



Automobile Club d'Italia
DIREZIONE AMMINISTRAZIONE
E PATRIMONIO

IL DIRETTORE

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 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 che il suddetto Decreto 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;

VISTO il par. 3.1.2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale, il quale prevede 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;

VISTO altresì il par. 3.4 delle suddette Linee Guida il quale prevede 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;

CONSIDERATO 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;

PRESO ATTO che il Direttore pro tempore del Servizio Patrimonio e AA.GG - UPCA ha adottato, con determinazione n. 14 del 10.05.2022, il Manuale di gestione documentale con particolare riferimento al Protocollo Informatico – Servizio Patrimonio e Affari Generali;

PRESO ATTO altresì che il Direttore pro tempore del Servizio Patrimonio e AA.GG - UPCA ha provveduto a conferire, con prov. n. 533/2022, l'incarico di Responsabile della gestione documentale alla dr.ssa Patrizia Borlizzi e con prov. 535/2022, l'incarico di Vicario della gestione documentale alla sig.ra Geraldine Ihrig;



Automobile Club d'Italia

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;

VALUTATA l'esigenza di adottare il Piano di conservazione degli atti quale allegato al Manuale di gestione documentale, che consenta di collegare al Titolario di classificazione le tipologie di documenti definendo per ciascuno il periodo minimo di conservazione;

CONSIDERATO che il Piano di conservazione della Direzione Amministrazione e Patrimonio è stato predisposto secondo lo schema redatto, per le Direzioni Centrali, dalla Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione Digitale, che ha il compito di assicurare la corretta gestione documentale dell'Ente;

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;

VISTA la nota prot. n. 1854 del 17.09.2025 con la quale la competente Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione Digitale - Ufficio per l'Organizzazione Digitale, ha inviato al Ministero della Cultura, Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il Lazio, il Piano di conservazione della Direzione Amministrazione e Patrimonio ai fini della suddetta approvazione;

VISTA la nota prot. MIC/MIC_SAB- LAZIO/0004047-P del 14/10/2025 della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio con la quale è stata autorizzata l'adozione ai sensi dell'art. 21, co. 4, del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio, del Piano di conservazione degli atti della Direzione Amministrazione e Patrimonio;

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;

DETERMINA

Di adottare, nel testo allegato alla presente determinazione di cui costituisce parte integrante, il Piano di conservazione degli atti d'archivio della Direzione Amministrazione e Patrimonio.

Di adottare il piano di conservazione quale allegato al Manuale di gestione documentale in applicazione.

Di disporre, la pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", del Piano di conservazione della Direzione Amministrazione e Patrimonio nonché la diffusione al personale che ne dovrà garantire l'applicazione.

DIRETTORE
