

Delibera del Commissario Straordinario n. 15 /CSDISTANI /2026 del 30 giugno 2026

L'anno 2026 il giorno 30 del mese di giugno la sottoscritta Cosima Di Stani – Prefetto di Messina, in qualità di Commissario Straordinario dell'Automobile Club Palermo:

VISTO il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri dell' 8 ottobre 2025, a firma del Ministro dello Sport e i Giovani Andrea Abodi, ammesso alla registrazione della Corte dei conti il 21/11/2025 al n. 3033, trasmesso all'Automobile Club Palermo in data 26 novembre 2025, con il quale è stato conferito alla scrivente l'incarico di Commissario Straordinario dell'Automobile Club Palermo, al fine di assicurare la continuità della gestione commissariale e degli adempimenti finalizzati al risanamento ed al riassetto organizzativo del Sodalizio, insediatasi effettivamente nell'incarico in data 1 dicembre 2025;

Premesso:

- che l'Automobile Club Palermo è un Ente Pubblico non economico ex legge 20 marzo 1975 n. 70, Federato dell'Automobile Club d'Italia il cui Statuto è stato approvato con Decreto del Ministro per lo Sport e i Giovani del 20 Gennaio 2026;
- che in base all'art. 38 dello Statuto gli AA.CC. perseguono le stesse finalità dell'ACI nell'ambito delle rispettive circoscrizioni territoriali, in coerenza con gli indirizzi definiti a livello centrale;
- che l'Automobile Club Palermo ha già precedentemente adottato un proprio Manuale di gestione documentale, conforme al modello predisposto dall'ACI;
- che l'Automobile Club Palermo ha individuato un'unica AOO e che il Responsabile della gestione documentale è il Direttore dell'Ente;

Viste le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale che al par. 3.1.2 prevedono 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;

Viste altresì le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale che al par. 3.4 prevedono 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;

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 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 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.

Considerato che il piano di conservazione costituisce un allegato del Manuale di gestione documentale, che le pubbliche amministrazioni 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;

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;

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;

Tenuto conto dell'approssimarsi della scadenza del termine per l'adozione del Piano di Conservazione;

Considerato che, ad oggi, non è pervenuta alcuna indicazione da ACI in merito alla formulazione del Piano di Conservazione per gli AACC concordato con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica;

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 Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 che all'art. 41 comma 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;

Visto il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 che all'art. 41 comma 2-ter prevede che il fascicolo informatico deve recare 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;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD) e successive modificazioni;

Viste le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), che impongono alle Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di redigere e adottare con provvedimento formale il Manuale di conservazione;

Visto l'art. 55 dello Statuto ACI, ed in particolare le lettere a) e d), che attribuiscono al Consiglio Direttivo il compito di predisporre i regolamenti di carattere generale riguardanti lo svolgimento dei servizi dell'Ente e di definire i criteri di organizzazione generale;

Visto l'art. 19 del Regolamento di organizzazione ACI, il quale stabilisce che i dirigenti preposti alla direzione degli Automobile Club assicurano la corretta gestione tecnico-amministrativa dell'Ente, in coerenza con le vigenti disposizioni normative;

Visto l'art. 25 del Regolamento di organizzazione ACI, che attribuisce ai dirigenti la responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;

Considerato l'art. 59 dello Statuto ACI, che definisce il Direttore dell'Automobile Club quale responsabile della complessiva gestione e dell'attuazione degli obiettivi definiti dagli organi, attribuendogli la responsabilità residuale delle funzioni di rilievo pubblicistico in assenza di specifica nomina;

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

Considerato che l'Ente 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;

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

Preso atto che il Piano di fascicolazione rappresenta lo strumento per l'assegnazione, a classificazione avvenuta, del fascicolo di riferimento;

Considerata l'esigenza di adottare il Piano di fascicolazione quale allegato al Manuale di gestione documentale, che consenta di collegare al Titolario di classificazione le tipologie di fascicoli definendo per ciascuno le caratteristiche necessarie alla corretta gestione documentale;

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;

Dato atto che tra l'Automobile Club Palermo e l'ACI è in vigore il contratto di servizi "Integra" per la fruizione dei servizi integrati della Federazione ACI agli Automobile Club provinciali nello svolgimento delle funzioni istituzionali;

Considerato che il servizio prevede il pacchetto di Protocollo Informatico conforme alla normativa vigente, comprensivo della definizione del titolare e dell'organigramma, della redazione della manualistica necessaria, dell'avviamento operativo con il relativo addestramento iniziale degli operatori, nonché della disponibilità del software in modalità ASP (Application Service Provider), all'interno della quale sono ricomprese la gestione dei server, il monitoraggio costante del servizio, l'esecuzione dei backup delle basi dati e l'amministrazione del processo delle autorizzazioni.

Dato atto che la Federazione ACI ha avviato un processo di evoluzione tecnologica della piattaforma software di protocollazione, fascicolazione e conservazione in dotazione agli Automobile Club Provinciali con il fine di implementare la piattaforma SIAV Archiflow 10;

Vista la nota ACI del 15/09/2025 *"Nuovi allegati al Manuale di gestione documentale disponibili per gli Automobile Club"* con la quale la "Direzione per lo Sviluppo la Gestione e la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione Digitale" della Federazione trasmetteva gli aggiornamenti al Manuale di gestione documentale e gli allegati connessi;

Vista la nota del 31/12/2025 *"Supporto operativo per l'adozione del Manuale di Gestione Documentale"* con la quale la "Direzione per la Federazione ACI" ha fornito uno schema operativo per l'adozione del Manuale e dei relativi allegati;

Vista la nota ACI del 21 Gennaio 2026 *"Indicazioni operative per la gestione documentale. Schemi per il Manuale di conservazione e la Delibera di adozione"* con la quale la "Direzione per lo Sviluppo la Gestione e la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione Digitale" della Federazione trasmetteva gli aggiornamenti al Manuale di gestione documentale e gli allegati connessi

Dato atto che il processo di installazione, formazione del personale e messa in servizio del software *Archiflow 10* presso l'Automobile Club Palermo si è concluso ed è operativo;

Dato atto che l'Ente trasmetterà alla competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica il "Piano di conservazione" oggetto di adozione ai sensi dell'art. 21, co. 4, del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 ai fini del rilascio del parere di conformità;

DELIBERA

-di adottare, la nuova versione del Manuale di gestione documentale comprensivo dei documenti e degli allegati connessi, incluso il nuovo titolare di classificazione;

-di adottare il Piano di fascicolazione quale allegato al Manuale di gestione documentale;

-di adottare il "Piano di conservazione" quale allegato al Manuale di gestione documentale, così come trasmesso alla competente Soprintendenza, dando atto che ogni eventuale variazione che la stessa dovesse comunicare si intende automaticamente recepita;

-di disporre la pubblicazione del Manuale di Gestione documentale e dei relativi allegati sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" nonché assicurare la diffusione al personale che ne dovrà garantire l'applicazione;

-di disporre la pubblicazione del Manuale di conservazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", per garantirne la piena consultabilità come previsto dalla normativa vigente;

-di nominare Responsabile della gestione documentale dell'Automobile Club Palermo il Direttore ad interim dell'Ente;

-di nominare, quale Responsabile della conservazione dell'Ente, il Direttore dell'Ente, in possesso delle idonee competenze professionali;

-di specificare che le nomine di cui sopra hanno validità sino a revoca ovvero fino a diversa disposizione o indicazione espressa;

-di dare mandato al Responsabile della gestione documentale di curarne l'attuazione, la diffusione interna e gli aggiornamenti periodici.

-di disporre che, nell'ambito degli incarichi conferiti, i suddetti sono:

-tenuti a garantire che la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) associata al protocollo informatico dell'AC Palermo, classificato come un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), sia sempre opportunamente presidiata;

-autorizzati a certificare la conformità all'originale delle copie informatiche per immagine su supporto informatico di documenti analogici anche unici, secondo le modalità di cui all'art. 22, c. 2, del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.;

-responsabili della tenuta degli archivi documentali analogici;

-di conferire espressa delega al Direttore dell'Automobile Club di apportare aggiornamenti al Manuale di Gestione documentale ed ai relativi allegati secondo le indicazioni Federali, della competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica e/o dei soggetti preposti senza ulteriori atti.

Si dispone la pubblicazione della presente delibera e dei relativi documenti sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il Commissario Straordinario
Prefetto di Messina
Dr.ssa Cosima Di Stani