# PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'AUTOMOBILE CLUB ASCOLI PICENO – FERMO

*Allegato n. 5 al Manuale di Gestione Documentale dell'Automobile Club Ascoli Piceno – Fermo*

---

*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.

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.

Il testo base del presente Piano è stato fornito all'Automobile Club Teramo dalla “Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione Digitale di ACI”, secondo i principi di collaborazione e conformità ai modelli organizzativi dell'Ente Federante.

**Organizzazione e gestione dei documenti amministrativi dell'Automobile Club**

La responsabilità del governo di tutto il ciclo di vita della documentazione amministrativa è in capo al Direttore dell’Automobile Club.

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 dell’Automobile Club 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.

**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'Automobile Club 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 all’Automobile Club 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 dal punto di vista storico. 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 archivistica 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.

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.

[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).

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*".

Tale procedura, specificamente indicata per gli Uffici ACI, è altresì applicabile agli Automobile Club, in quanto la normativa di riferimento è la medesima.

I Gruppi interni di lavoro sono nominati dal Direttore dell'Automobile Club e sono costituiti, oltre che dal medesimo, dal responsabile o vicario della gestione documentale. Il Direttore può assegnare a sé medesimo il ruolo di Presidente del Gruppo interno di lavoro.

Il Gruppo interno di lavoro istituito presso l'Automobile Club può proporre lo scarto dei documenti conservati sotto la responsabilità del medesimo Automobile Club.

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 allegato a nota firmata dal Direttore dell'Automobile Club.

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, l'Automobile Club che ha proposto lo scarto, 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.

In alternativa l'Automobile Club può procedere alla distruzione fisica in proprio all'interno dell'Ufficio. In questo caso deve preventivamente verificare se dispone di apparecchiatura idonea: in particolare, con riferimento ai documenti contenenti dati personali, l'Ufficio deve preventivamente verificare che l'apparecchiatura per la distruzione riduca la carta in frammenti tali da rendere impossibile la ricostruzione dei dati che vi erano contenuti.

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. Nel caso di distruzione tramite ditta specializzata, Croce Rossa o altra organizzazione no-profit, il verbale dovrà contenere anche 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'Automobile Club. 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 valutate caso per caso le eventuali particolarità adottate dall'Automobile Club nell’organizzazione dei documenti prodotti.

# Periodo minimo di conservazione

## Piano di conservazione
## dell'Automobile Club Ascoli Piceno - Fermo

| LIVELLO 1 | LIVELLO 2 | LIVELLO 3 | Periodo conservazione |
|---|---|---|---|
| ASSETTO ISTITUZIONALE | Statuto e Organi AACC | | ILLIMITATO |
| | Regolamenti AACC | | ILLIMITATO |
| | Situazione Finanziaria | | 10 ANNI |
| | Comitati Regionali | | ILLIMITATO |
| | Sicurezza Stradale | | 5 ANNI |
| | Attività Editoriale | | 5 ANNI |
| | Attività Sportiva | | 5 ANNI |
| | Partecipazioni in società | | 10 ANNI |
| | ACI Storico | | 10 ANNI |
| | Agenzia Generale | | 10 ANNI |
| | Turismo | | 5 ANNI |
| | Consiglio Direttivo | | 10 ANNI |
| | Collegio dei revisori dei conti | | 10 ANNI |
| | Commissioni | | 10 ANNI |
| | Mobilità | | 10 ANNI |
| | Agenzia Generale SARA | | 10 ANNI |
| AFFARI GENERALI | Archivio | | 10 ANNI |
| | Comunicazioni | | 5 ANNI |
| | Contratti | | 10 ANNI |
| | Convegni | | 5 ANNI |
| | Licenze | | 5 ANNI |
| | Corrispondenza | | 5 ANNI |
| | Manifestazioni | | 5 ANNI |
| | Uffici | | 5 ANNI |
| | Gestione marchi | | 5 ANNI |

| LIVELLO 1 | LIVELLO 2 | LIVELLO 3 | Periodo conservazione |
|---|---|---|---|
| | Contributi | | 10 ANNI |
| | Patrocini | | 10 ANNI |
| SERVIZI ASSOCIATIVI | Soci | | 1 ANNO DALLA SCADENZA |
| | Turismo | | 5 ANNI |
| | Infomobilità | | 5 ANNI |
| | Circolari | | 5 ANNI |
| | Convenzioni | | 5 ANNI |
| | Corrispondenza | | 5 ANNI |
| | Riepiloghi e rendiconto | | 5 ANNI |
| | Soccorso Stradale | | 5 ANNI |
| | Rimborsi soccorsi stradali | | 5 ANNI |
| SCUOLA GUIDA | Normativa | | 5 ANNI |
| | Iniziative Commerciali | | 5 ANNI |
| | Recupero Punti | | 5 ANNI |
| | Insegnanti Istruttori | | 5 ANNI |
| | Corrispondenza | | 5 ANNI |
| | Test drive ReadyGo | | 5 ANNI |
| | Contratti ReadyGo | | 5 ANNI DALLA SCADENZA |
| | Circolari Autoscuole ReadyGo | | 5 ANNI |
| CONTENZIOSO ESPERTI E CONSULENTI | Controversie Legali | | 10 ANNI |
| | Pareri legali | | 10 ANNI |
| | Corrispondenza | | 10 ANNI |
| | Conferimenti incarichi | | 10 ANNI |
| SOCIETA' COLLEGATE | Corrispondenza varia prospetti report generici | | 5 ANNI |

| LIVELLO 1 | LIVELLO 2 | LIVELLO 3 | Periodo conservazione |
|---|---|---|---|
| | Statuto Atto Costitutivo | | 10 ANNI |
| | Consiglio Amministrazione | | 10 ANNI |
| | Capitale Sociale situazione economica finanziaria | | 10 ANNI |
| | Convenzioni | | 10 ANNI |
| | Bilanci report relazioni | | 10 ANNI |
| | Gestione autoparcheggi | | 10 ANNI |
| | Gestione sviluppo sistemi informatici | | 10 ANNI |
| | Gestione Impianti Gare Manifestazioni | | 10 ANNI |
| | Progetti. promozione sviluppo diffusione eventi sportivi | | 10 ANNI |
| | Attività editoriale | | 10 ANNI |
| | Budget | | 10 ANNI |
| | Controllo analogo | | 10 ANNI |
| GESTIONE IMMOBILI | Commissioni congruità | | 10 ANNI |
| | Manutenzione | | 5 ANNI |
| | Tributi bollette fatture | | 10 ANNI |
| | Condominio | | 10 ANNI |
| | Proprietà | | ILLIMITATO |
| | Corrispondenza | | 10 ANNI |
| | Utenze | | 10 ANNI |
| | Locazioni | | 10 ANNI |
| | Comodati | | 10 ANNI |

| LIVELLO 1 | LIVELLO 2 | LIVELLO 3 | Periodo conservazione |
|---|---|---|---|
| DELEGAZIONI | Contratti franchising | | 10 ANNI DALLA SCADENZA |
| | Corrispondenza | | 10 ANNI |
| | Assegnazione obiettivi | | 10 ANNI |
| | Premi e penali | | 10 ANNI |
| | Richieste di affiliazione | | 10 ANNI |
| | Omaggio sociale | | 10 ANNI |
| | Contratti on line | | 10 ANNI |
| | Reclami e segnalazioni | | 10 ANNI |
| TASSE AUTOMOBILISTICHE | Normativa | | ILLIMITATO |
| | Contratti on line | | 10 ANNI DOPO FINE CONTRATTO |
| | Corrispondenza | | 10 ANNI |
| | Prestatori Servizi di Pagamento | | 10 ANNI |
| SINDACATI | OO.SS | | 10 ANNI |
| | R.S.U. | | 10 ANNI |
| | Contrattazione integrativa | | 10 ANNI |
| ATTIVITA' COMMERCIALI | Punti vendita carburanti | | 10 ANNI |
| | Attività assicurativa | | 10 ANNI |
| | Attività da gestione patrimoniale | | 10 ANNI |
| CONTABILITA' | Cartelle esattoriali/ Utenze | | 10 ANNI |
| | Pagamenti/ Consegna materiale | | 10 ANNI |
| | Comunicazioni | | 10 ANNI |
| | Corrispondenza | | 10 ANNI |
| | Riepiloghi e rendiconti | | 10 ANNI |
| | Collegio Revisori | | 10 ANNI |

| LIVELLO 1 | LIVELLO 2 | LIVELLO 3 | Periodo conservazione |
|---|---|---|---|
| | DAF | | 10 ANNI |
| | Budget bilancio | | 10 ANNI |
| | Normativa | | 10 ANNI |
| DIREZIONE | Comunicazioni | | 10 ANNI |
| | Convocazioni | | 10 ANNI |
| | Corrispondenza | | 10 ANNI |
| | Delibere | | ILLIMITATO |
| | Determinazioni | | ILLIMITATO |
| | Incarichi | | ILLIMITATO |
| | Personale | | ILLIMITATO |
| | Piani e progetti | | ILLIMITATO |
| | Privacy e sicurezza dati | | 10 ANNI |
| | Regolamenti | | ILLIMITATO |
| | Salute e sicurezza sul lavoro | | 10 ANNI |
| PRESIDENZA | Comunicazioni | | 10 ANNI |
| | Convocazioni | | 10 ANNI |
| | Delibere | | ILLIMITATO |
| UFFICIO AA | Circolari | | 10 ANNI |
| | Corrispondenza | | 10 ANNI |
| SISTEMI INFORMATICI | Circolari | | 10 ANNI |
| | Corrispondenza | | 10 ANNI |
| | Sito Internet | | 10 ANNI |
| | Sicurezza informatica | | 10 ANNI |
| PERSONALE | Aran/Gedap | | ILLIMITATO |
| | Certificati | | ILLIMITATO |
| | Comunicazioni | | 10 ANNI |
| | Dipendenti | | ILLIMITATO |

| LIVELLO 1 | LIVELLO 2 | LIVELLO 3 | Periodo conservazione |
|---|---|---|---|
| | Domande di assunzione | | 10 ANNI |
| | Formazione | | 10 ANNI |
| | Ordini di servizio | | 10 ANNI |
| | Procedure concorsuali | | ILLIMITATO |
| | Obiettivi e valutazioni performance | | ILLIMITATO |
| | Procedimenti disciplinari | | ILLIMITATO |
| | Incarichi | | ILLIMITATO |
| | SELEZIONE RICERCA DEL PERSONALE | Concorsi pubblici selezioni interne | ILLIMITATO |
| | SELEZIONE RICERCA DEL PERSONALE | Avvisi di mobilità | ILLIMITATO |
| | GESTIONE DELLE PRESENZE | Fascicoli del personale | ILLIMITATO |
| | GESTIONE DELLE PRESENZE | Ferie e permessi | ILLIMITATO |
| | TRATTAMENTO ECONOMICO | Stipendio Indennità integrativa ed altre | ILLIMITATO |
| | TRATTAMENTO ECONOMICO | Incentivo produttività | ILLIMITATO |
| | TRATTAMENTO ECONOMICO | Straordinario | ILLIMITATO |
| | TRATTAMENTO ECONOMICO | Missioni e trasferte | ILLIMITATO |
| | TRATTAMENTO ECONOMICO | Agevolazioni varie | ILLIMITATO |
| | TRATTAMENTO ECONOMICO | Corrispondenza | ILLIMITATO |
| | ASSISTENZA PREVIDENZA | Rapporti con Enti previdenziali | ILLIMITATO |

| LIVELLO 1 | LIVELLO 2 | LIVELLO 3 | Periodo conservazione |
|---|---|---|---|
| | INFORTUNI | | |
| | ASSISTENZA PREVIDENZA INFORTUNI | Assicurazione Interna | ILLIMITATO |
| | ASSISTENZA PREVIDENZA INFORTUNI | Rapporti con Enti assicurativi e previdenziali | ILLIMITATO |
| | ASSISTENZA PREVIDENZA INFORTUNI | Denunce Infortuni | ILLIMITATO |
| | ASSISTENZA PREVIDENZA INFORTUNI | Corrispondenza | ILLIMITATO |
| | FORMAZIONE E SERVIZI PER IL PERSONALE | Corsi di formazione e aggiornamento | 10 ANNI |
| ORGANIZZAZIONE EVENTI SPORTIVI | Richiesta Patrocinio | | 10 ANNI |
| | Corrispondenza | | 10 ANNI |
| | Contributi | | 10 ANNI |
| CONTRATTI | Ordini Preventivi | | 10 ANNI |
| | Procedura negoziale | | 10 ANNI |
| | Corrispondenza | | 10 ANNI |
| TRASPARENZA | Accesso Civico | | 10 ANNI |
| | Circolari | | 10 ANNI |
| | OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) | | 10 ANNI |