Automobile Club Reggio Calabria

Allegato al Manuale di gestione documentale

Piano di Organizzazione delle Aggregazioni Documentali

1. Premessa

Nell' Allegato 1 delle Linee Guida AGID il "Piano di Organizzazione delle Aggregazioni Documentali" viene definito come: *"strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente".*

Si intende, pertanto, come uno strumento archivistico integrato che accorpi il Piano di classificazione, il Piano di fascicolazione, il Piano di conservazione, strumenti archivistici tradizionali, fornendo inoltre informazioni sugli applicativi che concorrono alla formazione dell'archivio, sull'eventuale presenza di sistemi di gestione federati e sulla pubblicazione dei documenti e delle aggregazioni documentali che costituiscono l'archivio dell'Ente.

Il presente Piano di Organizzazione delle Aggregazioni Documentali è redatto in ottemperanza alle disposizioni del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD) e delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di maggio 2021 (Linee Guida AgID 2021).

Il documento ha la finalità di descrivere le aggregazioni documentali adottate dall'Ente e le relative modalità di formazione, gestione e conservazione. Il Piano di Organizzazione delle Aggregazioni Documentali si integra con il Manuale di Gestione Documentale dell'Automobile Club Reggio Calabria, il quale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto uso del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Il Piano di Conservazione, allegato al Manuale di Gestione Documentale, definisce i tempi e i criteri per la selezione e lo scarto dei documenti.

2. Definizioni e principi generali

Per gli scopi del presente Piano, si intende per:

- **Aggregazione documentale:** un insieme strutturato e univocamente identificato di atti, documenti o dati informatici. Nel contesto dell'Ente, le tipologie di aggregazioni documentali attualmente adottate sono i fascicoli.

- **Fascicolo informatico:** un'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione, il fascicolo informatico è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del CAD. Le tipologie di fascicoli possono includere fascicoli di affare, di procedimento, di attività, di persona fisica o di persona giuridica.
- **Classificazione:** l'attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati. Si avvale del piano di classificazione (titolario), che mappa le funzioni dell'ente su più livelli gerarchici.
- **Protocollo informatico:** il registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti. Le registrazioni di protocollo si integrano con il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.

3. Aggregazioni documentali adottate dall'Ente

L'Automobile Club Reggio Calabria, adotta le seguenti aggregazioni documentali:

Fascicoli

I flussi documentali dei documenti soggetti a protocollo sono gestiti mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione e relativo piano di fascicolazione ai sensi del par. 3.3.1 delle Linee Guida AGID in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 64 del TUDA. Detti fascicoli sono gestiti direttamente dal sistema di protocollo informatico dell'Ente. La fascicolazione archivistica è, quindi, parte integrante del sistema di protocollo informatico e del ciclo di vita dei documenti, dalla loro produzione o acquisizione fino alla conservazione e archiviazione finale.

- **Tipologie di fascicoli:** L'Ente utilizza diverse tipologie di fascicoli per organizzare la documentazione in base alla funzione, all'oggetto o al soggetto di riferimento:
    - **Fascicoli di Affare:** raggruppano documenti relativi a competenze non proceduralizzate e che non richiedono l'adozione di un provvedimento finale.
    - **Fascicoli di Attività:** contengono documenti legati a competenze proceduralizzate, senza prevedere provvedimenti finali, per attività amministrative ripetitive o adempimenti periodici.
    - **Fascicoli di Procedimento Amministrativo:** includono documenti collegati tra loro e destinati a concludersi con un provvedimento amministrativo, permettendo di seguire l'intero iter della pratica.
    - **Fascicoli di Persona Fisica e Persona Giuridica:** comprendono documenti relativi a una stessa persona fisica o giuridica, raggruppati per finalità archivistiche comuni e la cui chiusura coincide con la conclusione del rapporto giuridico con l'Amministrazione.

- **Modalità di apertura, gestione e chiusura dei fascicoli:**
    - **Apertura:** i fascicoli sono aperti secondo le procedure definite nel sistema di gestione documentale, in coerenza con il titolario di classificazione.
    - **Gestione:** la gestione dei fascicoli informatici avviene nel rispetto di quanto stabilito dagli articoli 65 del TUDA e 41 del CAD. Il sistema di gestione informatica dei documenti permette la produzione, il mantenimento e l'uso dei fascicoli informatici.

- **Chiusura:** la chiusura del fascicolo avviene una volta conclusa l'attività o il procedimento amministrativo di riferimento, o la conclusione del rapporto giuridico con l'Amministrazione.
- **Ruoli e responsabilità:** il Responsabile del fascicolo, di norma il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA), ha automaticamente accesso al fascicolo e ne garantisce la corretta gestione. L'assegnazione del fascicolo a un ufficio o a un operatore definisce anche la responsabilità sul procedimento correlato. La visibilità dei documenti all'interno del sistema di protocollo è definita dall'AOO tramite il funzionigramma.

4. Regole di gestione e tenuta delle aggregazioni

La gestione e la tenuta delle aggregazioni documentali sono improntate ai principi di unicità, integrità, immodificabilità e reperibilità, garantendo la piena efficacia giuridica e probatoria dei documenti.

Identificazione univoca delle aggregazioni:

Le aggregazioni documentali sono strutturate e univocamente identificate. L'identificazione è garantita dall'associazione di un insieme minimo di metadati, come definito nell'Allegato 5 delle Linee Guida AgID 2021.

Per i documenti soggetti a registrazione di protocollo (inclusi quelli che compongono i fascicoli), l'identificazione univoca è rappresentata dalla segnatura di protocollo, che è apposta o associata all'originale del documento in forma permanente e non modificabile. La segnatura include il codice identificativo dell'amministrazione, dell'AOO, la data e il numero di protocollo del documento, ecc... secondo quanto disposto in merito dall'art. 55 del TUDA e dall'Allegato 6 delle Linee Guida AGID.

Il numero di protocollo è progressivo, unico per l'AOO e rinnovato ogni anno solare. Non è consentita la cosiddetta registrazione "a fronte" o la protocollazione di un documento già protocollato.

Responsabili della creazione e cura:

- Il **Responsabile della gestione documentale (RGD)** è preposto al Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. Il RGD garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, inclusa la gestione degli archivi.
- Il **Coordinatore della gestione documentale** è responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione e archiviazione per tutte le AOO dell'Automobile Club Reggio Calabria
- **Collegamento con il ciclo di vita dei documenti:** la gestione documentale è un processo che si articola in tre fasi principali: formazione, gestione e conservazione. La fascicolazione è parte integrante del sistema di protocollo informatico e del ciclo di vita dei documenti, dalla loro produzione o acquisizione fino alla conservazione e

archiviazione finale. Il sistema di gestione informatica dei documenti supporta la produzione, la gestione e l'uso delle aggregazioni documentali informatiche.

5. Collegamenti con conservazione e scarto

La conservazione e lo scarto delle aggregazioni documentali avvengono in conformità alla normativa vigente, garantendo la tutela del patrimonio informativo.

Modalità di riversamento delle aggregazioni nel sistema di conservazione:

Il registro informatico di protocollo viene generato automaticamente dal sistema e trasmesso al sistema di conservazione, che ne garantisce l'immodificabilità.

Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti sono soddisfatti a mezzo di documenti informatici, se le relative procedure sono conformi alle Linee Guida.

Il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse dall'archivio corrente o di deposito. Possono essere trasferiti anche i documenti contenuti in fascicoli o serie non ancora chiuse, sulla base di specifiche esigenze dell'ente, per prevenire rischi di obsolescenza tecnologica.

Il sistema di conservazione, logicamente distinto dal sistema di gestione, assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti e delle aggregazioni documentali informatiche, inclusi i metadati associati.

Il processo di conservazione è gestito dal Responsabile della conservazione dell'Ente, anche avvalendosi di un fornitore esterno accreditato.

Destinazione finale: conservazione permanente o scarto selettivo

La selezione e lo scarto dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche sono effettuati nel rispetto della normativa sui beni culturali.

Un documento è considerato scartabile quando ha perso completamente la sua rilevanza amministrativa e non ha acquisito alcuna rilevanza storica.

Le procedure per lo scarto dei documenti e i tempi minimi di conservazione per ciascuna tipologia documentale sono indicati nel Piano di conservazione, allegato al Manuale di Gestione Documentale.

Il **Responsabile della conservazione** è incaricato di generare l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto, verificando il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione e comunicandolo al Responsabile della gestione documentale.

Lo scarto dei documenti è effettuato previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

6. Aggiornamento e manutenzione del Piano di Organizzazione delle Aggregazioni Documentali

Il presente Piano sarà oggetto di revisione periodica, e comunque ogni qualvolta intervengano cambiamenti significativi a livello normativo, organizzativo o tecnologico.

Ruolo del Responsabile: Il Responsabile della gestione documentale verifica periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento. Egli cura inoltre la pubblicazione delle versioni aggiornate del Manuale di gestione documentale (di cui il Piano di Organizzazione delle Aggregazioni Documentali fa parte) da parte di ciascuna AOO sul sito istituzionale dell'Ente.

Modalità di comunicazione delle modifiche: Le modifiche e gli aggiornamenti del Piano di Organizzazione delle Aggregazioni Documentali saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente", come previsto dall'articolo 9 del d.lgs. 33/2013, al fine di garantire la massima diffusione e conoscibilità interna ed esterna.