

VERBALE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO
DELL'AUTOMOBILE CLUB VITERBO DEL 31 OTTOBRE 2025

Il giorno 31 ottobre 2025, alle ore 18:00, previa convocazione, si è riunito presso la sede dell'Automobile Club di Viterbo in via Adolfo Marini n.16, il Consiglio Direttivo dell'Ente per procedere all'esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, qui di seguito elencati:

1. Approvazione verbale seduta precedente del 02/04/2025;
2. Comunicazioni del Presidente;
3. Ratifica Delibera Presidenziale n.171 del 07/05/2025;
4. Piani delle Attività per l'esercizio 2026 - approvazione;
5. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026 – 2028 – approvazione;
6. Regolamento per l'adeguamento ai principi generale di razionalizzazione e contenimento della spesa – triennio 2026 / 2028 – provvedimento di adozione;
7. Budget Annuale 2026;
8. Adozione dei nuovi allegati al “Manuale di gestione documentale” dell'Automobile Club Viterbo;
9. Consequenziali e accessorie.

E' presente il Presidente Sandro Zucchi. Risultano collegati in audio e video conferenza il Vice Presidente Pietro Ranaldi e i Consiglieri Fabiano Garoli, Enrico Angiani. Assente giustificata la Consigliera Marlenis Vargas. Partecipano collegati in video conferenza il Presidente dei revisori dei Conti Luca Serpieri e i Revisori effettivi Andrea Usai e Maria Grazia Andreucci (MEF).

Le funzioni di segretario sono svolte dal Direttore Lino Rocchi.

Alle 18:05 il Presidente Zucchi Sandro constatata la presenza del numero legale, dichiara valida e aperta la seduta.

1. APPROVAZIONE VERBALE SEDUTA PRECEDENTE:

Il Presidente legge il verbale della seduta dell'ultimo Consiglio Direttivo tenutosi in data 02 aprile 2025. I Consiglieri approvano all'unanimità.

2. COMUNICAZIONI DEL PRESIDENTE:

Nomina nuovo revisore dei Conti - Il Presidente comunica ai Sigg.ri Consiglieri che nel mese di giugno 2025, con decreto MEF – GAB – Prot.26965 del 18/06/2025 – U a firma del Ministro Giorgetti, è pervenuta, tramite pec mail, all'Automobile Club di Viterbo, la nomina del nuovo Revisore dei Conti incaricato dal MEF, Sig.ra Maria Grazia Andreucci, che succede al dott. Elio Francesco Paolo Antuofermo. L'Automobile Club Viterbo, con propria nota del 24/06/2025 n.AFF0B98/0000016/25, comunicava al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, Ispettorato Generale di Finanza, la ricostituzione del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente, che attualmente risulta così composto: Presidente, Dott. Luca Serpieri; componente effettivo Dott. Andrea Usai; componente effettivo del MEF Sig.ra Maria Grazia Andreucci, componente supplente del MEF Sig. Matteo Rovelli. Il Presidente dà il benvenuto alla Sig.ra Maria Grazia Andreucci e Le augura buon lavoro a nome di tutto il Consiglio Direttivo dell'Automobile Club Viterbo. Il decreto di nomina del Ministero Economia e Finanze (MEF) e la comunicazione dell'A.C.Viterbo di ricostituzione del Collegio dei Revisori dei Conti si allegano al presente verbale di cui ne costituiscono parte integrante (All.n.1 e All.n.2). Il Consiglio Direttivo ne prende atto.

Elezione Presidente ACI - Il Presidente comunica che in data 09 luglio 2025 è stato eletto il nuovo Presidente dell'AUTOMOBILE CLUB ITALIA, Avv. Geronimo La Russa, già Presidente dell'Automobile Club Milano, che andrà ad assumere tutte le sue competenze e funzioni alla fine dell'attuale gestione commissariale. Il Consiglio Direttivo ne prende atto.

Ruote nella Storia - Il Presidente comunica che domenica 26 ottobre 2025 si è svolta la manifestazione ACI Storico “Ruote nella Storia – Passeggiata tra mosto e castagne”, che si è snodata tra i comuni di Vallerano, Viterbo e Montefiascone, dove si è conclusa con una cerimonia di premiazione delle vetture partecipanti all’evento presso le famose cantine dell’EST! EST!! EST!!!. Sono intervenuti 40 equipaggi, con autovetture immatricolate tra gli anni 30’ e gli anni 90’ del secolo appena concluso, appartenenti ai soci dei club viterbesi Fatica Squadra Corse e Veteran Car Club. Il Presidente coglie l’occasione di ringraziare anche il Presidente del Consorzio Turistico Lago di Bolsena, avv. Manlio Sciuto, il quale, da diversi anni, collabora con l’Automobile Club Viterbo al fine di coltivare i rapporti tra le Amministrazioni Comunali della provincia e l’AC Viterbo. Il Consiglio Direttivo ne prende atto.

29[^] edizione Cronoscalata Lago Montefiascone - Il Presidente comunica al Consiglio Direttivo che è stata messa in calendario ACI Sport per il 2026 la 29[^] edizione della Cronoscalata Lago Montefiascone, che si svolgerà da venerdì 19 giugno, giorno delle verifiche sportive e tecniche, a domenica 21 giugno 2026, giorno di svolgimento della competizione. I calendari sportivi saranno discussi prima della fine del mese di novembre 2025. Considerato quanto accaduto quest’anno 2025, quando, a causa di altre due gare concomitanti al kartodromo di Viterbo e all’autodromo di Vallelunga, la 28[^] edizione della “Lago Montefiascone” non si è potuta disputare, il Presidente comunica di aver chiesto esplicitamente che nella data proposta non si svolgano altre manifestazioni di rilievo nella provincia di Viterbo, in modo da consentire un tranquillo svolgimento della gara e di reperire tutto il personale necessario per l’organizzazione della stessa. Il Consiglio Direttivo ne prende atto.

Giornata della Sicurezza Stradale – Il Presidente comunica che il giorno 12 novembre 2025, a Montefiascone, sarà organizzata dall’Automobile Club di Viterbo, la “Giornata della Sicurezza Stradale, cui è stato inviato anche il Presidente ACI neo eletto Avv. La Russa. La manifestazione si svolgerà di concerto con l’Amministrazione Comunale di Montefiascone presso l’Aula

Magna del complesso scolastico locale e tratterà dei problemi legati alla diffusione della cultura della sicurezza stradale tra i giovani e del contrasto all'uso di droghe o alcol prima di mettersi alla guida. Il Consiglio ne prende atto.

Nomina del Responsabile della gestione documentale e attribuzione della facoltà di delega operativa – Il Presidente comunica ai Sigg.ri Consiglieri presenti la necessità di procedere alla nomina del Responsabile della gestione documentale e attribuzione della facoltà di delega operativa dell'Automobile Club Viterbo.

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 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale;
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 Sig. Lino Rocchi, Direttore dell'Automobile Club Viterbo, quale Responsabile della gestione documentale dell'Automobile Club Viterbo;
- 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 la società in house dell'Automobile Club Viterbo, A.C.I. Promoter s.r.l., ovvero, eventualmente, 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 della gestione documentale è:
 - a) incaricato di garantire che le caselle di posta elettronica certificata, associate al protocollo informatico della presente AOO, siano opportunamente presidiate;
 - b) autorizzato 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) responsabile della tenuta degli archivi documentali analogici.

Manuale gestione documentale – Il Presidente comunica ai Sigg.ri Consiglieri la necessità di dover adottare il “Manuale della gestione documentale” dell’Automobile Club Viterbo e presenta ai Sigg.ri Consiglieri il testo del documento, che si allega al presente verbale di cui costituisce parte integrante (All.n.3), che a sua volta discende dalle “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” dell’AGID (Agenzia per l’Italia Digitale), anticipate per opportuna conoscenza via email nei giorni precedenti la presente riunione.

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 predispona 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 Sig. Lino Rocchi;

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 Titolario 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 (All.n.3), la nuova versione del Manuale di gestione documentale comprensivo, quale allegato, del nuovo titolario di classificazione;
- 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.

3. RATIFICA DELIBERA PRESIDENZIALE N.171 DEL 07/05/2025:

Il Presidente comunica ai Sigg.ri Consiglieri che in data 7 maggio 2025, su indicazioni della Sede Centrale ACI, ha assunto la seguente delibera che si riporta integralmente:

IL PRESIDENTE

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei Dati personali, nonché alla libera circolazione di tali Dati e che abroga la direttiva 95/46/CE” (GDPR – General Data Protection Regulation);

VISTO il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n.101 recante “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679” che ha modificato

il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 “Codice in materia di protezione dei Dati personali”;

TENUTO CONTO che l’Ente nell’assolvimento della propria missione istituzionale esegue, in qualità di Titolare, trattamenti di Dati personali relativi alle persone fisiche;

CONSIDERATO che il Titolare del trattamento è tenuto all’adozione di politiche interne atte a garantire livelli di sicurezza adeguati ai rischi attraverso l’implementazione di specifiche misure tecniche e organizzative, al fine di mitigare l’impatto del trattamento sugli Interessati e assicurare la migliore applicazione della norma;

PRESO ATTO della necessità di assicurare, in ossequio al principio di responsabilizzazione (accountability), la conformità dei trattamenti alle disposizioni dettate dal citato Regolamento, dal decreto legislativo n. 196/2003 e s.m.i., nonché da ogni ulteriore norma a livello nazionale o sovranazionale ivi compresi i provvedimenti adottati dal Garante per la protezione dei Dati personali;

VISTO l’articolo 2-quaterdecies del predetto decreto legislativo 101/2018 con specifico riferimento alla previsione che il “Titolare o il Responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell’ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di Dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità e che il Titolare o il Responsabile del trattamento individuino le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei Dati personali le persone che operano sotto la propria autorità”;

RITENUTO opportuno delineare, nell’ambito del “Sistema Privacy dell’Automobile Club di Viterbo”, un Organigramma Privacy articolato in diversi ruoli per dimostrare che nelle attività di trattamento dei Dati sono rispettate le disposizioni dettate dalla normativa applicabile in materia di Privacy;

RITENUTO altresì opportuno adottare, in ossequio alle previsioni di cui agli artt. 24 e 25 del GDPR, nell’ambito del “Sistema Privacy dell’Automobile Club di Viterbo”, il Regolamento Privacy AC Viterbo, la Procedura per la gestione delle Istanze degli Interessati e la Procedura Data Breach AC Viterbo al fine di rafforzare le misure di accountability volte a garantire la conformità alle norme sulla protezione e circolazione dei Dati;

ATTESA la propria competenza in qualità di Titolare del trattamento ai sensi dell’art. 24 del Regolamento (UE) 679/2016;

VISTO lo Statuto dell’ACI;

VISTO il Regolamento interno della Federazione ACI;

PRESO ATTO delle disposizioni dettate dal Codice di comportamento di Ente;

INFORMATO il Responsabile della protezione dei Dati dell’Ente (DPO):

DELIBERA

- *di adottare, ai sensi dell'articolo 2-quaterdecies del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n.101, l'Organigramma Privacy dell'Automobile Club Viterbo definito nei documenti:*
 - *“Organigramma Privacy dell'Automobile Club Viterbo”;*
 - *“Compiti e responsabilità correlati agli incarichi previsti nel Sistema Privacy dell'Automobile Club di Viterbo” allegati n.1) e n.2) alla presente delibera di cui costituiscono parte integrante e sostanziale;*
- *di adottare, in ossequio alle previsioni di cui agli artt. 24 e 25 del GDPR, il Regolamento Privacy AC Viterbo, la Procedura delle Istanze degli Interessati, la Procedura Data Breach AC Viterbo e la Policy per l'esecuzione dei controlli sull'operato dei Responsabili del trattamento, di cui agli allegati n.3), 4) 5) e 6) alla presente delibera, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale.*

Il Consiglio Direttivo, vista tutta la documentazione a corredo del documento in parola, delibera di ratificare all'unanimità la Delibera Presidenziale n.171 del 07 maggio 2025 come riportata integralmente nel testo sopra trascritto.

4. PIANI DELLE ATTIVITA' 2026:

Il Presidente passa la parola al Direttore dell'Ente al fine di presentare al Consiglio Direttivo l'elaborato dei Piani delle Attività dell'Ente per il 2026.

Il Direttore, facendo riferimento a quanto contenuto nella circolare a firma del Segretario Generale pro tempore del 21/03/2025 n. DSPC ADEC995/0000851/25, precisa che il ciclo della pianificazione per il triennio 2026 – 2028 degli Automobile Club continuerà a svilupparsi con le modalità indicate nel paragrafo 8 del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di ACI.

Con la stessa nota 851/25 di cui sopra, sono stati trasmessi gli Allegati 1 SK e 2 SK, che si allegano al presente verbale di cui costituiscono parte integrante - all.n.4 e all.n.5, con cui l'Ente programma il progetto o l'attività da svolgere durante l'esercizio 2026. Con successiva nota del 30/09/2025 n. DSPC ADEC995/0002427/25 di protocollo, a firma del Commissario Straordinario Gen. C.A. cong. Del Sette, ACI ha indicato le priorità politiche e la *mission* che dovrebbero ispirare i progetti o le attività che gli AACC metteranno in cantiere per il prossimo 2026. In particolare: consolidamento della *mission* associativa;

rafforzamento del ruolo delle attività istituzionali; salvaguardia o miglioramento della salute dell’organizzazione.

Il Direttore propone, nell’ambito delle attività, l’organizzazione della giornata “Ruote nella storia – passeggiata turistico culturale nell’Alta Tuscia”, che ha una duplice valenza: 1. sviluppo e qualificazione della compagine associativa, con promozione del marchio ACI Storico e con l’emissione di nuove associazioni ACI ai partecipanti all’evento; 2. valorizzazione del patrimonio storico e culturale degli autoveicoli storici, unitamente alla promozione del territorio dell’Alta Tuscia, con il coinvolgimento di Enti e Amministrazioni Locali.

Detta organizzazione occuperà la struttura per quattro mesi, da quello di luglio al quello di ottobre 2026, seguendo precisi step, dalla ricerca delle località da visitare, anche in occasione di feste e/o sagre locali, fino alla definizione della location dove svolgere la riunione conviviale a chiusura dell’evento con premiazioni e consegna di gadget a ricordo della giornata.

Il Consiglio Direttivo:

- vista la relazione illustrativa ai Piani delle attività 2026 redatta dal Direttore dell’Ente e che si allega al presente verbale (All.n.4) di cui costituisce parte integrante;
- visti gli allegati 1 SK e 2 SK (All.n.5 e All.n.6) alla predetta relazione; all’unanimità delibera di approvare i Piani delle attività per il 2026.

5. PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) DELL’AUTOMOBILE CLUB VITERBO

Il Presidente comunica ai Sigg.ri Consiglieri che è necessario adottare i documenti relativi alla parte di competenza dell’A.C. Viterbo, che andranno a comporre il PIAO – Piano Integrato di attività e organizzazione – della Federazione ACI. A completamento del quadro normativo delineato dall’art.6 del DL 80/2021, ACI ha adottato due atti per la compilazione del PIAO di Federazione: il primo è il decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24/06/2022 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativo ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione”, attuativo del

comma 5 del predetto decreto”; il secondo è il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia delle finanze – interministeriale – che, in attuazione del comma 6 del DL 80/2021, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Alla luce di quanto sopra, la direzione dell'A.C. Viterbo sottopone all'attenzione dei Sigg.ri Consiglieri i documenti allegati al presente verbale, di cui costituiscono parte integrante, costituiti da: Mappatura dei processi di competenza a rischio corruttivo, ovvero la Scheda mappatura dei processi, attività e rischi di corruzione con soluzioni ipotizzate (All.n.7); Tabella degli obblighi di Pubblicazione (All.n.8); Struttura organizzativa (All.n.9); Organizzazione del lavoro agile (All.n.10); Piano triennale dei fabbisogni di personale (All.n.11). I documenti in parola, una volta approvati dal Consiglio Direttivo, saranno pubblicati in un'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.

Il Consiglio Direttivo dell'Ente:

- considerato che ACI provvede alla stesura per tutta la Federazione di un Piano integrato di amministrazione e organizzazione;
- considerato che l'A.C. Viterbo, alla stregua della maggior parte degli AACC italiani, rientra tra gli Enti con meno di 50 dipendenti, e quindi soggetto alla compilazione del PIAO in modalità semplificata;
- visti i documenti predisposti dalla Direzione dell'A.C. Viterbo, di cui agli allegati n.7, 8, 9, 10 e 11 del presente verbale di cui ne costituiscono parte integrante:

delibera

di adottare i documenti sopra indicati che saranno pubblicati obbligatoriamente nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale dell'Ente.

6. REGOLAMENTO PER L'ADEGUAMENTO AI PRINCIPI GENERALI DI RAZIONALIZZAIONE E CONTENIMENTO DELLA SPESA – TRIENNIO 2026 / 2028 – PROVVEDIMENTO DI ADOZIONE.

Il Presidente presenta ai Sigg.ri Consiglieri il Regolamento per l'adeguamento ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa per il triennio 2026 – 2028, di cui si chiede l'adozione da parte del Consiglio Direttivo dell'Automobile Club Viterbo nel testo che si allega al presente verbale di cui costituisce parte integrante (All.n.12), contestualmente all'approvazione del Budget annuale 2026.

Il Consiglio Direttivo:

- VISTA la scadenza fissata al 31/12/2025 del Regolamento per l'adeguamento ai principi di razionalizzazione e contenimento della spesa ai sensi del D.L. 101/2013, che comporta la necessità del suo rinnovo per il triennio 2026 -2028;
 - CONSIDERATO che Regolamento detta disposizioni, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2, commi 2 e 2- bis, del decreto legge 31 agosto 2013, n.101, 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;
 - . CONSIDERATO che il Regolamento in parola recepisce i suddetti principi generali tenendo conto della natura associativa e delle peculiarità dell'Automobile Club Viterbo nei confronti del quale non risultano direttamente applicabili, in conformità al disposto del citato articolo 2 del decreto legge n.101/2013, come integrato dall'art. 50, comma 3 bis, del D.L. 124/2019, convertito con legge n. 157/2019, ed in quanto non a carico della finanza pubblica, le specifiche e puntuali disposizioni normative in materia di riduzione e contenimento della spesa, con particolare riferimento a quelle espressamente rivolte ai soli Organismi ed alle Amministrazioni che gravano sulla finanza pubblica ricompresi nel conto consolidato della pubblica amministrazione di cui agli elenchi predisposti dall'ISTAT ai sensi dell'art. 1, co. 3, della legge 31 dicembre 2009 n. 196, e successive modificazioni;
- CONSIDERATO infine che il testo è rimasto inalterato rispetto a quello già adottato per il triennio precedente 2023 -2025:

delibera

di adottare il “Regolamento per l’adeguamento ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa per gli anni 2026-2028” di cui all’art. 2 comma 2 bis DL 101/2013, convertito dalla Legge n.125/2013 nel testo che si allega alla presente delibera, di cui ne costituisce parte integrante (all.n.12), identico a quello già adottato dal Consiglio Direttivo dell’Ente in data 10/06/2020 per il triennio 2023 - 2025. Il nuovo Regolamento entrerà in vigore a partire dal 01 gennaio 2026 e resterà in vigore fino a tutto il 31/12/2028, fermo restando la possibilità per l’Ente di integrare, modificare o revisionare lo stesso seguendo le stesse modalità della sua iniziale adozione.

Le risultanze del Budget 2026 sono state già impostate nel rispetto degli obiettivi fissati dal succitato Regolamento. Il Collegio dei Revisori dei Conti ha già attestato quanto sopra nel proprio Verbale di approvazione del Budget annuale 2026, discusso al punto successivo.

7. BUDGET ANNUALE 2026:

Il Presidente presenta al Consiglio Direttivo l’elaborato del Budget Annuale per il 2026, redatto dal Direttore e composto da: Relazione del Presidente (All.n.13), Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti (All.n.14); Budget Economico (All.n.15); Budget degli Investimenti/dismissioni (All.n.16); Budget di Tesoreria (All.n.17); Pianta Organica al 30/06/2025 (All.n.18); Budget Economico riclassificato annuale (All.n.19); Budget Economico riclassificato pluriennale 2026/2028 (all.n.20); Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, costituito da Piano attività, Piano Progetti e Piano Indicatori (all.n.21, 22, 23); Relazione del Direttore al Budget 2026 circa il rispetto dei principi di razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica (All.n.24). I documenti sopra elencati vengono allegati al presente verbale di cui costituiscono parte integrante.

Prosegue con la lettura della propria Relazione dove è dettagliato il contenuto di tutto il provvedimento, con particolare riguardo al calcolo del margine operativo lordo che, nella previsione, ammonta ad € 110.785. Per la chiusura del prossimo esercizio si prevede un Utile di € 15.025,00. Nella sua Relazione il Presidente prospetta, in linea di massima, quella che sarà la ripartizione dei ricavi e dei

costi, che sarà oggetto di apposita determina prima della chiusura del corrente esercizio per la definizione del Budget di Gestione 2026.

Il Presidente poi passa la parola al Collegio dei Revisori dei Conti, i quali presentano e leggono la propria Relazione, dove, in calce, dopo aver analizzato tutta l'impostazione del Budget Annuale 2026, esprimono il proprio giudizio positivo circa la previsione delle voci di ricavo e di costo, anche sulla scorta dei risultati consolidati degli ultimi Bilanci di Esercizio e, conseguentemente, approvano il Budget in parola, con l'unica raccomandazione all'Ente di monitorare attentamente le stime al fine di adottare tempestivamente eventuali azioni correttive. Nella Relazione in parola il Collegio dei Revisori dei Conti attesta che le previsioni di spesa rispettano il “Regolamento per l'adeguamento ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa dell'Automobile Club Viterbo” contestualmente assunto al punto precedente con delibera del CD dell'Ente, applicabile agli esercizi 2026, 2027 e 2028.

Il Consiglio Direttivo, visti gli allegati che compongono il Budget Annuale 2026, sentita la relazione del Presidente e quella del Collegio dei Revisori dei Conti, dopo ampia disamina esprimono parere favorevole all'approvazione del Budget Annuale 2026.

8. ADOZIONE DEI NUOVI ALLEGATI AL “MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE” DELL’AUTOMOBILE CLUB VITERBO

Il Presidente richiama quanto già deliberato dal Consiglio Direttivo dell'Ente al precedente punto “Comunicazioni del Presidente – Manuale Gestione Documentale dell'Automobile Club Viterbo”.

Comunica che è necessario adottare i seguenti allegati al suddetto Manuale, di cui all'All.n.3:

1. Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali;
2. Piano di sicurezza;
3. Valutazione periodica di interoperabilità dei formati e procedure di riversamento;
4. Glossario;

che si allegano al presente verbale di cui ne costituiscono parte integrante (All.n.25, 26, 27 e 28).

In particolare:

il **Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali** definisce l'organizzazione logica di tutti i documenti amministrativi informatici prodotti o ricevuti dall'Ente nello svolgimento delle proprie funzioni, guidando la formazione dell'archivio secondo il piano di classificazione. Riferimenti normativi: la classificazione è attività obbligatoria nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO (Area Organizzativa Omogenea) e riguarda tutti i documenti prodotti e acquisiti, ai sensi degli artt. 56 e 64, comma 4, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (TUDA). Le modalità di formazione e gestione delle aggregazioni documentali devono essere definite nel Manuale di gestione documentale, la cui adozione è obbligatoria ai sensi delle Linee guida AgID. Le Linee guida stabiliscono altresì le regole per la gestione, formazione e utilizzo delle serie documentali e dei fascicoli informatici.

il **Piano di sicurezza** descrive le misure tecniche e organizzative necessarie a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, in materia di protezione dei dati personali e di continuità operativa dei sistemi di gestione documentale. Riferimenti normativi: il piano di sicurezza informatica è parte integrante del Manuale di gestione documentale. Deve rispettare l'art. 32 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), le misure minime di sicurezza ICT per le PA emanate da AgID (circolare n. 2/2017), nonché l'art. 51 del CAD in materia di protezione, disponibilità, integrità, riservatezza dei dati e continuità operativa.

Valutazione periodica di interoperabilità dei formati e procedure di riversamento: Stabilisce le procedure per valutare periodicamente l'interoperabilità dei formati dei file e per pianificare ed effettuare il riversamento (conversione) dei documenti in altri formati, così da garantirne nel tempo leggibilità e accesso. Riferimenti normativi: i formati da utilizzare, i criteri di interoperabilità e le procedure di riversamento sono definiti nell'Allegato 2 “Formati di file e riversamento” delle Linee guida AgID. La

valutazione deve tener conto dei formati aperti, non proprietari e basati su standard, come previsto dall'art. 1, comma 1, lett. 1-bis) del CAD. Tali procedure sono parte integrante del Manuale di gestione documentale e rientrano nel quadro delle Linee guida AgID.

Glossario: Contiene la terminologia e gli acronimi utilizzati nelle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il Consiglio Direttivo, dopo ampia disamina, all'unanimità delibera di adottare i nuovi allegati al Manuale di gestione Documentale dell'Automobile Club Viterbo di cui agli allegati n.25, 26, 27 e 28 al presente verbale di cui costituiscono parte integrante.

6. CONSEQUENZIALI E ACCESSORIE

Non sono stati trattati argomenti per questo punto all'ordine del giorno.

Alle ore 19:00 non avendo altri argomenti da trattare il Presidente dichiara chiusa la seduta. Del che è verbale.

F.to Il Segretario
(Lino Rocchi)

F.to Il Presidente
(Dott. Sandro ZUCCHI)