



# **Manuale di gestione documentale**

Approvazione Ministero della Cultura Dipartimento per la Tutela del Patrimonio culturale  
Direzione Generale Archivi Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Liguria – Archivio  
di Stato di Genova – Nota prot. n. 1596 del 28/10/2025 – Prot. ACPL n. 1793 del 23/12/2025

Approvazione dal Consiglio Direttivo dell'ACPL con determinazione n° 3 di cui verbale n° 1  
del 26 gennaio 2026

## Sommario

1. PREMESSE	4
1.1 Definizioni	4
2. ARTICOLAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE	7
2.1 Area organizzativa omogenea camerale	7
2.2 Servizio protocollo, gestione flussi documentali e archivi	7
2.3 Responsabile della gestione documentale per la tenuta del protocollo informatico, della registrazione dei flussi documentali e degli archivi	8
2.4 Unicità del Registro del protocollo informatico	8
2.5 Il modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	9
2.6 Trattamento dei Dati Personalini e Conformità al GDPR	9
1. Informativa e Incarico ai Dipendenti	9
2. Obblighi del Fornitore del Software	9
3. Principi di Trattamento e Sicurezza	10
3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	10
3.1 Modalità di formazione dei documenti informatici	11
3.2 Valore probatorio dei documenti informatici	11
4. DOCUMENTI IN ENTRATA	12
4.1 Ricezione documenti informatici tramite posta elettronica certificata	13
4.1.1 PEC procedurali	13
4.2 Ricezione dei documenti informatici su casella di posta elettronica ordinaria	13
4.3 Ricezione di documenti informatici su casella di posta elettronica non istituzionale	14
4.4 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	14
4.5 Ricezione di documenti analogici a mezzo posta convenzionale	14
4.6 Ricezione dei documenti analogici	14
4.6.1 Dematerializzazione dei documenti analogici	15

## Manuale di gestione documentale

5. DOCUMENTI IN USCITA	15
5.1 Verifica formale dei documenti	15
5.2 Trasmissione dei documenti informatici	15
5.3 Trasmissione dei documenti cartacei	16
5.3.1 Trasmissione dei documenti via fax	16
6. DOCUMENTI INTERNI	16
7. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	16
7.1 Valenza giuridica della registrazione e tracciatura dei documenti	17
7.2 La registrazione dei documenti	17
7.3 L'annullamento delle registrazioni di protocollo	18
7.4 La modifica dei dati di protocollo	18
7.5 Il timbro di protocollo o segnatura	18
7.6 Il registro di protocollo	19
7.7 I documenti non soggetti a registrazione di protocollo	19
7.8 Documenti soggetti a particolare riservatezza	19
7.9 Registrazioni particolari	19
7.10 Il registro di emergenza	20
1. Modalità di apertura del registro di emergenza	21
2. Modalità di utilizzo del registro di emergenza	21
3. Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza	21
8. Servizio di Conservazione	21
1. Archiviazione dei documenti informatici	22
9. FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	22
9.1 La formazione e l'identificazione dei fascicoli	23
9.2 Tipologie e struttura gerarchica dei fascicoli	23
9.2.1 Tipologie di fascicoli	23
9.2.2 Gerarchia fascicoli	24
9.2.3 Esempi di fascicoli	24

## Manuale di gestione documentale

9.3 Classificazione dei fascicoli (e dei documenti)	24
10. ARCHIVIO CARTACEO	25
10.1 La tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente	25
10.2 Il versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito	25
10.3 La gestione dell'archivio di deposito e scarto archivistico	26
10.3.1 Archivio storico	26
11. SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE	26
11.1 Aspetti organizzativi generali della sicurezza	26
11.2 Funzioni del sistema di gestione	27
11.3 Profili di accesso	28
11.4 Gestione dell'emergenza	29
12. RINVIO	29
13. ALLEGATI	29

## **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 Ponente Ligure, 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 Titolaro 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 Ponente Ligure.

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.ponenteligure.aci.it](http://www.ponenteligure.aci.it), nella sezione "Amministrazione trasparente".

### **1.1 Definizioni e figure di riferimento**

attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico: dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico

autenticità: caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico

classificazione: attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati

copia analogica del documento informatico: documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto

documento analogico: rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (i documenti cartacei, le registrazioni su nastro - audio e video e le fotografie). All'interno del manuale sarà considerato solo il documento formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. documento

scritto a mano o a macchina da scrivere) o con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e stampato)

documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti in contrapposizione al documento analogico

fascicolo informatico: 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 collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del CAD

fascicolo di affare: Il fascicolo di affare conserva i documenti relativi ad una competenza non proceduralizzata, per la quale, dunque, non è prevista l'adozione di un provvedimento finale.

fascicolo di procedimento: Il fascicolo di procedimento amministrativo conserva i documenti relativi ad una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè alla emanazione di un provvedimento finale.

formato: modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file

funzionalità aggiuntive: le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché all'accessibilità delle informazioni

funzionalità interoperative: le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del Testo unico

funzionalità minima: la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del Testo unico

immodificabilità: caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso

integrità: insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato

interoperabilità: capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi

leggibilità: insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti

manuale di gestione: strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui al par. 3.5 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" di maggio 2021

memorizzazione: processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici

piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti: documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza

presa in carico: accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione

processo di conservazione: insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici secondo la normativa vigente

registro di protocollo: 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

riferimento temporale: informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento scarto: operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale

segnatura di protocollo: s'intende l'apposizione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso: numero di protocollo, data di protocollo, indicazione o codice dell'amministrazione o dell'AOO.

sistema di classificazione: strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata

sistema di conservazione: sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice

sistema di gestione informatica dei documenti: nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del Testo unico.

Per tutte le altre definizioni è necessario fare riferimento al glossario di cui all'allegato 1 "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" di maggio 2021, da cui le presenti sono state tratte.

Area organizzativa omogenea (AOO): un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo unico

Coordinatore della Gestione Documentale: responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del Testo unico nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee e dal Capitolo 3, par. 3.1.2 lett. c).

Destinatario: identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato

Fornitore del Servizio: quando non diversamente specificato, s'intende la società ACI Informatica S.p.A.

Produttore: persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale

Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del Testo unico, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione

Responsabile della conservazione: soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nel par. 4.5 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" di maggio 2021

Responsabile del Procedimento (RPA): il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti relativi a un affare

Responsabile del trattamento dei dati: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali

Responsabile della sicurezza: soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza informatica

Servizio Protocollo Informatico: il reparto che cura le attività di ricezione, spedizione, registrazione, classificazione e archiviazione della corrispondenza in entrata e uscita; può essere costituita da più unità di protocollo;

Ufficio utente o unità organizzativa (UOR): riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal Servizio Protocollo Informatico;

Unità di protocollo (UOP): settore distaccato del Servizio Protocollo Informatico o il Servizio stesso, quando unico;

Utente: persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

## 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 **A036981** corrispondente all'"ufficio di protocollo che gestisce i flussi documentali in entrata e in uscita" ed il cui indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale corrispondente è **ponenteligure@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 Responsabile del Servizio è il Direttore dell'Ente. Tutti i dipendenti sono abilitati ad utilizzare le funzionalità del protocollo nell'ambito delle rispettive UOR.

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**

Sulla base della configurazione dell'Ente, di ridotte dimensioni e a struttura semplice, il Responsabile del Servizio Protocollo coincide con il Direttore e Responsabile dell'AOO.

Il Vicario del Responsabile deve essere nominato dal Direttore dell'AOO.

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 registrazione, 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 nell'organigramma riportato al successivo paragrafo 11.1.

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 Personalini e Conformità al GDPR**

L'Automobile Club Ponente Ligure, 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, esplicativi 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, utilizzando l'apposita funzione del Sistema di Gestione documentale, 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 si limita a registrare i documenti nel Sistema di Gestione Documentale, senza effettuare alcuna verifica sulla validità del documento o sulla validità della relativa firma. Tale verifica è di competenza dell'Unità Organizzativa di Riferimento (UOR).

I documenti registrati nel Sistema devono essere protocollati se hanno rilevanza giuridico-probatoria.

Il Servizio assegna i documenti, sia quelli protocollati sia quelli solo registrati, all'UOR di competenza, cioè all'UOR incaricata della gestione del procedimento cui il documento è relativo, che procede all'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.

Il fornitore del servizio di gestione documentale (ACI Informatica S.p.A.), nel caso in cui dovesse riscontrare che qualcuno dei formati utilizzati risulti obsoleto e comunque non più in grado di garantire il requisito di interoperabilità, ne dà tempestiva comunicazione al Coordinatore della Gestione Documentale, col quale valuta eventuali procedure di riversamento in accordo con l'allegato 2 "Formati di file e riversamento" 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 [ponenteligure@pec.aci.it](mailto:ponenteligure@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 come indicato nel sito istituzionale.

##### **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 derogino 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 destinatario, 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 le 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 E COMUNICAZIONI INFORMALI**

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche. Se una UOR o un dipendente abbia la necessità di condividere con un'altra UOR documenti, può assegnarli alla UOR destinataria mediante l'apposita funzione del sistema di gestione documentale.

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.

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, salvo 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

- UOR di competenza
- UOR di conoscenza
- 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 2 e 3.

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 (consultabile tramite Top Media).

### **7.3 L'annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile della gestione documentale, che viene inserita nelle annotazioni conservative 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**

Le informazioni relative al numero di protocollo, alla data di registrazione del protocollo, all'oggetto del documento, nonché ai dati di mittente e destinatario, sono impostate come non modificabili. Le eventuali correzioni apportate agli elementi modificabili vengono automaticamente registrate nel registro di protocollo, con indicazione della data, dell'ora e dell'utente che ha effettuato la modifica. Di conseguenza, tutte le informazioni immessi nel Sistema di gestione, una volta inserite, non possono essere eliminate e sono soggette a tracciatura.

### **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 fornitrice, 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 cui 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 Documenti soggetti a particolare riservatezza**

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni o il differimento dei termini di accesso, occorre procedere all'interno della AOO con una registrazione di protocollo riservata, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati. Nel caso di riservatezza temporanea delle informazioni è necessario indicare, contestualmente alla registrazione di protocollo, anche l'anno, il mese e il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso ordinariamente previsto. Si ripete che non è in nessun caso consentito l'utilizzo di registri di protocollo diversi da quello informatico, quindi tali registrazioni particolari avvengono all'interno del sistema di protocollo attraverso apposita funzionalità.

Si considerano in ogni caso, documenti soggetti a registrazione particolare, i seguenti:

- Corrispondenza relativa a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- Corrispondenza anonima.

Sono inoltre soggette a registrazione particolare le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, e precisamente:

- a) documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalle norme;
- b) procedimenti tributari;
- c) attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- d) documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nei procedimenti selettivi. Sono altresì soggetti a registrazione particolare i casi contemplati dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dal Codice della Privacy e norme collegate

## **7.9 Registrazioni particolari**

La voce Delibere degli Organi presente nel titolario riporta il repertorio annuale.

## **7.10 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.

#### **7.10.1 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.

#### **7.10.2 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.

#### **7.10.3 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 e conservazione dell'ACI 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, previa approvazione della Giunta Camerale.

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**

Le tipologie di fascicoli sono cinque:

- Fascicolo procedimentale

Il fascicolo procedimentale è un fascicolo che raccoglie tutta la documentazione relativa a un procedimento amministrativo e, in base alla complessità e alla numerosità della documentazione prodotta, può essere articolato in sottofascicoli che rispecchiano le fasi del procedimento (normate per legge).

Nella generalità dei casi esse sono:

La durata di un fascicolo per procedimento equivale alla durata del procedimento stesso.

- Fascicolo per argomento

Il fascicolo per affare raggruppa in un unico fascicolo i documenti relativi ad una competenza che non prevede l'adozione di un provvedimento finale. Può essere articolato in sottofascicoli in base alla complessità e alla numerosità della documentazione prodotta e la sua durata può essere pluriennale.

- Fascicolo per attività

Il fascicolo per attività è costituito dai documenti prodotti nel corso dello svolgimento di attività semplici, che non afferiscono a un procedimento amministrativo e non richiedono l'istituzione di un fascicolo per affare, esaurendosi in risposte obbligate o in meri adempimenti di legge (senza specifica strutturazione).

Il fascicolo per attività si apre e si chiude nell'ambito dell'anno di gestione.

- Fascicolo di persona fisica

È anche conosciuto come fascicolo per oggetto o nominativo o persona e si utilizza per raggruppare tutti i documenti relativi ad una persona fisica, anche relativi a procedimenti diversi.

Tipico è il caso dei fascicoli del personale, dove tutta la documentazione di un dipendente è racchiusa in un fascicolo, suddiviso a sua volta in sottofascicoli.

La durata del fascicolo per persona fisica è in genere pluriennale, in quanto legata alla durata della relativa materia/oggetto.

- Fascicolo di persona giuridica

Il fascicolo di persona giuridica, come il precedente, conserva documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti affari o diverse attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo ad una persona giuridica.

Anche i fascicoli intestati alle persone giuridiche possono avere durata pluriennale.

### **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 2, 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 dell'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 competente al fine di ottenere la prescritta autorizzazione allo scarto.

A seguito dell'avvenuta autorizzazione allo scarto da parte della Soprintendenza archivistica l'impresa incaricata, 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.

#### **10.3.1 Archivio storico**

L'Archivio storico dell'Ente, ubicato presso la sede istituzionale dell'Automobile Club Ponente Ligure in Via Tommaso Schiva n°11/19, ed è attualmente costituito:

- dai volumi contenenti la raccolta dei verbali e delle deliberazioni degli Organi e delle determinazioni del Direttore;
- dalle fotografie originali costituenti l'"archivio fotografico" dell'Ente, risalente alla fondazione del 1922;

Il pubblico interessato alla consultazione dei documenti sopra riportati, si potrà rivolgere direttamente all'Automobile Club Ponente Ligure.

## **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).

La seguente figura illustra gli ambiti di competenza.



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**” dell’ACI, 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. La descrizione delle funzioni operative del Sistema di gestione documentale è presentata dettagliatamente nel Manuale utente del Sistema di gestione documentale redatto da InfoCamere.

#### **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 sulla formazione e gestione dei metadati e formati file, al CAD, al Testo Unico e alle altre norme applicabili.

#### **13. ALLEGATI**

Allegato 1 – Glossario

Allegato 2 - Titolario di Classificazione

Allegato 3 – Piano di conservazione

Allegato 4 - Piano di fascicolazione

Allegato 5 – Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali

Allegato 6 – Piano di sicurezza

Allegato 7 – Valutazione periodica di interoperabilità dei formati e procedure di riversamento

Allegato 8 – File e Metadati

Allegato 9 – Manuale di conservazione