Automobile Club Reggio Calabria

Manuale di Conservazione dell'Automobile Club Reggio Calabria

1. Introduzione e finalità

Il presente manuale descrive il servizio di conservazione elettronica a norma (CEN) per i propri documenti informatici, adottato dall'Automobile Club Reggio Calabria giusta delibera del Consiglio Direttivo del 16 ottobre 2025 nr 27 nel rispetto del CAD e delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

L'Automobile Club (AC) è un ente autonomo, produttore dei propri documenti e costituisce un'Area Organizzativa Omogenea (AOO) distinta rispetto all'Automobile Club d'Italia (ACI).

L'Automobile Club mantiene la piena responsabilità giuridica sui propri documenti, anche se il servizio di conservazione è affidato a terzi.

2. Servizio di conservazione e riferimenti contrattuali

L'Automobile Club Reggio Calabria, si avvarrà dall'anno 2026, data di scadenza annualec del contratto in essere con altra società erogatrice della conservazione e gestione docuentale, del "Servizio opzionale a pagamento 5 - art. 18 Conservazione elettronica dei registri di protocollo e fatture" previsto dal Contratto per l'adesione ai servizi ACI riservati agli Automobile Club della Federazione.

Il servizio è affidato dall'Automobile Club Reggio Calabria, all'Automobile Club d'Italia, che lo eroga avvalendosi della propria società in-house ACI Informatica S.p.A., quale soggetto incaricato della gestione del servizio di conservazione.

Il servizio include la gestione dei server (24h/24), il monitoraggio, il backup delle basi dati e l'amministrazione delle autorizzazioni.

3. Ruoli e responsabilità dell'AC

Soggetto produttore: l'Automobile Club Reggio Calabria, in quanto titolare dell'oggetto di conservazione.

Responsabile della Conservazione (RC) dell'AC Reggio Calabria, è la Dott.ssa Giuseppina Danle, non essendo il sodalizio provvisto di personale di Ruolo nell'Ente, il Direttore AC Reggio Calabria, in qualità di vertice ammnistrativo responsabile della compelssiva gestione dell'Ente (art. 57 Statuto e art. 19 Regolamento di organizzazione. che definisce le politiche di conservazione di competenza dell'Ente,) vigila sul corretto funzionamento del processo e cura i rapporti con il soggetto erogatore del servizio.

Facoltà di delega operativa: ai sensi dell'art. 18, comma 2 del Regolamento di Organizzazione, il Direttore o il Responsabile della conservazione possono delegare con atto scritto e motivato specifiche attività meramente operative a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dell'ufficio, mantenendo comunque la titolarità della responsabilità finale.

Conservatore: ACI Informatica S.p.A., incaricata di gestire il processo di CEN, l'apposizione di firme digitali e marche temporali tramite dispositivi HSM (Hardware Security Module).

4. Tipologie documentali oggetto di conservazione

In conformità all'Art. 18 del Contratto, il sistema gestisce prioritariamente:

- registri di Protocollo Informatico;
- fatture elettroniche (attive e passive);
- eventuali altre serie documentali identificate dall'Automobile Club (es. documenti contabili gestiti tramite GSAWeb).

Ogni tipologia è descritta in una specifica "Classe documentale" che definisce i metadati minimi obbligatori (es. per le fatture: numero, data, cedente/prestatore, codice fiscale/P.IVA) e quelli opzionali necessari all'identificazione univoca.

L'elenco potrà essere integrato con ulteriori serie documentali prodotte dall'AC, previo accertamento della compatibilità con il servizio di conservazione adottato e dei relativi costi di implementazione, e in coordinamento con l'Automobile Club d'Italia, quale soggetto erogatore del servizio.

5. Flussi documentali e modalità di versamento

Pacchetti di Versamento (PdV): l'Automobile Club assicura la trasmissione dei PdV al servizio di conservazione tramite l'integrazione con i prodotti di Protocollo Informatico e gestione contabilità forniti da ACI.

Procedure operative: i documenti vengono acquisiti insieme ai metadati necessari per l'identificazione univoca (es. numero fattura, codice fiscale, data).

Rapporto di Versamento: il sistema genera un rapporto per verificare il buon esito del trasferimento.

6. Rinvio al Manuale di Conservazione ACI

Per quanto riguarda gli aspetti tecnici, l'Automobile Club rinvia esplicitamente al Manuale di Conservazione di ACI, pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Automobile Club d'Italia nella sezione Disposizioni Generali /Atti generali / Regolamenti, e di cui costituisce parte integrante per le seguenti sezioni richiamate:

1. architettura del sistema e componenti tecnologiche.
2. standard e formati dei file (conformi alle Linee Guida AgID).
3. Politiche di Sicurezza: gestione delle firme digitali, marche temporali e sincronizzazione oraria (NTP).
4. continuità operativa: procedure di backup giornaliero e disaster recovery gestite da ACI Informatica.
5. processo di conservazione: generazione dei pacchetti di archiviazione (AIP) conformi allo standard SInCRO.

Il sistema adotta una politica di Business Continuity basata su un sito secondario di Disaster Recovery, con replica "sincrona" dei dati memorizzati in SAN (Storage Area Network).

- RTO (Recovery Time Objective): riattivazione dei servizi entro 24 ore.
- RPO (Recovery Point Objective): nessuna perdita di dati (pari a zero).

L'accesso è garantito da autenticazione tramite protocollo LDAP (Active Directory) con profilazione granulare degli utenti.

Per i documenti contenenti dati sensibili, è prevista la possibilità di attivare la cifratura del documento nel repository.

7. Esibizione e accesso

L'Automobile Club garantisce l'accesso ai documenti conservati tramite l'applicazione web messa a disposizione da ACI.

L'esibizione consente la ricerca nel repository tramite metadati, la visualizzazione dei documenti e la verifica dell'integrità del lotto di conservazione.

Il sistema nelle funzioni di ricerca permette di utilizzare operatori logici avanzati (uguale, contiene, inizia per, maggiore/minore) per agevolare il reperimento degli atti anche a fini di controlli ispettivi.

È possibile creare "viste" personalizzate per mostrare a ciascun ufficio solo i documenti di propria competenza.

8. Verifiche periodiche e monitoraggio

Il RC effettua annualmente (con cadenza massima quinquennale) controlli a campione sulla leggibilità e integrità dei documenti conservati. L'esito delle verifiche e l'eventuale risoluzione di anomalie tramite backup (eseguito ogni notte) vengono annotati nel "Registro degli Eventi".

9. Trattamento dei dati personali

L'Automobile Club è Titolare del trattamento dei dati personali.

ACI è designato Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679, secondo quanto disciplinato negli accordi contrattuali vigenti.

10. Considerazioni finali e aggiornamenti

Ogni variazione normativa o tecnologica rilevante comporterà l'aggiornamento del presente manuale e dei relativi modelli di classi documentali.

In caso di aggiornamento del Manuale di Conservazione ACI, il presente manuale si intende automaticamente aggiornato per le parti oggetto di rinvio.