Automobile Club Reggio Calabria

Manuale di gestione documentale

Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 27 del 16 ottobre 2025

in vigore dal 01 gennaio 2026

Sommario

1.	PREMESSE	3
1.1	Definizioni e Glossario	3
2.	ARTICOLAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE	3
2.1	Area organizzativa omogenea	3
2.2	Servizio protocollo, gestione flussi documentali e archivi	3
2.3	Unicità del Registro del protocollo informatico	4
2.4	Il modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	4
3.	FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	4
3.1	Modalità di formazione dei documenti informatici	5
3.2	Valore probatorio dei documenti informatici	5
4.	DOCUMENTI IN ENTRATA	5
4.1	Ricezione documenti informatici tramite posta elettronica certificata	6
4.1.1	PEC procedurali	7
4.2	Ricezione dei documenti analogici	7
4.2.1	Dematerializzazione dei documenti analogici	7
5.	DOCUMENTI IN USCITA	8
5.1	Trasmissione dei documenti informatici	8
5.2	Trasmissione dei documenti cartacei	9
5.2.1	Trasmissione dei documenti via fax	9
6.	DOCUMENTI INTERNI	9
7.	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	9
7.1	Valenza giuridica della registrazione e tracciatura dei documenti	9
7.2	La registrazione dei documenti	10
7.3	L'annullamento delle registrazioni di protocollo	10
7.4	La modifica dei dati di protocollo	11
7.5	Il timbro di protocollo o segnatura	11

7.6 Il registro di protocollo 11
7.7 Differimento dei termini di registrazione 12
7.8 Il protocollo riservato 12
7.9 I documenti non soggetti a registrazione di protocollo 12
7.10 Il registro di emergenza 13
8. FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI 13
8.1 La formazione e l'identificazione dei fascicoli 13
8.2 Tipologie e struttura gerarchica dei fascicoli 14
8.2.1 Tipologie di fascicoli 14
8.2.2 Gerarchia fascicoli 15
8.2.3 Esempi di fascicoli 15
8.3 Classificazione dei fascicoli (e dei documenti) 16
8.4 Flussi in uscita semplificati 17
9. ARCHIVIO CARTACEO 17
9.1 La tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente 17
9.2 Il versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito 17
9.3 La gestione dell'archivio di deposito e scarto archivistico 18
9.3.1 Archivio storico 18
10. SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE 19
10.1 Aspetti organizzativi generali della sicurezza 19
10.2 Funzioni del sistema di gestione 19
10.3 Profili di accesso 20
10.3.1 I ruoli operativi 21
10.4 Gestione dell'emergenza 22
11. RINVIO 22
12. ALLEGATI 22

1. PREMESSE

Sulla base del DPR. 445/2000 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, nonché dal D.lgs. 82/2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), il presente Manuale, adottato ai sensi dell'art. 3.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (determinazione AgID n. 407/2020), in seguito "Linee Guida AGID", descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Automobile Club Reggio Calabria nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela del trattamento dati personali, e delle politiche di sicurezza.

In particolare, il Manuale disciplina:

- le modalità informatiche di formazione e scambio dei documenti dell'Ente e la loro gestione;
- la gestione dei flussi documentali;
- l'utilizzo del sistema di gestione documentale;
- l'uso del Titolario e del Piano di fascicolazione e conservazione;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo o interesse;
- le politiche di protezione dei dati e il Piano della sicurezza.

Il Manuale è aggiornato e rivisto periodicamente laddove se ne ravvisi la necessità e comunque in occasione di modifiche normative, di acquisizione di nuove tecnologie, di modifiche dei compiti, delle funzioni e/o dell'organizzazione dell'Automobile Club Reggio Calabria

Il Manuale è rivolto a tutto il personale dell'Ente ed ai soggetti esterni che con esso si relazionano, in quanto fornisce informazioni complete al fine di assicurare la massima efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente; a tal fine, il Manuale è pubblicato sul sito istituzionale www.reggiocalabria.aci.it, nella sezione "Amministrazione trasparente".

1.1 Definizioni e Glossario

Si rinvia all'allegato 1

2. ARTICOLAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE

2.1 Area organizzativa omogenea

Presso l'Ente è stata istituita l'Area Organizzativa Omogenea (AOO), il cui codice identificativo IPA è **ACRC/ aob5c48**ed il cui indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale corrispondente è **automobileclubreggiocalabria@pec.aci.it**.

2.2 Servizio protocollo, gestione flussi documentali e archivi

Nell'Area Organizzativa Omogenea è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, (di seguito "Servizio") che vi provvede in conformità alle norme vigenti.

Il Servizio svolge i seguenti compiti:

a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni registrate;
b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000;
c) sollecita il Fornitore del servizio, con apertura immediata di un ticket, al ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie;
d) conserva i documenti analogici con modalità sicure;
e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
f) autorizza le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
g) vigila sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
h) cura l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel Servizio.

2.3 Responsabile della gestione documentale per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Il Responsabile e il Vicario della gestione documentale sono nominati dal Consiglio Direttivo.

In assenza di nomina, il ruolo di responsabile della gestione documentale coincide con il Direttore dell'Automobile Club.

Il RSP, il Vicario del Responsabile nonché tutti gli operatori di Protocollo devono ricevere incarico formale al trattamento dei dati, in base alla normativa vigente ed alle disposizioni adottate dall'Ente.

Al Responsabile del Servizio di Protocollo e al suo Vicario nei casi previsti, spettano i seguenti compiti:

a) gestire il titolario dell'AOO di riferimento, individuando, in accordo con il Direttore/Responsabile dell'AOO, i profili di abilitazione in capo ai singoli dipendenti e segnalando l'eventuale presenza di diverse UOP all'interno del servizio;
b) essere responsabile dell'archivio e della tenuta di documenti;
c) produrre, ove necessario, le copie informatiche di originali analogici ai sensi dell'art. 22 comma 2 del Codice;
d) autorizzare lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica e gestisce il registro di emergenza in accordo con quanto riportato nell'art. 63 del TUDA (Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa).

2.4 Unicità del Registro del protocollo informatico

Il Registro del protocollo è unico nell'ambito dell'AOO, così come la numerazione è unica e progressiva, senza distinzione tra documenti ricevuti o spediti. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

Ciascun documento è identificato mediante l'assegnazione di un unico numero di protocollo, e non è consentita né possibile l'attribuzione del medesimo numero ad altri documenti, anche se strettamente correlati tra loro.

Le fatture elettroniche gestite dall'Ente sono soggette a registrazione particolare nell'ambito del sistema GSA Web, messo a disposizione dall'ACI.

I numeri di di protocollo e la data di protocollo sono generati tramite il Sistema di gestione documentale e assegnati automaticamente a ciascun documento registrato; dalla data di protocollo decorrono eventuali termini previsti per lo specifico procedimento amministrativo.

Non esistono e non sono ammessi Registri di protocollo diversi da quello dell'AOO.

2.5 Il modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo decentrato che prevede, oltre al Servizio di protocollo, la partecipazione attiva di tutte le UOR dell'Ente, ognuna delle quali è abilitata a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza secondo i ruoli operativi stabiliti per ogni utente che accede al Sistema di gestione documentale.

Il personale dell'Ente è abilitato ad accedere al Sistema di gestione documentale, con ruoli differenziati a seconda delle funzioni/competenze di ciascuno; la protocollazione sia in entrata che in uscita è decentrata alle singole UOR .

Il personale dell'Ente è dotato di un dispositivo di firma digitale conforme alle regole tecniche del CAD.

2.6 Trattamento dei Dati Personali e Conformità al GDPR

L'Automobile Club Reggio Calabria in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali e dei dati di protocollo contenuti nella documentazione amministrativa, garantisce la conformità al Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e al Codice della Privacy (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).

2.6.1 Informativa e Incarico ai Dipendenti

Gli addetti abilitati al trattamento dei dati di protocollo ricevono un'informativa chiara e dettagliata, che specifica:

- le finalità del trattamento e la base giuridica;
- le categorie di dati trattati (comuni, sensibili, giudiziari);
- i diritti degli interessati (accesso, rettifica, cancellazione, limitazione del trattamento);
- le misure di sicurezza adottate per la protezione dei dati.

Gli addetti sono formalmente incaricati dal Titolare del trattamento e, in

conformità alla normativa vigente, autorizzano l'Ente a comunicare i loro dati personali al Fornitore del software di gestione documentale, al solo fine di garantire l'operatività del sistema e la gestione delle autorizzazioni.

2.6.2 *Obblighi del Fornitore del Software*

Il Fornitore del software di protocollazione è incaricato dal Titolare e/o dal Responsabile della Sicurezza delle Informazioni, e adotta misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che:

I dati personali siano trattati esclusivamente per le finalità amministrative previste;

I documenti trasmessi ad altre Amministrazioni contengono solo le informazioni strettamente necessarie nel rispetto della normativa vigente;

Sia garantita la protezione dei dati mediante protocolli di sicurezza e accesso controllato.

2.6.3 *Principi di Trattamento e Sicurezza*

Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto dei principi fondamentali del GDPR (art. 5):

- liceità, correttezza e trasparenza: i dati sono trattati in modo lecito e trasparente nei confronti degli interessati;
- limitazione della finalità: i dati sono raccolti e utilizzati solo per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- minimizzazione dei dati: vengono raccolti solo i dati strettamente necessari;
- esattezza e aggiornamento: i dati sono mantenuti accurati e aggiornati;
- limitazione della conservazione: i dati sono conservati per il tempo strettamente necessario;
- integrità e riservatezza: misure di sicurezza adeguate proteggono i dati da accessi non autorizzati o illeciti.

L'Ente garantisce che il Sistema di Gestione Documentale sia progettato e implementato in conformità con le disposizioni del GDPR, con controlli periodici e adeguamenti alle normative vigenti.

3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Per documento amministrativo si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Ciò premesso, il documento amministrativo va distinto in:

- documento analogico;

- documento informatico.

Tutti i documenti originali, indipendentemente dal loro supporto, sono tra loro connessi da speciale vincolo originario (vincolo archivistico), necessario e determinato e costituiscono l'archivio dell'Ente.

Ogni documento amministrativo è riferito ad un solo protocollo e può fare riferimento ad uno o più fascicoli.

3.1 Modalità di formazione dei documenti informatici

L'Ente forma gli originali dei propri documenti secondo quanto previsto dalle Linee Guida AGID, mediante applicativi di videoscrittura di uso comune o tramite specifici software gestionali sulla base di modelli standard definiti dall'Ente.

Al fine di garantire la corretta leggibilità nel tempo, i formati dei documenti informatici (identificati dall'estensione file) sono conservati secondo le regole stabilite dal Manuale di conservazione dell'ACI, cui l'Ente ha demandato le relative attività.

Per prevenire la possibilità di ricevere documenti con formati non conformi, oltre alla pubblicazione nel sito istituzionale del presente Manuale, le UOR valutano ulteriori azioni informative più esplicite verso l'utenza di riferimento.

I documenti informatici trasmessi all'esterno sono convertiti, a cura della UOR, nel formato PDF/A e sottoscritti con firma digitale del funzionario preposto, rispondendo così alla normativa vigente in tema di conservazione e divenendo documenti informatici originali immodificabili, dei quali è possibile effettuare su diversi tipi di supporto copie e duplicati.

Nel caso di copie analogiche, nelle fattispecie e per gli usi consentiti dalla legge, il Responsabile del procedimento, ne attesta la conformità al documento originale informatico in tutte le sue componenti, attestando altresì che l'originale del documento è conservato in conformità al CAD, sottoscrivendo in modo autografo tale attestazione.

Per attribuire validità a tale copia, ai sensi della normativa vigente, può essere adottata una delle due modalità alternative:

1 - apporre sulla stampa la seguente dicitura: "Il documento informatico, da cui la

presente copia è tratta, è stato predisposto come documento nativo digitale ed è disponibile presso l'amministrazione (art. 3-bis comma 4-ter del D.Lgs n. 82/2005)";

oppure

2 - apporre sulla stampa la seguente dicitura: "Si attesta che la presente copia

analogica è conforme all'originale digitale (art. 23 comma 1 del D.Lgs n. 82/2005)". La dicitura dovrà essere seguita dalla firma apposta manualmente.

Sono, inoltre, documenti originali informatici anche le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni acquisite per via telematica o su supporto informatico, copia per immagine su supporto informatico di documento analogico, copia informatica di un documento analogico ovvero quelle prodotte dalla dematerializzazione di tali documenti pervenuti su supporto cartaceo (vedi punto 4.2.1.).

3.2 Valore probatorio dei documenti informatici

I documenti sottoscritti con firma digitale hanno rilevanza giuridico probatoria e fanno piena prova, fino a querela di falso, della loro provenienza ed autenticità (art. 2702 c.c. - efficacia scrittura privata).

I documenti informatici formati dall'Ente sono sottoscritti con firma digitale dal Direttore o dal Responsabile del procedimento o altro soggetto competente o delegato. Le firme digitali adottate dall'ente sono nei formati CAdES e PAdES.

4. DOCUMENTI IN ENTRATA

Per documento in entrata s'intende qualunque documento pervenuto all'Ente, anche se anonimo.

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

1. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
2. su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc, consegnato direttamente all'UOP o inviato per posta convenzionale o corriere.

Un documento analogico può essere recapitato:

1. a mezzo posta convenzionale o corriere;
2. a mezzo posta raccomandata;
3. con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata ad una UOR nell'orario di apertura al pubblico.

Il Servizio di protocollo registra tali documenti nel Sistema di gestione documentale, senza provvedere ad alcuna verifica sulla validità o meno del documento e della sua eventuale firma. I documenti registrati nel Sistema devono inoltre essere protocollati se hanno rilevanza giuridico-probatoria.

Il Servizio assegna i documenti all'UOR di competenza, cioè all'UOR incaricata della gestione del procedimento cui il documento è relativo e a cui compete l'accertamento della validità del documento e della sua firma. L'assegnazione può avvenire per conoscenza anche ad altre UOR che ne debbano essere informate, anche a cura dell'UOR competente. I documenti possono essere altresì assegnati ad ulteriori soggetti non appartenenti alle UOR di cui sopra che debbano accedervi in visibilità mediante la funzione di ricerca documento.

Laddove il documento ricevuto sia prodotto in formati tali da non consentirne una corretta gestione, l'UOR competente ne darà comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio in uno dei formati ammessi. In ogni caso i documenti informatici inviati o consegnati dovranno essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili.

Nel caso un'UOR ricevesse un documento non di propria competenza deve tempestivamente inoltrarlo all'UOR competente.

Qualora pervenga all'Ente un documento di competenza di altro soggetto, lo stesso viene rispedito al medesimo, se possibile, ovvero restituito al mittente.

Gli atti notificati all'Ente da Ufficiali Giudiziari, ai sensi degli artt. 137 e seguenti del Codice di Procedura Civile, devono essere tempestivamente inviati in originale al Servizio per la registrazione.

Sono documenti in entrata le comunicazioni di carattere personale trasmesse dai

dipendenti dell'Ente al medesimo.

Il Servizio è tenuto a gestire tutta la corrispondenza in arrivo presso l'Ente ancorché riportante indicazioni quali "personale", "riservata" o simili, ed a trattarla di conseguenza, cioè acquisendola al protocollo dell'Ente ed assegnandola a chi di competenza.

Qualora dovesse riscontrarsi la ricezione di corrispondenza ascrivibile alla sfera privata di un dipendente, la medesima verrà comunque registrata ed assegnata al suddetto, e sarà informato tempestivamente il Direttore.

Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire, al tempo stesso, la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'Ente rende disponibili, pubblicandoli sul sito istituzionale, moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.

I formati utilizzati per la formazione dei documenti informatici sono conformi all'allegato 2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di maggio 2021.

4.1 Ricezione documenti informatici tramite posta elettronica certificata

La ricezione dei documenti informatici tramite la PEC (casella di posta elettronica certificata) si riferiscono alla casella istituzionale automobileclubreggiocalabria@pec.aci.it comunicata dall'Ente all'IPA.

Effettuate le operazioni di registrazione, i documenti vengono gestiti direttamente dal personale dell'Ente secondo la propria competenza.

La notifica al mittente dell'avvenuto recapito del documento informatico è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata in uso all'Ente conformemente agli standard tecnici vigenti.

La PEC può ricevere comunicazioni e documenti esclusivamente da PEC

4.1.1 PEC procedurali

È attiva presso l'Ente anche la PEC dedicata alla fatturazione elettronica, non integrata nel Sistema di gestione documentale.

È onere di ogni Responsabile del procedimento curare l'inserimento dei documenti ricevuti tramite le suddette PEC in appositi fascicoli gestiti dal sistema GSA Web.

4.2 Ricezione di documenti informatici su casella di posta elettronica ordinaria

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica ordinaria, il messaggio, se valutato di interesse dell'Amministrazione, è gestito dalla singola UOR secondo la propria competenza. I controlli effettuati sul messaggio sono quelli sopra richiamati.

4.3 Ricezione di documenti informatici su casella di posta elettronica non istituzionale

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale, il messaggio, se valutato di interesse dell'Amministrazione, è inoltrato alla casella di posta elettronica istituzionale e sottoposto ai controlli.

4.4 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti informatici possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica.

Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di files, la AOO si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

Superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

4.5 Ricezione di documenti analogici a mezzo posta convenzionale

I documenti analogici pervenuti a mezzo posta sono ritirati dal personale dell'UOR.

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.

4.6 Ricezione dei documenti analogici

È ammessa la ricezione di documenti analogici diretta ad una UOR effettuata da privato cittadino (persona fisica che non ha obbligo di PEC ed è privo di recapiti elettronici). Il personale ricevente provvede alla identificazione mediante esibizione di idoneo documento.

In ogni caso, i procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente sono disciplinati conformemente alle prescrizioni del presente Manuale, vale a dire prevedendo ed ammettendo esclusivamente documenti informatici, ferma restando la possibilità per i privati cittadini privi di recapito digitale di presentare documenti cartacei.

Uniche eccezioni laddove vi siano norme di carattere speciale che deroghino alla regola generale sul documento informatico in originale ed espressamente prevedano documentazione originale cartacea. Per tali deroghe la documentazione cartacea può essere ricevuta direttamente dalle UOR responsabili.

In tali casi, e su espressa richiesta del consegnatario, la medesima può fotocopiare il documento ed apporvi una dichiarazione di ricevuta. Se viene richiesta ricevuta di protocollo, il richiedente deve essere indirizzato al personale della UOR competente, che provvederà alle operazioni di registrazione e rilascio di ricevuta.

La trasmissione all'Ente di documenti via fax non è ammessa.

Effettuate le operazioni di digitalizzazione, con conseguente registrazione dei documenti cartacei, questi ultimi vengono archiviati dal Servizio insieme alla stampa della prima pagina del documento scansionato in cui è riportata la segnatura elettronica, salvo casi particolari per i quali sia indispensabile che l'UOR competente tratti il documento in originale.

4.6.1 Dematerializzazione dei documenti analogici

L'Ente acquisisce i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico dei medesimi. La UOR produce le copie per immagine dei documenti analogici ricevuti mediante funzionalità di dematerializzazione del

Sistema di gestione documentale che garantiscono contenuto e forma identici a quelli del documento analogico; all'atto dell'acquisizione nel Sistema il documento immagine è convertito nel formato standard PDF/A con associata l'attestazione di conformità all'originale (art. 22, comma 2 e 3 D.Lgs. 82/2005), e il documento informatico così formato è assegnato alle UOR competenti.

5. DOCUMENTI IN USCITA

Per documento in uscita s'intende il documento prodotto dall'Ente, formato secondo le indicazioni previste dal presente Manuale e con rilevanza giuridico-probatoria, trasmesso a un soggetto terzo.

Il documento è di norma di tipo informatico, formato secondo gli standard illustrati nei precedenti capitoli e recapitato con la posta elettronica (preferibilmente certificata).

Il documento può essere in formato analogico. Il mezzo di recapito della corrispondenza in tal caso è il servizio postale.

Le comunicazioni, nel caso in cui abbiano contenuto giuridico-probatorio, avvengono come segue:

- verso imprese e professionisti: obbligatoriamente ed esclusivamente mediante PEC, così come risultanti dall'indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC); le comunicazioni che non avvengono tramite PEC non hanno valore giuridico (art. 5 bis D.Lgs. 82/2005);
- verso privati cittadini: obbligatoriamente ed esclusivamente mediante PEC, nel caso ne siano in possesso (art. 3 bis D.Lgs. 82/2005). In assenza è possibile utilizzare la posta elettronica ordinaria istituzionale ovvero il servizio postale (posta prioritaria o raccomandata A/R) con generazione di copia analogica conforme del documento originale informatico (art. 3 bis c. 4 bis ter quater, art. 23 ter c. 5 D.Lgs. 82/2005). Non è ammesso l'utilizzo del fax;
- verso altre pubbliche amministrazioni: mediante PEC; non è ammessa la posta cartacea né l'utilizzo del fax, anche in ricezione (artt. 47 e 48 D.Lgs. 82/2005).

5.1 Verifica formale dei documenti

L'UOR provvede ad eseguire le verifiche di conformità della documentazione ricevuta (per essere trasmessa) allo standard formale richiamato nel successivo paragrafo 7.2.

Se il documento è completo, esso è registrato nel protocollo generale e ad esso viene apposta la segnatura in base alla tipologia di documentazione da inviare; in caso contrario è rispedito al mittente UOR con le osservazioni del caso.

5.2 Trasmissione dei documenti informatici

L'operazione di trasmissione di un documento è eseguita all'interno del Sistema di gestione documentale dopo l'apposizione della firma e registrazione di protocollo; la spedizione avviene attraverso la casella email istituzionale ovvero attraverso la PEC istituzionale.

Per i documenti in uscita verso altre PEC, le ricevute di accettazione e consegna generate dal sistema di posta elettronica certificata sono inserite automaticamente nel documento; se la trasmissione avviene verso una casella di posta ordinaria,

nel documento verrà inserita la sola ricevuta di accettazione.

Esclusivamente nei casi in cui il Sistema di gestione documentale attesti l'impossibilità di consegnare alla PEC o email ordinaria del destinatario quanto spedito, l'UOR responsabile valuta la possibilità di trasmetterlo attraverso posta elettronica ordinaria istituzionale o la copia analogica del documento mediante servizio postale.

Nei casi in cui non sia possibile la trasmissione per la dimensione eccessiva del documento da spedire, la medesima potrà avvenire attraverso la applicazione "Drive" fornita dal provider del servizio di posta elettronica istituzionale.

5.3 Trasmissione dei documenti cartacei

Qualora sia indispensabile spedire documenti cartacei mediante il servizio postale, vengono inviate esclusivamente copie analogiche di documenti informatici prodotte ai sensi dell'art. 3.1 del presente Manuale.

Nel caso di spedizioni tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, atto giudiziario o altro mezzo che richieda documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura del Direttore o dell'UOR mittente riportando espressamente sulla medesima il numero di protocollo; a seguito della restituzione da parte del servizio postale della ricevuta di ritorno, il Servizio provvederà alla sua digitalizzazione e assegnazione all'UOR competente che la inserirà nel fascicolo a cui si riferisce il documento originale informatico.

5.3.1 Trasmissione dei documenti via fax

L'utilizzo del fax quale mezzo di spedizione di documenti non è ammesso.

6. DOCUMENTI INTERNI

Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna e non interessano il sistema di protocollo.

Il "Documento Interno", inteso come qualunque documento con cui una UOR o un dipendente abbia la necessità di condividere con un'altra UOR, può essere assegnato alla UOR destinataria mediante l'apposita funzione del sistema di gestione documentale.

Comunicazioni di carattere meramente informale possono avvenire mediante l'utilizzo della posta elettronica ordinaria, senza quindi averne traccia all'interno del Sistema di gestione documentale, salva la possibilità di inserire successivamente nel fascicolo tali documenti, che hanno la caratteristica di documento interno.

7. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Per registrazione si intende l'insieme delle procedure, elementi e strumenti attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo strettamente giuridico-probatorio ivi compresa l'acquisizione al protocollo.

7.1 Valenza giuridica della registrazione e tracciatura dei documenti

Caratteristica di base del Sistema di gestione documentale in uso all'Ente, conformemente alla normativa vigente, è quella di tenere traccia in modo giuridicamente probatorio dei documenti: la registrazione attesta l'esistenza di un determinato documento all'interno del Sistema identificandolo univocamente e certifica in modo inoppugnabile, in quanto atto pubblico di fede privilegiata, la data archivistica, dalla quale partono gli effetti giuridici del documento ai sensi della L. 241/1990 e del D.Lgs. 85/2005.

La registrazione di protocollo permette quindi all'Ente di certificare:

- l'esistenza di un documento con data certa;
- il procedimento amministrativo di cui il medesimo è parte, risalendovi dal fascicolo in cui è inserito;
- il responsabile del fascicolo;
- l'iter procedurale cui un documento è stato sottoposto.

La registrazione di protocollo e la tracciatura fanno fede sino a querela di falso. Tutte le operazioni di accesso ai documenti da parte degli utenti dell'Ente a ciò autorizzati sono tracciate.

7.2 La registrazione dei documenti

Ogni documento dell'Ente è individuato da un unico numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione/ricezione. Tale registrazione è eseguita dal Sistema in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni obbligatorie in più fasi successive.

Le informazioni obbligatorie sono:

- mittente, per il documento in arrivo, o destinatario, per il documento in partenza;
- oggetto del documento;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere altresì protocollati identificandone la provenienza/destinazione al fine di assicurarne il valore giuridico probatorio.

Il Sistema memorizza in automatico ed associa ad ogni singolo documento:

- Codice identificativo dell'Ente
- Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea
- Data di registrazione
- Numero di protocollo
- Data di arrivo presso l'Ente.

Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico ovvero:

- Mezzo di ricezione o di spedizione
- Tipo di documento
- Classificazione.

Le operazioni di cui sopra vengono svolte dalle UOR per i documenti in entrata e in uscita. Per gli aspetti di classificazione si applicano le direttive di cui agli allegati 3 e 4.

L'UOR provvede anche all'eventuale assegnazione ad altra UOR laddove necessario ai fini del procedimento amministrativo in questione.

Il sistema invia automaticamente in conservazione a norma il documento.

7.3 L'annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dalla UOR previa richiesta motivata al Direttore o del Responsabile del procedimento amministrativo, che viene inserita nelle annotazioni conservate digitalmente nel sistema di protocollo.

Le registrazioni annullate ivi compresi i documenti cui si riferiscono rimangono memorizzate nel Sistema di gestione documentale e segnate sul registro di protocollo.

7.4 La modifica dei dati di protocollo

Tutte le informazioni di protocollo, fatta eccezione del numero e della data di protocollo, sono modificabili: ogni correzione viene memorizzata nel registro di protocollo con le informazioni di data, ora e soggetto che vi ha provveduto. Conseguentemente tutte le informazioni, una volta immesse nel Sistema di gestione, non sono eliminabili e sono tracciate.

7.5 Il timbro di protocollo o segnatura

La segnatura di protocollo è l'apposizione al documento informatico in forma permanente, non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo.

Essa viene apposta sui documenti in uscita quando questi siano in formato PDF/A e siano stati firmati digitalmente con firma PADES. La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione automatica unica e contestuale avente la natura di atto pubblico.

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono le seguenti:

- codice identificativo dell'Ente
- codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea
- codice identificativo del registro di protocollo
- data di protocollo
- numero progressivo di protocollo.

7.6 Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico, che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Il registro di protocollo è prodotto a tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente su base giornaliera, non è modificabile né eliminabile.

7.7 I documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

a) le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e 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 che non attivino procedimenti amministrativi, i biglietti di occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.), gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, certificati e affini;

b) le richieste di ferie, permessi, rimborso spese e missioni, verbali e delibere degli Organi, determinazioni dirigenziali, ricevute di ritorno delle raccomandate A.R., documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura, corsi di formazione e aggiornamento, certificati di malattia, variazione di sedi e anagrafiche di ditte fornitrici, convocazioni a incontri o riunioni e corsi di formazione interni, offerte e listini prezzi, solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida), comunicazioni da parte di Enti di bandi di concorso o domande, richieste di copia/visione di atti amministrativi;

c) la corrispondenza interna ed esterna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa;

d) i documenti soggetti ad altre tipologie di registrazione dell'Ente, tra ui le fatture elettroniche gestite nel Sistema di Interscambio (SdI);

e) non sono altresì soggetti a registrazione di protocollo i documenti relativi agli acquisti di beni e servizi e lavori effettuati su piattaforme digitali in quanto interamente gestiti e conservati all'interno delle medesime.

7.8 Il registro di emergenza

Il Direttore o, in assenza, il funzionario responsabile della UOR autorizza eccezionalmente lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta non sia possibile utilizzare il Sistema di gestione documentale.

Il Registro di Emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul Registro di Emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.

Il Registro di Emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale.

Ad ogni registrazione recuperata dal Registro di Emergenza viene attribuito un

nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

A tale registrazione è associato anche il numero progressivo di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. Si consiglia, al riguardo, di continuare sul Registro di Emergenza la numerazione dal punto in cui si è verificata l'interruzione.

I documenti annotati nel Registro di Emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: il progressivo del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul Registro di Emergenza è quella cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

7.8.1 Modalità di apertura del Registro di Emergenza

La UOR assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollo siano svolte manualmente sul registro di emergenza cartaceo. Ottenute le autorizzazioni di cui al punto precedente, la UOR imposta e verifica la correttezza della data e dell'ora relativa al Registro di Emergenza su cui occorre operare.

Sul Registro di Emergenza sono riportate:

a) causa, data e ora di inizio dell'interruzione;

b) data ed ora del ripristino della funzionalità del sistema;

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Direttore autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

7.8.2 Modalità di utilizzo del Registro di Emergenza

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un Registro di Emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario della AOO.

Il formato delle registrazioni di protocollo, ossia i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo generale.

Nel corso del periodo di interruzione del servizio di protocollo informatico generale, la UOR tiene informato il Responsabile della gestione documentale sui tempi di ripristino del servizio.

7.8.3 Modalità di chiusura e recupero del Registro di Emergenza

È compito del RSP verificare la chiusura del Registro di Emergenza.

È compito del RSP, o suoi delegati, riportare dal registro di emergenza al sistema di protocollo generale le protocollazioni relative ai documenti protocollati fuori linea, non appena possibile successivamente al ripristino delle funzionalità del

sistema. Nella fase di ripristino, al documento è attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, correlato attraverso un'apposita nota sulla tabella "Annotazioni", al numero utilizzato in emergenza. Ai fini giuridici ed amministrativi vale la data di registrazione riportata nel Registro di Emergenza; la data assegnata dal protocollo informatico indica quando il sistema ha recepito il documento.

Il RSP provvede alla chiusura del Registro di Emergenza annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

8. SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Il servizio di Conservazione elettronica dei documenti è realizzato al fine di trasferire su supporto informatico in maniera immodificabile, tra gli altri, anche dei documenti gestiti dal protocollo informatico e il registro di protocollo informatico.

Al servizio di conservazione elettronica è preposto un responsabile cui sono attribuiti i compiti e le responsabilità specificatamente descritte dall'art. 44 del Codice e dalle Linee Guida di Conservazione.

Il ruolo di pubblico ufficiale per la chiusura dei pacchetti di conservazione è svolto dal Responsabile della Conservazione o da altri dallo stesso formalmente designati.

Il legale rappresentante dell'Ente con proprio atto ha affidato la gestione informatica del processo di conservazione all'Automobile Club d'Italia, incaricando formalmente tale soggetto delle attività di conservazione e diffidandolo dal comunicare o diffondere, anche accidentalmente, gli eventuali dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari presenti negli archivi affidatigli.

Il Responsabile della Conservazione, secondo norma, con proprio atto ha delegato lo svolgimento di parte delle proprie attività ad uno o più dipendenti dei Sistemi Informativi che, per competenza ed esperienza, garantiscono la corretta esecuzione dei compiti propri.

8.1 Archiviazione dei documenti informatici

Il processo di conservazione a norma dei documenti informatici inizia con la memorizzazione su supporti non modificabili e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del gestore della conservazione (il Fornitore) che attesterà il corretto svolgimento di tale processo.

Il processo di riversamento di documenti informatici avverrà mediante memorizzazione su altro supporto e termina con l'apposizione sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo.

Qualora il processo riguardi documenti informatici sottoscritti è richiesta anche l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale, da parte di un pubblico ufficiale, per attestare la conformità di quanto riversato al documento d'origine.

9. FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

La fascicolazione è l'attività attraverso cui un documento viene ricondotto logicamente all'interno dell'unità archivistica assieme ai documenti precedenti, e che mantiene vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica di cui fa parte (ordine cronologico di sedimentazione).

Questa attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore dell'archivio.

La fascicolazione è obbligatoria per le UOR di competenza su tutti i documenti, anche quelli non protocollati.

Il fascicolo è lo strumento operativo per organizzare i documenti all'interno di un archivio ed è l'unità primaria e fondamentale di conservazione dei documenti.

Esso costituisce la raccolta ordinata della documentazione prodotta e accumulata nel corso della trattazione di un affare/procedimento o riguardante un determinato oggetto e dà evidenza dei tempi di conservazione.

9.1 La formazione e l'identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti sono registrati nella loro versione definitiva nel Sistema di gestione documentale e devono (art. 64 DPR 445/2000) essere riuniti in fascicoli secondo criteri di razionalità, uniformità e omogeneità, come descritto nel Piano di fascicolazione onde garantire la piena e pronta reperibilità.

Nel Piano di fascicolazione, allegato 4, sono riportate nel dettaglio le aggregazioni logiche dei documenti in fascicoli, con espressi i tempi di conservazione obbligatori, decorrenti dalla chiusura del fascicolo stesso.Il Piano di fascicolazione e conservazione è soggetto ad adeguamento per nuove esigenze e/o competenze dell'Ente a livello di fascicoli.

L'UOR assegnataria per competenza di un documento, deve provvedere ad inserirlo in un fascicolo esistente o in un nuovo fascicolo appositamente creato, identificato nel Titolario di fascicolazione e classificazione e che sia coerente con il procedimento amministrativo, e più in generale con l'attività a cui si riferisce.

L'UOR responsabile deve provvedere alla chiusura di ogni fascicolo, che può coincidere con la conclusione del procedimento amministrativo, oppure per le altre tipologie di fascicolo con i raggiunti termini definiti in fase di creazione del fascicolo stesso (annuali, quantitativi, ecc.), permettendo così il suo invio automatico al sistema di conservazione.

La fascicolazione deve avvenire tempestivamente alla presa in carico di un documento da parte della UOR.

9.2 Tipologie e struttura gerarchica dei fascicoli

I fascicoli sono suddivisi in tipologie che variano a seconda della natura dei documenti da inserire e della loro organizzazione interna.

9.2.1 Tipologie di fascicoli

I fascicoli possono essere distinti in cinque categorie principali:

Affare

Raccoglie documenti relativi a competenze non proceduralizzate e che non richiedono l'adozione di un provvedimento finale.

Questi fascicoli hanno una durata limitata e sono chiusi una volta conclusa l'attività.

Attività

Contiene documenti legati a competenze proceduralizzate, senza prevedere provvedimenti finali. Si tratta di attività amministrative ripetitive o adempimenti periodici.

Procedimento Amministrativo

Include documenti collegati tra loro e destinati a concludersi con un provvedimento amministrativo. Permette di seguire l'intero iter della pratica, dalle fasi preliminari all'atto finale.

Persona fisica

Comprende fascicoli relativi a una stessa persona fisica, contenenti più procedimenti o affari distinti ma collegati da un vincolo archivistico interno. La chiusura del fascicolo coincide con la conclusione del rapporto giuridico con l'Amministrazione.

Persona giuridica

Raccoglie i fascicoli relativi a una persona giuridica, secondo modalità analoghe a quelle dei fascicoli di persona fisica.

9.2.2 *Gerarchia fascicoli*

Il responsabile del fascicolo, solo nel caso di fascicolo procedimentale, coincide con il responsabile del procedimento (in genere il responsabile dell'UOR), per le altre tipologie di fascicolo il responsabile è colui che lo gestisce.

Un fascicolo (**padre**) può essere articolato in sottofascicoli (**figli**), e questi in ulteriori sottofascicoli, con l'obiettivo di facilitare la gestione, l'accessibilità, il reperimento e la selezione della documentazione in esso contenuta.

Le buone prassi archivistiche sconsigliano di andare oltre nella suddivisione del fascicolo, cosa che avrebbe l'effetto di appesantire il governo della documentazione.

Nell'ambito del fascicolo possono essere creati più sottofascicoli in base a:

- mole di documentazione contenuta nel fascicolo
- materia oggetto del procedimento (esempio fascicolo personale di ruolo)
- fasi del procedimento

- livello di riservatezza

- in base ai diversi tempi di conservazione dei documenti previsti dal Piano di fascicolazione e conservazione. In questo caso il fascicolo padre deve sempre avere un tempo di conservazione maggiore rispetto ai propri figli per garantire la gestione degli stessi in chiusura.

9.3 Classificazione dei fascicoli (e dei documenti)

La classificazione è un'attività obbligatoria che permette la corretta organizzazione dei documenti secondo una struttura ad albero definita nel piano di fascicolazione sulla base dell'organizzazione funzionale dell'amministrazione e consente di ordinare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

Il 'Titolario di classificazione', allegato 3, è strutturato tenendo conto delle funzioni svolte dall'Ente e non si basa sulla struttura organizzativa. Si configura come uno schema generale di 'voci' articolate in modo gerarchico, partendo da quelle a carattere generale (Classe) fino ad arrivare a quelle di carattere particolare (Sottoclasse), al fine di identificare secondo uno schema logico i documenti e i fascicoli.

Tutti i fascicoli devono essere classificati utilizzando il livello di maggior dettaglio fra quelli resi disponibili nel Titolario di classificazione.

Il Sistema in fase di fascicolazione dei documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, attribuisce agli stessi la medesima classificazione

10. ARCHIVIO CARTACEO

A seguito del recepimento da parte dell'Ente delle prescrizioni tecniche in tema di protocollo informatico, l'archivio cartaceo continua ad esistere per la documentazione cartacea pregressa all'adozione del nuovo Sistema di gestione documentale.

Laddove sussistano norme di carattere speciale che, in deroga alla disciplina generale sui documenti informatici, prevedano espressamente la ricezione da parte dell'Ente di documentazione cartacea, la stessa continuerà ad alimentare l'archivio.

Anche la documentazione pervenuta in originale cartaceo e digitalizzata dal Servizio di protocollo continuerà ad alimentare l'archivio.

L'archivio cartaceo si distingue in:

- archivio corrente, riferendosi alle pratiche in trattazione;

- archivio di deposito, riferendosi alle pratiche per le quali si è conclusa la trattazione;

- archivio storico, riferendosi alle pratiche di valore storico, concluse da più di 40 anni

10.1 La tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente di cui all'articolo precedente sono formati a cura dei rispettivi Responsabili delle UOR fino a quando i procedimenti amministrativi/attività/affare cui fanno riferimento non vengono conclusi.

10.2 Il versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito

Alla conclusione della trattazione, il fascicolo cartaceo è trasferito all'archivio di deposito a cura del'UOR seguendo la prassi seguente:

- la documentazione relativa alla singola pratica va archiviata in originale, in ordine e raggruppata in fascicoli;
- il fascicolo deve contenere solo la documentazione cartacea originale pertinente: corrispondenza protocollata, atti amministrativi, documenti interni rilevanti ai fini del disbrigo della pratica, con esclusione di cataloghi, giornali, dépliant, fotocopie in genere, copie analogiche di documenti informatici diversamente custoditi dall'Ente.
- Viene garantita la consultazione dei fascicoli custoditi presso l'archivio di deposito. Tali fascicoli dovranno essere trattenuti presso le UOR per il tempo strettamente necessario; il RSP effettua periodiche verifiche sui fascicoli in consultazione, onde assicurarne la restituzione.

10.3 La gestione dell'archivio di deposito e scarto archivistico

La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti da avviare allo scarto archivistico, la formazione e gestione dell'Archivio storico dell'Ente avviene con le tempistiche stabilite dal Piano di fascicolazione e conservazione.

L'elenco dei documenti da avviare allo scarto archivistico viene stabilito dal Direttore. Successivamente a ciò l'Ente trasmette l'elenco di cui al punto precedente alla Soprintendenza Archivistica regionale al fine di ottenere la prescritta autorizzazione allo scarto.

A seguito dell'avvenuta autorizzazione allo scarto da parte della Soprintendenza archivistica l'impresa, sotto la supervisione del Servizio, vi provvede.

Il pubblico interessato alla consultazione di documenti dell'archivio di deposito può effettuare la richiesta al Direttore tramite le UOR competenti in relazione alla materia oggetto del documento.

11. SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

11.1 Aspetti organizzativi generali della sicurezza

Il sistema di gestione documentale dell'Ente è fornito dalla Società ACI Informatica SpA, che fornisce il software e l'hardware necessario (Archiflow 10).

Al sistema sono applicate misure di sicurezza sotto la diretta responsabilità dell'Ente e del fornitore, nell'ambito delle rispettive competenze.

Nell'ambito delle responsabilità, le relative misure di sicurezza sono descritte nel

Manuale di Conservazione del fornitore, predisposti e mantenuti aggiornati da Automobile Club d'Italia, in qualità anche di Soggetto Conservatore e a cui si rinvia per quanto di competenza.

Si applicano le misure di sicurezza descritte nel presente documento e nel "***Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti***", cui l'Ente ha demandato le funzioni e che prevede le opportune misure fisiche, tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR)39, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.

11.2 Funzioni del sistema di gestione

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate nell'Ente per la formazione dei documenti informatici garantiscono leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

A tale fine i documenti informatici non possono e non devono contenere macroistruzioni o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto.

Le funzionalità del Sistema, quindi, garantiscono e assicurano il rispetto dei requisiti di immodificabilità, riservatezza, integrità, disponibilità e non ripudio. In particolare, il Sistema di gestione assicura:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti che hanno formato i documenti;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente;
- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del Sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

11.3 Profili di accesso

Il Sistema supporta il modello organizzativo adottato dall'Ente per la gestione dei flussi documentali che prevede la partecipazione attiva di più soggetti, dal Servizio alle singole UOR, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza, per garantire il necessario livello di riservatezza dei

documenti.

Il Sistema consente di differenziare fra vari ruoli operativi interni; non sono previsti accessi dall'esterno.

I dipendenti dell'Ente possono legittimamente accedere soltanto alle informazioni, ai documenti e ai fascicoli presenti nel sistema, la cui consultazione sia relativa a procedimenti e attività di propria competenza, ovvero secondo la posizione che rivestono all'interno del funzionigramma dell'Ente e in coerenza con le autorizzazioni al trattamento dei dati personali ricevute.

Ciascun dipendente dell'amministrazione è in possesso di credenziali di accesso, consegnate previa identificazione dei soggetti stessi, in modo da creare un'associazione univoca tra identità fisica e identità digitale degli utilizzatori del sistema.

Sulla base delle funzioni svolte sono assegnate le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate dal sistema.

Il sistema di gestione documentale consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse di sistema per ciascun utente o gruppi di utenti, permettendo altresì di tracciare tutte le operazioni svolte individuandone, all'occorrenza, l'autore.

I profili di accesso al sistema sono suddivisi secondo le seguenti categorie:

- Responsabile della gestione documentale e vicari, che hanno la visibilità completa di tutti gli oggetti documentali del sistema, quali: documenti, allegati, fascicoli, registri, etc.
- Utente, che ha la visibilità per competenza o per conoscenza delle schede documentali e dei fascicoli secondo il funzionigramma.

Il sistema consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse di sistema per ciascun utente in base al profilo attribuito (ruoli e permessi assegnati), permettendo altresì di tracciare tutte le operazioni svolte.

Ogni utente in relazione alla propria funzione/competenza può essere abilitato a più ruoli; è onere del responsabile di ogni UOR formalizzare la richiesta di abilitazione allo specifico ruolo operativo per ogni addetto all'UOR che ne necessiti in relazione ai compiti e attività assegnati. La richiesta deve essere trasmessa al Servizio dal Direttore.

Le definizioni dei suddetti ruoli operativi sono significative solo all'interno del sistema di gestione documentale e non corrispondono ai ruoli organizzativi rivestiti dal personale dell'Ente.

È onere del responsabile di ciascuna UOR curare l'allineamento tra ruolo organizzativo e ruolo operativo di ciascun addetto, anche con verifiche periodiche, almeno annuali, o ogni qualvolta vi siano modifiche organizzative, con particolare riferimento alle deleghe di firma ed alla specifica autorizzazione rilasciata ad ogni addetto in tema di trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 Codice Privacy e del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio.

11.4 Gestione dell'emergenza

In condizioni di emergenza, l'Ente garantisce la protezione del proprio sistema informativo attraverso le misure preventive e correttive indicate nel Piano per la

sicurezza informatica dei documenti, al fine di evitare, o almeno minimizzare, gli impatti negativi e disservizi nei procedimenti svolti e nei servizi erogati all'utenza.

12. RINVIO

Per quanto non espressamente previsto da questo Manuale, si rinvia alle Linee Guida AGID, al CAD, al Testo Unico e alle altre norme applicabili.

13. ALLEGATI

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

Allegato 2 - Titolario di Classificazione protocollo informatico

Allegato 3 - Piano di fascicolazione

Allegato 4 - Piano per la sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti