale allegato al medesimo, 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 dare mandato al Responsabile della gestione documentale di curarne l'attuazione, la diffusione interna e gli aggiornamenti periodici.
- di dare mandato al Responsabile della gestione documentale di adottare successivamente il Piano di conservazione e il Piano di fascicolazione quali allegati al Manuale di gestione documentale in applicazione;
- 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.

## **6. Comunicazioni del Direttore**

Il Direttore illustra in sintesi i dati dell'andamento associativo al 30 settembre, dai quali risulta una produzione complessiva totale di periodo di n.7279 soci contro 7.030 del 2024 (+ 249 tessere, con un incremento del +3,5 %) e, al netto delle Facile Sara, di 7.067 soci contro 6.799 del 2024 (+329 tessere, con un aumento del + 3,9 %).

Pur trattandosi di un risultato ampiamente positivo, il Direttore, pur evidenziando la costante difficoltà da parte della rete commerciale a mantenere un adeguato numero di soci, si dichiara comunque fiducioso che, grazie all'impegno di tutta la struttura e il costante supporto dell'account di ACInformativa Giorgia Vona, si possa comunque raggiungere anche quest'anno

un risultato soddisfacente, che consenta di accedere al piano incentivante delle aliquote previsto da ACI per il 2025.

Il Consiglio, auspicando il raggiungimento di un risultato positivo in ambito tesseramenti sociali anche per quest'anno, ringrazia il Direttore per gli aggiornamenti forniti.

## **7. Varie ed eventuali**

Non essendovi altri argomenti da discutere o deliberare, il Presidente, alle ore 14.00 dichiara chiusa la seduta.

Il Direttore  
Dr. Mauro Minoletti

Il Presidente  
Dr. Alberto Paolini

### ELENCO ALLEGATI:

A) “Piani e programmi di attività 2026”.