



Piano di conservazione della Direzione Amministrazione e Patrimonio

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 titolare, elencando la documentazione per serie tipologica.

Costituisce pertanto la base di riferimento per l'individuazione dei documenti gestiti dalla Direzione Amministrazione e Patrimonio.

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 della Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione Digitale - 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 Amministrazione e Patrimonio 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 documenti digitali sono soggetti all'applicazione delle presenti disposizioni, 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 Amministrazione e Patrimonio 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 delle Soprintendenze archivistiche e bibliografiche competenti territorialmente (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.

Con nota del Ministero della Cultura - Direzione Generale Archivi prot. 10848 del 23/5/2024, sono state fornite indicazioni per procedere allo scarto dei documenti da parte degli Uffici ACI.

Tale procedura prevede che "devono essere costituiti Gruppi di lavoro interni, formati da persone esperte in materia e presieduti dagli stessi responsabili degli uffici, con il compito di censire il materiale da proporre per lo scarto e redigere l'apposito verbale". A tali incontri è opportuno che partecipi un rappresentante della Soprintendenza archivistica e dell'Archivio di Stato competente per territorio, per le necessarie valutazioni di carattere storico e culturale.

Gli Uffici dell'Automobile Club trasmetteranno le proposte di scarto della documentazione alle Soprintendenze archivistiche e bibliografiche competenti per territorio, affinché possano dar corso all'iter dei procedimenti organizzativi.

Le Soprintendenze garantiranno che le attività si svolgano in modo uniforme su scala nazionale, applicando con la massima attenzione quanto previsto dai piani di conservazione vigenti".

Il Gruppo interno di lavoro per la Sede Centrale è stato nominato dal Coordinatore per la Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione con determinazione n. 40 del 26.09.2024.

Il procedimento di scarto si svolge secondo le seguenti fasi.

Il Gruppo interno di lavoro 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 in formato .pdf alla Soprintendenza territorialmente competente per PEC.

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, Questa Direzione 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 Piano di conservazione allegato 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).



Automobile Club d'Italia

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
IMMOBILIARE	CONVENZIONE PROGEI	VICENDE CONTRATTUALI	20 anni
	ASSUNTORE	INCARICHI (MANUTENZIONE)	20 anni
		INCARICHI (SERVIZI)	20 anni
		CONTESTAZIONI (MANUTENZIONE)	20 anni
		CONTESTAZIONI (SERVIZI)	20 anni
	PROGEI	INCARICHI	illimitato
		MANUTENZIONE	illimitato
		SICUREZZA	illimitato
		PARERI	illimitato
	CONTRATTUALISTICA	PROCEDURA NEGOZIALE	10 anni
		RAPPORTI PRE CONTRATTUALI	illimitato
		CONTRATTO	illimitato
		VICENDE CONTRATTUALI	illimitato
		RINNOVI	illimitato
		DISDETTE	illimitato
		NOVAZIONI	illimitato
		INTEGRAZIONI	illimitato
	ISTAT		10 anni
	CONDOMINIO	RAPPORTI CON PROPRIETA'	illimitato
		ASSEMBLEE	illimitato
	VARIE		illimitato
ACQUISTI	ARREDI E COMPLEMENTI D'ARREDO	PROCEDURA NEGOZIALE	10 anni
		VICENDE CONTRATTUALI	10 anni
		INTEGRAZIONI	
		VARIAZIONI FORNITURA	10 anni
		VARIAZIONI CONTRATTUALI	10 anni
		CONTESTAZIONI	10 anni
		VARIE	10 anni
	CANCELLERIA E STAMPANTI	PROCEDURA NEGOZIALE	10 anni
		VICENDE CONTRATTUALI	10 anni
		INTEGRAZIONI	
		VARIAZIONI FORNITURA	10 anni
		VARIAZIONI CONTRATTUALI	10 anni
		CONTESTAZIONI	10 anni
		VARIE	10 anni
	DOTAZIONE OFFICE E ATTREZZATURE	PROCEDURA NEGOZIALE	10 anni
		VICENDE CONTRATTUALI	10 anni
		INTEGRAZIONI	
		VARIAZIONI FORNITURA	10 anni

		VARIAZIONI CONTRATTUALI	10 anni
		CONTESTAZIONI	10 anni
		VARIE	10 anni
	SERVIZI	PROCEDURA NEGOZIALE	10 anni
		VICENDE CONTRATTUALI	10 anni
		INTEGRAZIONI	
		VARIAZIONI FORNITURA	10 anni
		VARIAZIONI CONTRATTUALI	10 anni
		CONTESTAZIONI	10 anni
		VARIE	10 anni
	INVENTARIO E GESTIONE BENI MOBILI		illimitato
COMUNICAZIONI VARIE	Segretario Generale	immobiliare	illimitato
		acquisti	illimitato
	Gestione Personale		illimitato
	Presidenza	Convocazioni	10 anni
		Appunti	10 anni
		Provvedimenti	10 anni
		Determinazioni	10 anni
		Deliberazioni	10 anni
	Assemblea	Convocazioni	10 anni
		Appunti	10 anni
		Provvedimenti	10 anni
		Determinazioni	10 anni
		Deliberazioni	10 anni
	Consiglio Generale	Convocazioni	10 anni
		Appunti	10 anni
		Provvedimenti	10 anni
		Determinazioni	10 anni
		Deliberazioni	10 anni
	Comitato Esecutivo	Convocazioni	10 anni
		Appunti	10 anni
		Provvedimenti	10 anni
		Determinazioni	10 anni
		Deliberazioni	10 anni
	ESTERNE		10 anni
	GRUPPO ACI		10 anni
	RISERVATE		10 anni
	PIANIFICAZIONE		10 anni
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Fascicoli del personale	Documentazione	illimitato
	AUTOPARCO		20 anni
CENTRO SERVIZI	PROTOCOLLO		20 anni
	CENTRALINO		20 anni