

VERBALE N. 3/2025 DELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DELL'AUTOMOBILE CLUB SIENA DEL 23 OTTOBRE 2025.

Addì 23 ottobre 2025 alle ore 11,00, presso la sede dell'Automobile Club Siena, come convocato dal Presidente, si è riunito il Consiglio Direttivo per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

1. Approvazione verbale precedente seduta;
2. Comunicazioni del Presidente;
3. Regolamento di razionalizzazione della spesa
4. Elementi integrativi del PIAO di federazione – POLA Automobile Club Siena;
5. Piano dei fabbisogni 2025-2027;
6. Piano delle attività 2026;
7. Approvazione Budget annuale 2026 e relativi allegati;
8. Nomina del Responsabile e del Vicario della gestione documentale e attribuzione della facoltà di delega operativa;
9. Manuale di gestione documentale.
10. Varie ed eventuali

Sono presenti i signori Gabriele Gragnoli - Presidente; Fabio Bizzarri - Consigliere; Franco Ghelardi – Presidente del Collegio dei revisori dei conti; Monica Porcari e Fabiola Pitardi– Revisori dei conti.

Segretario: Riccardo Sansoni – Direttore.

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

1. APPROVAZIONE VERBALE PRECEDENTE SEDUTA

Il Consiglio Direttivo, a seguito di lettura,

approva

il verbale della seduta del giorno 9 giugno 2025

2. COMUNICAZIONI DEL PRESIDENTE.

Il Presidente informa il consiglio qui riunito delle interlocuzioni avute con gli omologhi partecipando alle assemblee dell'ACI ed agli appuntamenti in presenza o in modalità virtuale, aventi ad oggetto , tra l'altro, l'approvazione

del bilancio e l'esame del disegno di legge per la riorganizzazione dell'ente federante.

Per quanto riguarda poi la riorganizzazione delle attività a livello locale il Presidente informa il consiglio che si è dato inizio ad un piano di sviluppo, focalizzando l'attenzione su due fronti principali: quello associativo puntando sul rinnovamento del parco sociale e quello assicurativo, attraverso lo sviluppo sul territorio del marchio SARA.

Per quanto riguarda il fronte associativo, l'intento è quello di concentrare l'attenzione verso i giovani, attraverso l'implementazione dell'uso dei social, quali Facebook o Instagram, al fine di fornire informazioni, promuovere attività e servizi e favorire comunque una maggiore visibilità dell'ente.

Si sta cercando di portare a termine una importante collaborazione con il Comune di Siena, attraverso contatti con i vertici della società Si.Ge.Ri.Co. SpA , per creare una sinergia mirata a favorire, a livello nazionale, la stipula di convenzioni per i soci che prevedano una scontistica per l'ingresso ai musei di Siena e accordi a livello locale volti ad applicare ai soci dell'AC Siena la tariffa di sosta riservata ai residenti del Comune.

Sul fronte dell'attività assicurativa si stanno promuovendo una serie di incontri con i responsabili territoriali di Sara per analizzare le criticità del territorio, soprattutto per quanto riguarda la zona nord che risulta essere maggiormente scoperta.

A tale proposito sono stati programmati una serie di incontri con i delegati della provincia che consentiranno di approfondire la conoscenza personale e quella del territorio in cui vengono svolte le attività contrattualizzate.

3. REGOLAMENTO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA

Il Presidente ricorda ai consiglieri che il vigente regolamento, redatto ai sensi dell'art. 2 commi 2 e 2 bis del DL 101 del 31 agosto 2013 n. 101 e convertito con legge 30 ottobre 2013 n. 125, per l'adeguamento della gestione dell'ente ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa di cui alla vigente legislazione in materia di finanza pubblica, scadrà il 31 dicembre 2025.

Il nuovo regolamento, che avrà validità per il triennio 2026-2028, viene riproposto con gli stessi contenuti del precedente, vale a dire in

continuità rispetto alle disposizioni sui limiti di spesa contenute nel regolamento previgente, così come suggerito dalla nota prot. 6897 del 10/09/2019 inviata agli AA.CC. dall'ufficio Amministrazione e Bilancio di ACI.

Il Consiglio Direttivo a seguito di lettura, preso atto che non vi sono osservazioni da parte del Collegio dei revisori dei conti,

all'unanimità delibera di approvare

il Regolamento di razionalizzazione e contenimento della spesa 2026-2028, così come predisposto dal direttore e conservato agli atti dell'ente

4. ELEMENTI INTEGRATIVI DEL PIAO DI FEDERAZIONE – POLA AUTOMOBILE CLUB SIENA

Il Presidente cede la parola al Direttore che illustra ai consiglieri le comunicazioni pervenute da ACI in relazione alla gestione del processo di pianificazione per il triennio 2026-2028, in seguito alle misure di semplificazione e razionalizzazione introdotte dall'art. 6 del DL N. 80/2021 e successive modificazioni.

Con tale disposizione sono state previste nuove modalità di rappresentazione degli atti programmatici delle pubbliche amministrazioni mediante la redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nel quale confluiscono, tra gli altri, il Piano della performance, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Piano del lavoro agile e il Piano dei fabbisogni di personale.

ACI provvederà ad elaborare un unico Piano di federazione temperando alcuni specifici e limitati obblighi a carico degli AACCC prevedendo, nell'ambito di tale documento, specifiche misure di raccordo e rinvio a detti obblighi tra cui sono compresi l'organizzazione del lavoro agile e il piano triennale dei fabbisogni di personale .

Poiché tali elementi dovranno essere inseriti in forma sintetica nel PIAO di Federazione 2026-2028, è stato raccomandato dai competenti organi di ACI, agli AA.CC., di adottare le deliberazioni sul Lavoro Agile e sul Piano del fabbisogno di personale entro il mese di ottobre, in concomitanza con l'approvazione del Budget .

Per quanto concerne gli altri adempimenti di competenza dell'AC Siena, funzionali al raccordo con il Piao di federazione si rinvia alla pubblicazione contenuta nella Sezione Amministrazione Trasparente /Altri contenuti del sito istituzionale dell'Automobile Club Siena.

Premesso che, con riferimento alla mappatura dei processi di competenza dell'ente l'RPCT, richiesto dal Presidente, dichiara che la mappatura esistente non necessita di aggiornamenti nelle aree di particolare interesse (autorizzazione, contratti pubblici, concessioni di contributi, concorsi, processi relativi ad obiettivi di performance) in quanto l'esito dei monitoraggi effettuati e l'assenza di modifiche/disfunzioni organizzative non rendono necessario alcun aggiornamento, si passa di seguito ad analizzare il vigente POLA.

In relazione a quanto sopra, stanti i vigenti assetti organizzativi, non risultando la necessità di apportare modifiche, il Consiglio Direttivo qui riunito è chiamato a confermare il documento per il Lavoro Agile (POLA) predisposto dal Direttore e adottato dallo stesso organo con delibera n. 2 del 20 maggio 2021 .

Il Consiglio Direttivo, richiamata la succitata delibera

conferma

il testo del vigente Piano per il lavoro Agile conservato agli atti dell'ente.

5. PIANO DEI FABBISOGNI 2025-2027

In relazione a quanto già esposto nel precedente punto all'o.d.g. in merito alla necessità di adottare la delibera in materia di lavoro agile e fabbisogni di personale entro il mese di ottobre, preferibilmente nella medesima seduta di approvazione del Budget 2026, si chiede al Consiglio di approvare il Piano dei Fabbisogni del personale 2025-2026 prima dell'approvazione del Budget 2025 e quindi a *monte* dell'attività di programmazione complessivamente intesa.

Il Presidente evidenzia come le finalità del Piano triennale dei fabbisogni rispondano all'esigenza di definire il suddetto Piano in coerenza con l'attività di programmazione complessivamente intesa e che il fondamento di tale attività si rinviene nei principi costituzionali di buon andamento, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa; per questo motivo il Presidente sottolinea come occorra porre una certa attenzione al dato della anzianità di servizio delle due risorse in forza all'Automobile Club, in quanto , anche se dal documento all'esame non risultano in programma cessazioni nel triennio 2025-2027, è

comunque opportuno mettere in atto tutte quelle iniziative che, compatibilmente con il vigente articolato normativo, si rivelino idonee a favorire una graduale sostituzione del personale prossimo alla cessazione dal servizio. Ciò posto, il Consiglio Direttivo dell'ente:

richiamate le linee di indirizzo diramate a maggio 2018 dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, approvate con DM in data 8 maggio 2018;

visto l'art 6 del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs 75/2017 concernente l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni del personale, da approvare annualmente;

tenuto conto che la definizione dei fabbisogni di personale è finalizzata all'ottimale impiego delle risorse disponibili ed al perseguimento di obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi erogati all'utenza;

preso atto che le risorse professionali di questo Automobile Club pari a n. 2 unità, con inquadramento di una unità in Area Funzionari e di una unità in Area Assistenti, assolvono efficacemente agli adempimenti connessi al loro inquadramento ed al perseguimento degli obiettivi di cui sopra, in coerenza con la vigente dotazione organica, adottata secondo i principi di cui al D.L. 95/2012, convertito in Legge 135/2012, e confermata nei contingenti di cui al DPCM del 25 luglio 2013;

ravvisata quindi la necessità di approvare il Piano triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2025-2027, tenuto conto delle risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso;

ricordato che questo Ente, avente natura associativa, ha rispettato e si è adeguato mediante propri regolamenti ai principi generali in materia di razionalizzazione e contenimento della spesa, di cui all'art. 2, comma 2 bis, del D.L. 101/2013, convertito in legge 125/2013;

vista la Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 predisposta dal Direttore e depositata agli atti di questo A.C., (precedentemente inviata ai componenti del C.D., cui si rinvia per i

contenuti di dettaglio) che sarà oggetto di separata comunicazione al SICO, dalla quale si evince che:

- la spesa per il personale a tempo indeterminato prevista a budget assestato 2026, soggetta ad approvazione nella presente seduta, ammonta a complessive € 115.000,00;
 - l'andamento della spesa del personale è in linea con quanto previsto dalla normativa vigente;
 - vi è il rispetto degli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999;
 - non sono in essere percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente o di mobilità;
- sentito il Collegio dei Revisori ed esperita l'informativa con le OO.SS.;
dato atto in particolare che il nuovo piano occupazionale 2025-2027 prevede complessivamente n. zero posti da ricoprire;

all'unanimità delibera

di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, il **piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2025-2027**, **dando atto che nello stesso non sono previsti posti da ricoprire;**

di dare atto che:

- la nuova programmazione triennale del fabbisogno di personale è coerente con il principio di riduzione complessiva della spesa;
- l'andamento della spesa del personale è in linea con quanto previsto dalla normativa vigente;
- a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'articolo 33, comma 1, del D.Lgs n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- verranno apportare successive modificazioni ed integrazioni al PTFP in base a limitazioni o vincoli derivanti da modifiche del quadro normativo in materia di personale e in seguito a nuove esigenze assunzionali dell'Ente;

di demandare al Direttore gli adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

6. PIANO DELLE ATTIVITA' 2026

Il Presidente, dopo aver fatto presente che una parte delle attività dell'ente sono già state esposte nelle comunicazioni del Presidente, invita il Direttore a svolgere una breve relazione sul punto all'ordine del giorno.

Il Direttore illustra brevemente il Piano delle attività 2026, che non presenta novità di rilievo rispetto al precedente per quanto concerne la programmazione dello sviluppo delle attività istituzionali, essendo ancora rilevanti le criticità causate dal ristagno della crescita economica e del comparto *automotive*, cui si è aggiunta la grave crisi energetica provocata dagli eventi bellici in atto.

Sotto il profilo dell'analisi tendenziale si evidenzia un lieve miglioramento dei corrispettivi distribuiti all'AC in base ai premi riscossi, dovuto alle politiche commerciali di incremento dell'importo medio dei premi e la limitazione della scontistica discrezionale concessa agli agenti come veicolo di promozione.

Anche per l'anno 2025, le iniziative intraprese dalla compagnia per la copertura dell'area di Poggibonsi, non hanno trovato esito positivo.

Infine si segnala che anche quest'anno ha avuto svolgimento il consueto progetto di educazione stradale denominato "La strada tra passione e sicurezza" rivolto alle scuole elementari, medie e superiori, evento patrocinato dal Comune di Siena con la collaborazione di molte pubbliche amministrazioni cittadine, nonché della Regione Toscana, che ha fatto rilevare una massiccia partecipazione di studenti delle scuole della provincia di Siena.

L'Ente federante, in materia di sicurezza ed educazione stradale ha posto come obiettivi 2025 l'effettuazione di almeno 5 corsi di educazione alla mobilità sicura e sostenibile, che ad oggi risultano già erogati.

Per quanto riguarda l'attività di promozione dello sport automobilistico, coerentemente con le progettualità di federazione, l'Automobile Club Siena, in collaborazione con il Club Alfa Toscana u.s., ha organizzato in data 10 maggio 2025 la tappa di Ruote nella Storia – Siena, denominata Siena abbraccia il biscione...Tra storia e leggenda, raduno a scopo

turistico culturale, riservato ai soci appassionati di auto storiche, cui hanno partecipato circa 60 autovetture Alfa Romeo .

Si auspica per il 2026 di poter collaborare di nuovo con un Club di autostoriche o ~~e~~ che venga concessa la possibilità di organizzare la manifestazione in accordo con un AC limitrofo in modo tale da poter organizzare un evento di maggiore visibilità.

A questo punto, previo invito rivolto ai consiglieri a formulare eventuali osservazioni o domande , il Presidente chiede ai presenti di approvare il Piano delle attività 2026.

Il Consiglio Direttivo,

delibera

di approvare il Piano delle attività 2026 predisposto dal Direttore dell'ente.

7. APPROVAZIONE BUDGET ANNUALE 2026 E RELATIVI ALLEGATI

Il Presidente, dopo aver richiamato il Piano delle Attività 2026 in quanto documento propedeutico alla formazione del Budget Annuale e documento obbligatorio, ai sensi dell'art. 12 del Regolamento di Contabilità, sottopone ai componenti del Consiglio il Budget 2026 precisando che, come prescritto dal suddetto Regolamento, è accompagnato dal parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti, formalizzato in apposita relazione di cui il Presidente del Collegio, Rag. Franco Ghelardi, darà lettura a seguire.

A questo punto il Presidente dell'ente dà corso alla lettura della propria relazione, premettendo che il Budget 2026 è stato elaborato sulla scorta delle indicazioni contenute nei seguenti documenti:

- Regolamento per l'adeguamento ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa 2026-2028, redatto ai sensi dell'art. 2 del decreto legge 31 agosto 2013 n. 101, convertito in legge 30 ottobre 2013 n. 125 e approvato con delibera del Consiglio direttivo, nel corso della seduta odierna (vedi punto 3 all'ordine del giorno);
- circolare n° 35 del 22 agosto 2013 emanata dal MEF –Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - *Criteri e modalità di*

predisposizione del budget economico delle Amministrazioni pubbliche in contabilità civilistica ai sensi del Decreto Ministero Economia e Finanze del 27 marzo 2013.

Il Presidente passa quindi all'esposizione del budget 2026 nelle sue articolazioni di dettaglio, che presenta le seguenti risultanze finali:

BUDGET ECONOMICO	Budget esercizio 2025
TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE	631.500,00
TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE	626.500,00
DIFF. FRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE	5.000,00
TOTALE PROVENTI E ONERI FINANZIARI	15.000,00
TOTALE RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE	0,00
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE	20.000,00
IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO	20.000,00
UTILE / PERDITA DELL'ESERCIZIO	0,0

Il Consiglio, udita la Relazione del Presidente, esaminato il budget economico, il budget degli investimenti/dismissioni e l'allegato budget di tesoreria, nonché gli ulteriori allegati previsti dalla circolare MEF n. 35 del 22 agosto 2013 tra cui, il budget economico annuale riclassificato, il budget economico pluriennale e il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, preso atto della Relazione del Collegio dei Revisori contenente il parere favorevole dell'organo di controllo,

delibera

di approvare il Budget Annuale 2026, così come predisposto, con i relativi allegati e la relazione del Presidente.

8. NOMINA DEL RESPONSABILE E DEL VICARIO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E ATTRIBUZIONE DELLA FACOLTA' DI DELEGA OPERATIVA;

Il Consiglio Direttivo,

visto il paragrafo 3.1.2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (Agenzia dell'Italia Digitale) con la determinazione n. 407/2020 e, successivamente modificate con determinazione n. 371/2021, il quale prevede che "Le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche";

considerato che si rende necessario provvedere all'individuazione del Responsabile della gestione documentale per l'AOO denominata "Automobile Club Siena";

dato atto che il Responsabile della gestione documentale è preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi ed ha il compito di 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 ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;

ritenuto che il Responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'ente a livello apicale;

ritenuto, pertanto, di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Automobile Club il Dott. Riccardo Sansoni Direttore dell'ente, il quale risulta in possesso di idonee competenze;

rilevato inoltre che la normativa richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, un Vicario;

ritenuto che il Vicario debba essere individuato tra il personale in servizio dell'ente che svolge adeguate funzioni;

ritenuto pertanto di nominare quale Vicario la D.ssa Monica Chini, funzionaria addetta ai servizi amministrativi, la quale risulta in possesso di adeguate competenze;

delibera

di nominare per le motivazioni in premessa, quale Responsabile della gestione documentale di questo ente il Dott. Riccardo Sansoni, Direttore;

di nominare la D.ssa Monica Chini quale Vicario del Responsabile della gestione documentale, con funzione di sostituto in caso di assenza o impedimento del titolare;

di attribuire al Responsabile della gestione documentale 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;

di stabilire che le deleghe operative di cui al punto 4 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;

di stabilire 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.

9. 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 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 Dr. Riccardo Sansoni e dell'incarico di Vicario della gestione documentale conferito alla D.ssa Monica Chini;

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;

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 competente per territorio, cui verrà inviata, 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, la proposta di Piano di conservazione dell'Automobile Club Siena, redatta sulla scorta del modello inoltrato dalla Direzione Sistemi Informativi e Innovazione;

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.

10. VARIE ED EVENTUALI

Il Presidente informa il consiglio che il Responsabile dell'attività di intermediazione assicurativa signor Felice Mancinelli ha formalizzato le proprie dimissioni da tale incarico a causa di problemi personali, pertanto, in accordo con i vertici di Sara, è stato individuato l'agente capo dell'agenzia di sede Gianluca Ronchi. che ha accettato di svolgere l'incarico a titolo completamente gratuito.

Il Direttore provvederà a disporre le comunicazioni del caso.

Il Consiglio prende atto e volge il proprio ringraziamento al signor Felice Mancinelli per gli oltre dieci anni di attività prestata senza richiesta di alcun riconoscimento economico.

Non essendovi altro da discutere o deliberare, il Presidente, alle ore 12,10 dichiara chiusa la seduta.

Del che è verbale.

F.to IL DIRETTORE

Dott. Riccardo Sansoni

F.to IL PRESIDENTE

Avv. Gabriele Gragnoli