



Automobile Club Chieti

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
N. 18 DEL 12/12/2025**

CIG: -----

IL DIRETTORE DELL'AUTOMOBILE CLUB CHIETI

RICHIAMATI:

il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il “Codice dell’Amministrazione Digitale” (CAD) e successive modificazioni;

le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” dell’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID), le quali:

- al par. 3.1.2, prevedono che le Pubbliche Amministrazioni, nell’ambito del proprio ordinamento, provvedono a adottare, per ogni AOO, il “Manuale di gestione documentale”;
- al par. 3.4 prevedono che il Responsabile della gestione documentale rediga detto Manuale, relativo a formazione, gestione, trasmissione, interscambio, 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”;
- al par. 4.6 impongono alle Pubbliche Amministrazioni l’obbligo di redigere e adottare il “Manuale di conservazione”;

CONSIDERATO:

che, con la Delibera Presidenziale n. 5/2025 del 09/12/2025, l’incarico di “Responsabile della gestione documentale” e di “Responsabile della conservazione” dell’Automobile Club Chieti, inteso come unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), è stato conferito al sottoscritto, in qualità di Direttore AC, legittimato, mediante delega espressa, a adottare tutti i documenti previsti dalla normativa vigente;

VISTO:

il D.P.R. n. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), il quale, all’art. 53 c.5, dispone che sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall’amministrazione e tutti i documenti informatici, con l’esclusione di: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni, giornali, riviste, libri, materiali pubblicitari, inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell’amministrazione, quali, ad esempio, fatture elettroniche commerciali, licenze sportive, ecc.;

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 D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, il quale, all’art. 41 c.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, con 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;

PRESO ATTO:

dell’esigenza che tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, siano riuniti in fascicoli;

TENUTO CONTO:

dell’esigenza di adottare un “Piano di fascicolazione”, quale allegato al Manuale di gestione documentale, strumento per l’assegnazione del fascicolo al Titolare di classificazione, definendo per ciascuno le caratteristiche necessarie alla corretta gestione documentale;

RICHIAMATA:

la disciplina normativa dettata dal D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. (“Codice in materia di protezione dei dati personali”), nonché dal Regolamento UE 2016/679 (“GDPR”) in materia di protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

VISTO:

il D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali), il quale, 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;

STANTE:

che l'Automobile Club Chieti, costituendo un'Area Organizzativa Omogenea (AOO) autonoma, in quanto produttore dei propri documenti, mantiene la piena responsabilità giuridica sulla loro conservazione a norma;

RICHIAMATO:

il D.P.R. n. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), il quale dispone che ogni Amministrazione è tenuta a redigere e adottare con provvedimento formale (par. 3.5 delle Linee Guida AgID) un "Piano di conservazione" degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, finalizzato alla definizione dei criteri di selezione e conservazione dei documenti e che lo stesso va sottoposto all'approvazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica, ai sensi dell'art. 21, commi 4 e 5, del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 ("Codice dei beni culturali e del paesaggio");

CONSIDERATO:

che l'Automobile Club Chieti ha aderito al "Contratto per l'adesione ai servizi ACI riservati agli Automobile Club", con particolare riferimento al "Servizio opzionale a pagamento 5 - art. 18 Conservazione elettronica dei registri di protocollo e fatture";

RILEVATO:

che il sistema di conservazione dell'Ente è gestito tecnicamente da ACI Informatica S.p.A. (quale società in house di ACI) e che, pertanto, risulta funzionale ed efficiente adottare un modello di Manuale che rinvii, per gli aspetti infrastrutturali e tecnologici, al Manuale di Conservazione dell'ACI, evitando duplicazioni documentali;

DELIBERA

- di adottare, nel testo allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante, la nuova versione del "Manuale di gestione documentale", comprensivo dell'allegato nuovo "Titolario di classificazione";
- di adottare il "Manuale di conservazione" dell'Automobile Club Chieti;
- di adottare il "Piano di conservazione", quale allegato al Manuale di gestione documentale;
- di adottare il "Piano di fascicolazione", quale allegato al Manuale di gestione documentale;
- di disporre la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente del "Manuale di Gestione documentale" e dei relativi allegati e del "Manuale di Conservazione", al fine di garantirne le piene consultabilità, come previsto dalla normativa vigente;
- di curarne l'attuazione, la diffusione interna e gli aggiornamenti periodici.

IL DIRETTORE

firmato dott. Roberto D'Antuono