

Piano di conservazione della Direzione Sistemi Informativi e Innovazione

Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37 - Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (art. 68);

Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

Agenzia per l'Italia Digitale - Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Disposizioni generali

Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa") prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti».

Il piano di conservazione ed il piano di classificazione/titolario, inoltre, si configurano quali allegati del più generale Manuale di gestione documentale, che gli enti pubblici 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.

Il piano di conservazione è dunque il documento che stabilisce i tempi di attività dei documenti amministrativi acquisiti o prodotti, indicando i tempi di conservazione di ogni tipologia documentaria.

La selezione di cui parla la norma va intesa come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale ad una migliore conservazione dell'archivio. La selezione è finalizzata all'individuazione dei documenti da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica e, per converso, i documenti essenziali da conservare permanentemente.

È in particolare il piano di conservazione o massimario di selezione e scarto lo strumento archivistico deputato all'identificazione dei documenti ritenuti rilevanti e come tali destinati alla conservazione illimitata e, viceversa, dei documenti da avviare allo scarto.

Non è uno strumento normativo, quanto piuttosto un atto organizzativo, in quanto contiene indicazioni tassative circa la conservazione permanente, ma fornisce anche riferimenti di massima sui documenti soggetti a conservazione limitata. L'obiettivo del piano di conservazione consiste nella definizione dei criteri di selezione per la conservazione permanente o lo scarto dei documenti. Definisce i tempi di conservazione della documentazione e contiene il riferimento alla voce di titolario, elencando la documentazione per serie tipologica.

Il periodo minimo di conservazione è definito nella seconda parte del presente documento.

Costituisce pertanto la base di riferimento per l'individuazione dei documenti gestiti dalla Direzione Sistemi Informativi e Innovazione.

Scopo del presente documento è pertanto quello di rappresentare l'iter per lo scarto dei documenti che hanno esaurito la loro utilità, l'identificazione e la protezione dei documenti che continuano invece ad avere validità giuridico-amministrativa.

L'adozione del piano di conservazione è autorizzata dalla competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Ministero della Cultura - Direzione Generale Archivi, 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.

Organizzazione e gestione dei documenti amministrativi dell'ACI

La responsabilità del governo di tutto il ciclo di vita della documentazione amministrativa è in capo al Direttore DSII in qualità di Coordinatore delle Gestione Documentale e di Responsabile delle Conservazione.

In tale veste ha il compito di assicurare la corretta gestione della documentazione dell'Ente e il corretto flusso nei sistemi di conservazione predisposti dalla Società Aci Informatica, ivi compresa la corretta conservazione a norma.

Disciplina giuridica dell'archivio

L'archivio della Direzione Sistemi Informativi e Innovazione è costituito dal complesso di documenti, analogici, informatici/digitali, prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.

I documenti possono essere di varie forme e vari supporti, ad esempio, anche la banca dati costituita dal registro informatico di protocollo è un documento.

I documento digitali sono soggetti all'applicazione del presente documento, al pari dei documenti cartacei.

Vincoli giuridici relativi ai documenti

Gli artt. 822 e 824 del Codice Civile stabiliscono che gli archivi e i documenti degli enti pubblici sono soggetti al regime del demanio pubblico e pertanto sono inalienabili.

Il Codice dei beni culturali - D.Lgs. n. 42/2004 - stabilisce che tutti i documenti e archivi degli enti pubblici sono "beni culturali". Dunque, tutti i documenti prodotti, ricevuti o conservati a qualsiasi titolo da una pubblica amministrazione possiedono la duplice natura di atti pubblici e beni culturali.

Ogni documento prodotto o acquisito dall'ACI è a sua volta parte di un insieme organico e strutturato di documenti e di informazioni che rispecchiano la concreta attività amministrativa. Le relazioni che si stabiliscono tra i documenti in corso dell'attività

istituzionale sono stabilite e sono il risultato del modo concreto in cui l'ente esercita i propri compiti.

L'archiviazione dei documenti, sia digitali/informatici che cartacei, ha l'obiettivo di fornire supporto alla Direzione Sistemi Informativi e Innovazione nell'esercizio dell'attività amministrativa, di consentire la conservazione nel tempo dei documenti garantendone l'autenticità, l'integrità e l'accessibilità nel tempo.

I dati personali possono essere conservati nel rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs n. 196/03 in materia di tutela dei dati personali e del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare la conservazione di tali dati non può eccedere il periodo di tempo superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti e trattati.

Lo scarto documentale

Lo scarto è l'operazione mediante la quale si provvede all'eliminazione dei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridico-amministrativa e che, nello stesso tempo, si ritengono privi di interesse quali fonti per la storia. La periodica eliminazione di tali documenti è funzionale ad una ordinata gestione dell'archivio e permette di garantire la conservazione ottimale di quanto si ritiene investito di valore permanente.

Lo scarto documentale è subordinato ad autorizzazione del Ministero della Cultura - Direzione Generale Archivi - Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio (art. 21, comma 1- d, D. Lgs 42/2004).¹

È considerata una forma di scarto anche la cancellazione di documenti informatici. Il criterio fondamentale della selezione è quello di tutelare, per scopi giuridico-amministrativi e per finalità storiche, la testimonianza essenziale delle funzioni istituzionali svolte.

La valutazione della documentazione da scartare è un'operazione dagli effetti irreversibili, in quanto si realizza l'eliminazione definitiva di una parte della documentazione che l'amministrazione ha prodotto o ricevuto nello svolgimento della sua attività. Pertanto va condotta con grande attenzione e, in caso di dubbio, è sempre preferibile optare per la conservazione.

La procedura di autorizzazione allo scarto

L'art. 21 del "Codice dei beni culturali" - D.Lgs. n. 42/2004 dispone che sono subordinati ad autorizzazione del Ministero lo scarto dei documenti degli archivi pubblici per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13. Quest'ultimo precisa che la dichiarazione non è richiesta per i beni di cui all'articolo 10, comma 2, il quale comprende gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico.

¹ La distruzione non autorizzata di documenti dell'archivio è punita con l'arresto da sei mesi a un anno e con l'ammenda da euro 775 ad euro 38.734,50 (art. 169, comma 1 lett. a) D.Lgs 42/2004).

L'eliminazione di documenti di archivi pubblici è pertanto soggetta alla preventiva e vincolante autorizzazione della Soprintendenza archivistica, secondo quanto disposto dall'art. 21 del Codice dei beni culturali e del paesaggio relativo agli "interventi soggetti ad autorizzazione" che alla lettera d) include tra tali interventi anche l'operazione di scarto dei documenti d'archivio.

Il DPR n. 37/2001 dispone che i documenti da proporre per lo scarto sono individuati dalle Commissioni di sorveglianza sugli archivi nel rispetto dei criteri fissati dal piano di conservazione degli archivi.

Le Commissioni di sorveglianza sugli archivi istituite presso gli uffici centrali delle amministrazioni dello Stato sono composte: da due rappresentanti dell'amministrazione cui gli atti appartengono, da un rappresentante del Ministero per i beni e le attività culturali designato dal soprintendente dell'Archivio centrale dello Stato, da un rappresentante del Ministero dell'interno.

La Commissione di sorveglianza sugli archivi istituita presso la Sede Centrale può proporre lo scarto dei documenti conservati sotto la responsabilità della Direzione Sistemi Informativi.

L'attività della Commissione di sorveglianza sugli archivi istituita presso la Sede Centrale ACI è soggetta al coordinamento del Direttore Sistemi Informativi e Innovazione, in qualità di Coordinatore delle Gestione Documentale e di Responsabile delle Conservazione.

Il procedimento di scarto si svolge secondo le seguenti fasi.

La Commissione di sorveglianza sugli archivi che propone lo scarto deve compilare un elenco dettagliato della documentazione da scartare che deve contenere i seguenti dati:

1. classificazione dei documenti di cui si propone lo scarto;
2. descrizione degli atti;
3. estremi cronologici;
4. numero dei pezzi: faldoni, registri, scatole etc.;
5. peso approssimativo;
6. eventuali osservazioni e note che aiutino a comprendere la motivazione dello scarto.

L'elenco deve essere trasmesso con una nota firmata dal Direttore della Direzione Sistemi Informativi e Innovazione, mediante posta elettronica certificata in formato .pdf alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio.

La Soprintendenza ha l'obbligo di concludere il procedimento, entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta, fatte salve le richieste di maggiori informazioni sulla proposta di scarto, che interrompono il termine del procedimento.

Secondo quanto disposto dalla Legge n. 241/1990 art. 20 comma 4, non è in nessun caso applicabile la norma del silenzio-assenso. L'autorizzazione allo scarto di materiale archivistico deve essere pertanto fornita esplicitamente e formalmente.

L'autorizzazione allo scarto può essere totale o parziale. In questo caso nella risposta della Soprintendenza dovranno essere motivate le ragioni di esclusione dallo scarto dei documenti indicati.

Dopo avere ottenuto l'autorizzazione della Soprintendenza, la Direzione sistemi Informativi e Innovazione dovrà consegnare - ai sensi dell'art. 8 ("Cessione degli atti di cui è disposto lo scarto") del d.p.r. 8 gennaio 2001, n. 37, ribadito anche con lettera circolare n. 5/2007 dalla Direzione generale per gli archivi-Ministero per i beni e le attività culturali - la documentazione da eliminare a una ditta specializzata, alla Croce rossa italiana o ad altra organizzazione no-profit di volontariato, che ne garantisca in modo certo la distruzione, con particolare attenzione ai documenti contenenti dati sensibili, dei quali devono essere impediti usi impropri.

Il verbale di avvenuta distruzione degli atti dovrà riportare i riferimenti all'autorizzazione concessa dalla Soprintendenza, il numero e il peso complessivo dei pezzi da eliminare e la dichiarazione esplicita del soggetto incaricato della distruzione dei documenti, a non farne un uso diverso, evitando la comunicazione dei dati in essi contenuti.

Copia del verbale di avvenuta distruzione degli atti, dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica entro 60 giorni, per la conclusione del procedimento.

Tempi di conservazione

I tempi di conservazione segnalati nel presente Piano di conservazione devono essere considerati tempi minimi di conservazione. La documentazione può essere conservata per un periodo di tempo maggiore, per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità stabiliti dall'ACI. I termini di conservazione della documentazione, che si va ad elencare, decorrono dalla conclusione del procedimento amministrativo. I termini per effettuare lo scarto, convenzionalmente, si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese di effettiva scadenza.

Nel caso in cui dal procedimento amministrativo nascono contestazioni o azioni giudiziarie, i tempi di conservazione decorreranno dalla data di definizione del contenzioso. I termini cronologici indicati devono essere conteggiati, inoltre, dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri. Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano di conservazione, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco (non compilati), la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).

L'applicazione del Piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma devono essere valutati caso per caso le eventuali particolarità adottate dall'ACI nell'organizzazione dei documenti prodotti.

Periodo minimo di conservazione

LIVELLO 1	LIVELLO 2	LIVELLO 3	Periodo minimo di conservazione
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Pianificazione Verifiche		10 anni
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Strategie ACI		10 anni
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Rapporti AGID		10 anni
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Piani Progetti		10 anni
GESTIONE FINANZIARIA	Circolari		10 anni
GESTIONE FINANZIARIA	Consuntivo		10 anni
GESTIONE FINANZIARIA	Contratti		10 anni
GESTIONE FINANZIARIA	Determinazioni Direzione		illimitato
GESTIONE FINANZIARIA	Determinazioni S. Generale		20 anni
GESTIONE FINANZIARIA	fatture AA.CC.		10 anni
GESTIONE FINANZIARIA	fatture Aci Informatica		10 anni
GESTIONE FINANZIARIA	fatture società		10 anni
GESTIONE FINANZIARIA	offerte Aci Informatica		5 anni
GESTIONE FINANZIARIA	offerte società		5 anni
GESTIONE FINANZIARIA	pagamenti Aci Informatica		10 anni
GESTIONE FINANZIARIA	pagamenti società		10 anni
GESTIONE FINANZIARIA	Rapporti Aci Informatica		10 anni
GESTIONE FINANZIARIA	Rapporti Sede Centrale		5 anni
GESTIONE FINANZIARIA	Richieste Hardware/Software		10 anni
GESTIONE FINANZIARIA	Verifiche Contabili		10 anni
GESTIONE FINANZIARIA	Verifiche Requisiti Fornitori		5 anni
PRODOTTI PER LA FEDERAZIONE	rapporti Sede		10 anni
PRODOTTI PER LA FEDERAZIONE	rapporti Automobile Club		10 anni
PRODOTTI PER LA FEDERAZIONE	rapporti Delegazioni		10 anni

PRODOTTI PER LA FEDERAZIONE	rapporti con Utenti Esterni		10 anni
PRODOTTI PER LA FEDERAZIONE	Rapporti Società		10 anni
PRODOTTI PER LA FEDERAZIONE	Circolari		10 anni
PRODOTTI PER LA FEDERAZIONE	Servizi e Prodotti per la Federazione		10 anni
GESTIONE BENI STRUMENTALI	DENUNCE SMARRIMENTO		10 anni
GESTIONE BENI STRUMENTALI	POSTI AUTO		5 anni
RAPPORTI CON ALTRI ENTI	ACCORDI E CONVENZIONI		10 anni
CONTRATTI	PROGRAMMAZIONE		10 anni
CONTRATTI	CENTRALE ACQUISTI		10 anni
CONTRATTI	PROCEDURE NEGOZIALI		10 anni
CONTRATTI	VICENDE CONTRATTUALI		10 anni
CONTRATTI	CIRCOLARI		10 anni
GESTIONE BENI	INVENTARIO E GESTIONE BENI MOBILI		10 anni
GESTIONE BENI	CIRCOLARI		10 anni
LOGISTICA	MANUTENZIONE		10 anni
LOGISTICA	RICHIESTA INTERVENTI		10 anni
LOGISTICA	RICHIESTE FACCHINAGGIO		10 anni
LOGISTICA	ALLESTIMENTI		10 anni
GESTIONE RISORSE UMANE	COMUNICAZIONI CON LA DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE		5 anni: Comunicazioni ricevute e/o inviate inerenti la gestione delle risorse umane, riguardo agli ambiti non rientranti nelle competenze decentrate alle stesse strutture e comunque non rientranti nelle altre tipologie documentali
GESTIONE RISORSE UMANE	COMUNICAZIONI CON LA DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE		10 anni Comunicazioni ricevute inerenti infortuni sul lavoro

			e malattie professionali
GESTIONE RISORSE UMANE	FORMAZIONE		5 anni Comunicazione di esigenze formative inviate alla DRUO; convocazioni e attestazioni di partecipazione o registrazione delle presenze ai corsi, se non conservate dalla DRUO; pacchetti didattici e progetti di formazione locale, se non conservati dalla DRUO
GESTIONE RISORSE UMANE	FORMAZIONE		10 anni Atti relativi alla formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, inclusa la formazione delle squadre di emergenze e di primo soccorso e la formazione per l'uso di videoterminali - Il termine decorre dalla data della cessazione dal servizio del dipendente
GESTIONE RISORSE UMANE	GESTIONE DELLE PRESENZE		5 anni Misure/atti di gestione delle presenze e assenze del personale; comunicazioni dei dipendenti relative alle assenze, ivi inclusi i documenti giustificativi prescritti; attestazioni presenze: elenchi timbrature, firme di presenza; liste ferie e liste permessi

GESTIONE RISORSE UMANE	GESTIONE DELLE PRESENZE		10 anni Misure/provvedimenti di accoglimento di permessi, aspettative, congedi, ed analoghi titoli di assenza, richiesti a vario titolo; certificati medici, se acquisiti fuori dalla piattaforma INPS; verbali di riconoscimento handicap ex lege n. 104/1992. Il termine, per i verbali, decorre dalla data della cessazione dal servizio del dipendente
GESTIONE RISORSE UMANE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI		10 anni Sanzioni e procedimenti disciplinari
GESTIONE RISORSE UMANE	SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO		10 anni Misure/atti relativi ai rapporti con le altre Strutture e la DRUO nonché con soggetti esterni (ivi inclusa la PROGEI spa); documentazione relativa al coordinamento della normativa e delle problematiche in materia

GESTIONE RISORSE UMANE	SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO		Illimitato: Verbali ispettivi di controllo delle ASL e dell'Ispettorato nazionale del lavoro nonché documentazione relativa ad altri controlli ispettivi; visite mediche e certificati di idoneità
GESTIONE RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO		5 anni: Misure/atti relativi straordinario, indennità ed altri emolumenti riconosciuti localmente
GESTIONE RISORSE UMANE	TRASFERTE (MISSIONI)		5 anni: Autorizzazioni/ordini di movimento
GESTIONE RISORSE UMANE	TRASFERTE (MISSIONI)		10 anni: Documentazione a supporto della liquidazione gestita localmente
GESTIONE RISORSE UMANE	VISITE FISCALI		5 anni: Richiesta visita fiscale
GESTIONE RISORSE UMANE	VISITE FISCALI		10 anni: Comunicazione assenza a visita fiscale
DIREZIONE	Note di competenza altre Direzioni		5 anni
DIREZIONE	Note RISERVATE al Direttore Centrale		10 anni
DIREZIONE	Posta Elettronica Certificata		10 anni
DIREZIONE	Protocollo informatico		10 anni
DIREZIONE	Sicurezza Informatica ICT		10 anni
DIREZIONE	Telefonia		10 anni
DIREZIONE	Accessibilità		10 anni
DIREZIONE	Siti web		10 anni
ACI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	NORME e DISPOSIZIONI		10 anni

ACI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	RAPPORTI ORGANISMI/AUTORITA'/MINISTERI		10 anni
ACI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	AGGIORNAMENTO PIANO/MAPPATURA PROCESSI		10 anni
ACI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	MONITORAGGI		10 anni
ACI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	SISTEMA DEI CONTROLLI		10 anni
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	RICEZIONE/INOLTRO/RISCONTRO RICHIESTE UTENZA ESTERNA		10 anni
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	GESTIONE ACCESSO DOCUMENTALE		10 anni
ACCESSO CIVICO	RICEZIONE/INOLTRO/RISCONTRO RICHIESTE ACCESSO CIVICO		10 anni
PROTEZIONE DATI PERSONALI	NOMINE ORGANIGRAMMA PRIVACY ACI -1		10 anni
PROTEZIONE DATI PERSONALI	ISTRUZIONI OPERATIVE GESTIONE DATI PERSONALI -1		10 anni
PROTEZIONE DATI PERSONALI	GESTIONE RICHIESTE INTERESSATI EX ARTT.15-22 GDPR -1		10 anni
PROTEZIONE DATI PERSONALI	RICHIESTE DI PARERE FORMALE AL DPO -1		10 anni
SEGRETERIA GENERALE ACI	Appunti		20 anni
SEGRETERIA GENERALE ACI	Deliberazioni		Illimitato
PRESIDENZA ACI	Appunti		20 anni
PRESIDENZA ACI	Deliberazioni		Illimitato
ASSEMBLEA	Appunti		20 anni
ASSEMBLEA	Deliberazioni		Illimitato
CONSIGLIO GENERALE	Appunti		20 anni
CONSIGLIO GENERALE	Deliberazioni		Illimitato
COMITATO ESECUTIVO	Appunti		20 anni
COMITATO ESECUTIVO	Deliberazioni		Illimitato
PFU	PFU		10 anni