



AUTOMOBILE CLUB SASSARI

MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'AUTOMOBILE CLUB SASSARI

Approvato con Determinazione del Direttore n. 11 del 27/01/2022

*Il Direttore
Dr. Alberto Marrone
(Documento informatico firmato digitalmente)*

Sommario

1 - PREMESSA	4
2 - AMBITO DI APPLICAZIONE	5
3 - ABBREVIAZIONI E NORME PRINCIPALI DI RIFERIMENTO.....	5
4 - FIGURE DI RIFERIMENTO.....	6
5 - DEFINIZIONI.....	7
6 – IL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	9
6.1 - Area Organizzativa Omogena (AOO)	9
6.2 – Ruoli e Responsabilità	9
6.3 – Modello organizzativo adottato.....	12
6.4 – Sottoscrizione dei documenti informatici. La firma digitale.....	12
6.5 - Posta elettronica certificata (PEC).....	12
7 – IL DOCUMENTO.....	13
7.1 Il documento amministrativo.....	13
7.2 - Il documento amministrativo analogico	13
7.3 - Il documento amministrativo informatico.....	13
7.4 - Contenuto dei documenti	14
7.5 - Tipologia dei documenti	14
8 - IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO	14
8.1 – Processo di produzione e gestione	14
8.1.1 – Processo di produzione e gestione - Acquisizione.....	14
8.1.2 – Processo di produzione e gestione - Creazione	17
8.1.3 – Processo di gestione - Classificazione	18
8.1.4 – Processo di gestione - Fascicolazione	18
8.1.5 – Processo di gestione - Archiviazione.....	20
8.2 – Processo di conservazione	21
8.2.1 – Versamento in archivio di deposito	22
8.2.2 - Scarto	23
8.2.3 – Versamento in archivio storico	23
8.2.4 - Delocalizzazione.....	23
9. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	24
9.1 – Documento ricevuto	25
9.2 – Documento inviato.....	25
9.3 – Documento di rilevanza esterna	25
9.4 – Documento di rilevanza interna.....	25

9.5 – Documento analogico	26
9.6 – Documento informatico	26
9.6.1 – Le firme elettroniche.....	27
9.7 – Contenuti minimi dei documenti	29
9.8 – Protocollabilità di un documento	29
10 – IL PROTOCOLLO INFORMATICO	31
10.1 - Protocollazione	31
10.2 – Scrittura di dati di protocollo	32
10.3 – Segnatura di protocollo.....	33
10.4 - Differimento della registrazione di protocollo	33
10.5 - Ricevuta di avvenuta protocollazione.....	33
10.6 - Registro giornaliero di protocollo	33
10.7 - Registro di emergenza	34
10.8 – Registri particolari	35
10.9 - Annullamento delle registrazioni di protocollo	35
10.10 - Modalità di svolgimento del processo di scansione	36
11 - ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY.....	36
11.1 - Tutela dei dati personali e misure di sicurezza.....	36
11.2 - Diritto di accesso agli atti.....	38
12 - APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI	38
12.1 - Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale	38
12.2 - Disposizioni abrogate.....	38
12.3 - Operatività del presente manuale	38
ALLEGATI	39
Allegato n. 1 - REGISTRO DI EMERGENZA DI PROTOCOLLO	40
Allegato n. 2 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE PER L’A.C. SASSARI	41
Allegato n. 3 - CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI	43
Allegato n. 4 - MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO	44

1 - PREMESSA

La formazione gestione dei documenti informatici è disciplinata, principalmente, dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 *“Codice dell’Amministrazione Digitale”*(CAD) e dalle relative regole tecniche di cui all’art. 71 del CAD stesso, parte delle quali hanno cessato di essere efficaci dal giugno 2021, in concomitanza con l’entrata in vigore delle *“Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”*, emanate dall’Agenzia per l’Italia digitale (AgID) con propria determinazione n. 407 del 9 settembre 2020.

Lo stretto legame tra documenti (informatici), fascicoli (informatici) e procedimenti amministrativi, impone alle Amministrazioni Pubbliche l’obbligo di dotarsi di sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione documentale e dei procedimenti amministrativi in maniera conforme a:

- le disposizioni in materia di documentazione amministrativa – D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 *“Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”* (di seguito Testo Unico);
- le disposizioni sulla tutela della riservatezza dei dati personali - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *“Regolamento generale sulla protezione dei dati”* (GDPR) e D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;
- le norme sul procedimento amministrativo – Legge 7 agosto 1990, n. 241 (e ss.mm.ii.) *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- le disposizioni sulla trasparenza - D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

Nell’ambito del quadro normativo sopraindicato, il manuale di gestione dei flussi documentali (d’ora in avanti *“Manuale”*), stante la sua natura di documento operativo interno, da rendere pubblico anche all’esterno, ricopre il duplice ruolo di strumento di supporto ai processi operativi e decisionali interni e di documento pubblico funzionale al perseguimento del principio di trasparenza dell’azione amministrativa.

Destinato alla più ampia diffusione e conoscenza, anche esterna, il Manuale si rivolge non solo agli operatori del protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti dell’A.C. che a diverso titolo si avvalgono del sistema di gestione documentale, specificando ruoli e funzioni delle strutture organizzative e dei soggetti coinvolti nello stesso processo di gestione documentale, inteso come insieme strutturato di attività complesse riguardanti l’intero ciclo operativo-amministrativo dell’Ente.

In particolare, esso assolve alle seguenti finalità operative:

- a) disciplinare il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso, in uscita e a partire dalla fase di registrazione della documentazione interna;
- b) fornire istruzioni esaustive per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti;

L’impianto e le finalità del Manuale sono stati definiti in ragione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 (G.U. n. 59 del 12 marzo 2014) *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*.

In particolare, il presente Manuale disciplina:

- 1) la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto con il protocollo informatico;
- 2) i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- 3) l’uso del Titolare di classificazione;
- 4) le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in

attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Manuale va inteso, dunque, quale "atto di organizzazione" che descrive le varie fasi operative del sistema di gestione documentale, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme che va, senza soluzione di continuità, dalla protocollazione o registrazione interna del documento, alla sua gestione, archiviazione e fascicolazione.

Il Manuale deve essere aggiornato periodicamente effettuando il censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa.

Ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del manuale medesimo deve essere tempestivamente segnalato al Direttore dell'Ente, quale Responsabile della gestione documentale, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale è adottato ai sensi del Capitolo 3, paragrafo 3.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di maggio 2021.

Il manuale, come già anticipato in premessa, 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.

La gestione documentale si fonda sulla applicazione di tre principi archivistici, in conformità alle disposizioni normative vigenti:

- 1) la registrazione del protocollo di un documento fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione del documento medesimo;
- 2) la classificazione del documento lo dota della collocazione logico-funzionale nell'archivio;
- 3) la fascicolazione di un documento attesta la sua effettiva gestione nell'ambito di un procedimento amministrativo o di un'attività.

3 - ABBREVIAZIONI E NORME PRINCIPALI DI RIFERIMENTO

Nella tabella seguente si riportano di seguito alcuni acronimi, ed alcune abbreviazioni, maggiormente riportati nel presente manuale.

<i>Abbreviazioni</i>	
<i>Indicazione</i>	<i>Descrizione</i>
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale.
AOO	Area Organizzativa Omogenea.
DAG	Dipartimento dell'Amministrazione generale, del Personale e dei Servizi.
DSII	Direzione dei Sistemi Informativi e dell'Innovazione.
RdP	Responsabile del Procedimento - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare.
RSP	Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
RED	Registro Elettronico Documentale - l'applicativo che fornisce i servizi di gestione documentale;
UO	Unità Organizzativa

UOP	Unità Organizzative del Protocollo informatico – rappresenta l'ufficio (o gli uffici) che svolge attività di registrazione di protocollo.
UOR	Uffici Organizzativi Responsabile - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
UU	Ufficio Utente - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.
Norme di riferimento	
Indicazione	Descrizione
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale, approvato con il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
TUDA	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.
LINEE GUIDA	Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, così come modificate, da ultimo, con Determinazione del Direttore Generale dell'AGID n. 371/2021 del 17 maggio 2021.
Regole tecniche per il protocollo	Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82", approvate con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013.

4 - FIGURE DI RIFERIMENTO

Le principali figure di riferimento indicate nel presente manuale sono le seguenti:

- **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.

5 - DEFINIZIONI

I termini che con maggior ricorrenza sono riportati nel presente manuale sono i seguenti:

- **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

- procedimentalizzata, 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 alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

6 – IL MODELLO ORGANIZZATIVO

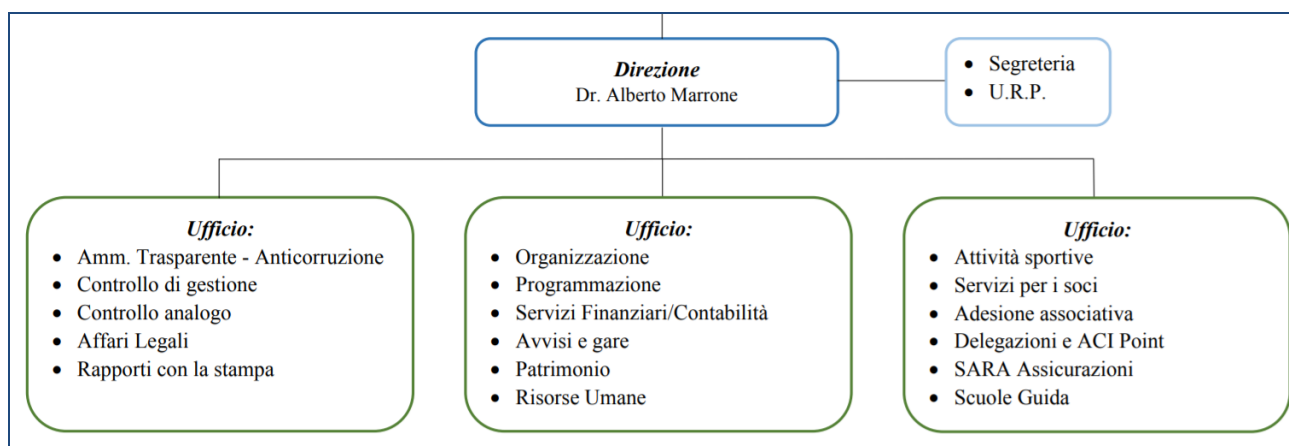
6.1 - Area Organizzativa Omogena (AOO)

L'art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (TUDA), stabilisce che *"ciascuna Amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse"*.

L'A.C. Sassari individua al proprio interno un'unica Area Organizzativa Omogena (AOO), alla quale corrisponde un Registro unico di protocollo.

L'AOO può essere sotto-articolata in Unità Organizzative Responsabili (UOR), ovvero l'insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

L'articolazione delle UOR può essere definita, sulla base dell'attuale Organigramma dell'A.C. Sassari, secondo quanto indicato nell'immagine seguente.



All'interno della UO "Segreteria – URP" è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

L'inserimento/cancellazione/aggiornamento delle UOR deve essere formalizzato con provvedimento a firma del Responsabile della gestione documentale e recepito nel presente manuale.

6.2 – Ruoli e Responsabilità

L'A.C. Sassari, allo scopo di assicurare un trattamento uniforme dei documenti, una puntuale applicazione delle disposizioni ed un periodico monitoraggio delle modalità d'uso degli strumenti di gestione documentale, deve prevedere al suo interno le seguenti figure:

- il Responsabile della gestione documentale ed il suo vicario;

- il Responsabile della conservazione;
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il Responsabile della protezione dei dati, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016.

Inoltre, in aggiunta alle figure sopra elencate, si evidenzia la rilevanza di individuare il **Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA)**, soggetto a cui il Direttore affida il compito, sia organizzativo che operativo, di interagire con il gestore dell'iPA per l'inserimento e la modifica dei dati dell'Ente, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza della stessa presso l'iPA. L'A.C. Sassari, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA), fornendo le informazioni che individuano l'Amministrazione e l'articolazione delle sue AOO così come visibile tramite il relativo sito Internet: www.indicepa.gov.it. Il nome del referente dell'A.C. Sassari è il suo attuale Direttore.

Il **Responsabile della gestione documentale** è il soggetto 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'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Tenuto conto di quanto sopra, il Responsabile della gestione documentale è individuato, all'interno dell'A.C. Sassari, nella persona del suo Direttore pro-tempore.

Il Responsabile della conservazione deve operare secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del D.Lgs. 82/2005 ("CAD"), provvedendo in particolare a:

- a) definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestire il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) adottare, al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

- k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvedere per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predisporre il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suindicate o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle Pubbliche Amministrazioni.

Il ruolo del Responsabile della conservazione può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale o anche da altre figure.

Tenuto conto di quanto sopra, il Responsabile della conservazione è individuato, all'interno dell'A.C. Sassari, nella persona del suo Direttore pro-tempore.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è il soggetto al quale può essere presentata l'istanza di accesso civico, qualora la stessa abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/20139.

Il RPCT, oltre a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, si occupa delle richieste di riesame dei richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accesso civico generalizzato, ovvero che non abbiano avuto alcuna risposta entro il termine stabilito.

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) è il soggetto nominato con apposito atto del Presidente dell'A.C. Sassari, che ha il compito di sorvegliare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali, ossia il Regolamento UE 679/2016 (di seguito, anche "GDPR") e il D.Lgs. 196/2003 (di seguito, anche "Codice privacy") come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Il Responsabile della protezione dei dati deve essere coinvolto in tutte le questioni che riguardano la gestione e la protezione dei dati personali e ha il compito sia di informare e sensibilizzare il personale della scuola riguardo agli obblighi derivanti dalla citata normativa sia di collaborare con il Titolare e il Responsabile del trattamento, laddove necessario, nello svolgimento della valutazione di impatto sulla protezione dei dati. Sul punto, le *"Linee Guida sui responsabili della protezione dei dati"*, adottate dal WP29 il 13 dicembre 2016, emendate in data 5 aprile 2017, precisano che "Assicurare il tempestivo e immediato coinvolgimento del RPD, tramite la sua informazione e consultazione fin dalle fasi iniziali, faciliterà l'osservanza del RGPD e promuoverà l'applicazione del principio di privacy (e protezione dati) fin dalla fase di progettazione; pertanto, questo dovrebbe rappresentare l'approccio standard all'interno della struttura del titolare/responsabile del trattamento. Inoltre, è importante che il RPD sia annoverato fra gli interlocutori all'interno della struttura suddetta, e che partecipi ai gruppi di lavoro che volta per volta si occupano delle attività di trattamento".

Per ciò che concerne le modalità attraverso le quali il Responsabile della protezione dei dati

si interfaccia con il Responsabile della gestione documentale e con il Responsabile della conservazione in merito all'adozione delle misure di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, si rimanda a quanto descritto in un successivo apposito paragrafo.

6.3 – Modello organizzativo adottato

Il sistema di protocollazione è unico per l'AC Sassari e viene adottato un sistema "accentrato", per cui tutte le comunicazioni sono gestite, sia in ingresso che in uscita, da un'unica UOR che si occupa della loro protocollazione.

In dettaglio:

- le comunicazioni in ingresso, indipendentemente dalla tipologia di comunicazione (via PEC, PEO o formato cartaceo) giungono presso il punto unico di accesso, dove vengono registrate a protocollo e smistate nelle diverse UOR a seconda della competenza;
- le comunicazioni in uscita sono trasmesse ad un'unica UOR, che si occupa della loro protocollazione e del loro invio.

Le UOR e i soggetti abilitati per la ricezione, l'assegnazione, la consultazione, la protocollazione, la classificazione e l'archiviazione dei documenti sono individuati dal Responsabile della gestione documentale mediante atti organizzativi interni.

6.4 – Sottoscrizione dei documenti informatici. La firma digitale

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

L'amministrazione si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto da AGID.

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, devono essere convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità del contenuto e della forma per la quale è opportuno affidarsi a formati come il PDF/A. In relazione alle attività abitualmente svolte dall'Ente, non sussistono ulteriori particolari formati utilizzati per la formazione di documenti informatici.

Lo strumento che soddisfa l'interoperabilità ed i requisiti di sicurezza di seguito indicati:

- integrità del messaggio;
- riservatezza del messaggio;
- non ripudio dei messaggi;

è la firma digitale.

La firma digitale consente di sottoscrivere documenti, o qualsiasi altro "file" digitale con valenza giuridico-probatoria.

I messaggi ricevuti, sottoscritti con firma digitale, sono sottoposti a verifica di validità.

I messaggi ricevuti via PEC da persone fisiche hanno il valore di sottoscrizione con firma elettronica avanzata.

6.5 - Posta elettronica certificata (PEC)

L'A.C. Sassari, quale Ente pubblico non economico, è dotato di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale per la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

L'indirizzo PEC (automobileclubsassari@pec.aci.it) è pubblicato sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni a decorrere dal 03/10/2020, e sul sito dell'Ente.

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e

successive modificazioni o integrazioni.

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC), di norma riservata alla comunicazione verso l'esterno dell'Ente, consente di:

- garantire l'identità del mittente in quanto ha implicitamente valenza di firma elettronica semplice;
- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO appartenenti alla stessa e ad altre amministrazioni.

Gli automatismi sopra descritti consentono la generazione e l'invio in automatico di "*ritorno conferma ricezione*" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di protocollazione della AOO ricevente. Ciascun messaggio di ritorno si riferisce ad un solo messaggio protocollato.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se consegnato nella rispettiva casella PEC, fatto attestato dalla generazione della Ricevuta di Consegna.

La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa vigente ed in particolare con l'allegato 6 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", sono opponibili ai terzi.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta (raccomandata) nei casi consentiti dalla legge.

7 – IL DOCUMENTO

7.1 Il documento amministrativo

Ai sensi dell'articolo 22, comma 1, lettera d), della legge n. 241/1990, per documento amministrativo si intende "*ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e contenenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale*".

Tali documenti tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato costituiscono l'archivio dell'Ente.

7.2 - Il documento amministrativo analogico

Il documento amministrativo analogico è la rappresentazione, mediante dati continui memorizzati su un supporto analogico, del contenuto di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti espressi mediante un testo, un'immagine, un filmato, una riproduzione sonora.

7.3 - Il documento amministrativo informatico

Il documento amministrativo informatico è la rappresentazione, mediante dati binari associati a un formato, del contenuto di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti espressi mediante un testo, un'immagine, un filmato, una riproduzione sonora.

Il documento informatico è memorizzato su un supporto fisico che può essere di vari tipi ed è leggibile solo mediante l'ausilio di strumenti tecnologici.

7.4 - Contenuto dei documenti

Ogni documento deve trattare un solo oggetto.

7.5 - Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in

- a) documenti in arrivo (= entrata): documenti con rilevanza giuridico probatoria, provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato e acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni;
- b) documenti in partenza (= in uscita): documenti, con rilevanza informativa e/o giuridico probatoria, adottati dall'Ente nell'esercizio delle attribuzioni istituzionali e indirizzati a un diverso soggetto pubblico o privato.

8 - IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO

Il ciclo di vita del documento è articolato nei processi di produzione, gestione e conservazione:

- il processo di produzione del documento si sostanzia principalmente nell'acquisizione di documenti cartacei, informatici e/o telematici ovvero nella creazione degli stessi;
- il processo di gestione interessa tutte le attività a partire dalla registrazione del documento, alla classificazione, assegnazione e fascicolazione/archiviazione corrente;
- il processo di conservazione si sostanzia nel trasferimento dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito (dal quale possono eventualmente seguire l'attività di scarto e di delocalizzazione) e dall'archivio di deposito all'archivio storico.

Nei paragrafi successivi si riporta una panoramica dei processi suddivisi per:

1. processo di produzione e gestione;
2. processo di conservazione.

8.1 – Processo di produzione e gestione

Il processo di produzione e gestione fornisce una sintesi delle attività da porre in essere con riferimento sia alla produzione del documento, sia alle fasi di gestione dello stesso. Il processo di produzione è suddiviso in “**Processo di produzione - Acquisizione**” e “**Processo di produzione - Creazione**”, al fine di distinguere rispettivamente le attività relative ai documenti in entrata dalle attività relative ai documenti elaborati dall'A.C. Sassari.

Con riferimento alla gestione del documento, si fornisce un dettaglio delle seguenti fasi: classificazione, fascicolazione, archiviazione.

8.1.1 – Processo di produzione e gestione - Acquisizione

Il “Processo di produzione e gestione – Acquisizione” è descritto differenziando il caso in cui l'input sia un documento cartaceo dal caso in cui sia informatico, dato che i documenti provenienti dall'esterno possono essere di natura cartacea o di natura informatica.

Nel caso di documento cartaceo in ingresso, nella fase di acquisizione, l'addetto/a alla protocollazione dell'AC Sassari procede a:

- rilasciare una ricevuta timbrata, qualora il documento dovesse essere consegnato a mano;
- verificare la competenza del documento stesso.

Nel caso di documenti pervenuti erroneamente all'AC Sassari ma indirizzati ad altri soggetti, il documento:

- si restituisce per posta;
- oppure se la busta che lo contiene viene aperta per errore, è protocollato in entrata e in uscita, inserendo nel campo oggetto e nel campo di classificazione la nota “*Documento pervenuto per errore*”, ed è rinviato al mittente apponendo sulla busta la dicitura “*Pervenuta ed aperta per errore*”.

Se il documento è di competenza dell'AC Sassari, segue la fase di registrazione in cui l'addetto/a alla protocollazione:

- valuta se il documento è da protocollare¹ (cfr. par. *“Protocollabilità di un documento”*);
- nel caso in cui il documento sia da protocollare procede alla scansione e alla successiva verifica di conformità all'originale della copia informatica (cfr. par. *“Modalità di svolgimento del processo di scansione”*);
- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016, ai fini dell'attuazione delle misure di sicurezza previste al paragrafo *“Tutela dei dati personali e misure di sicurezza”*;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione;
- provvede alla protocollazione in ingresso del documento;
- appone il timbro contenente i dati contenuti nella segnatura di protocollo tramite l'apposita funzionalità del servizio di protocollo informatico ovvero, solo in caso di impossibilità, procede manualmente.

Nella fase di assegnazione, l'addetto/a alla protocollazione provvede all'assegnazione del documento al personale competente secondo le seguenti modalità e regole di assegnazione.

Il Responsabile della gestione documentale, ovvero il vicario, può, in ogni caso, rettificare l'assegnatario del documento.

Successivamente alle fasi di registrazione, classificazione e assegnazione, è necessario procedere con la fase di fascicolazione/archiviazione del documento.

Per i documenti cartacei, si provvede alla conservazione ibrida, in cui è prevista la conservazione sia del documento analogico originale sia della copia informatica. Pertanto, il Responsabile della gestione:

- inserisce il documento cartaceo in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente cartaceo;
- inserisce il documento informatico in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

Per i documenti cartacei, si provvede alla conservazione sostitutiva, con la quale è garantita nel tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto sia esso analogico o informatico. Pertanto, il Responsabile della gestione:

- attesta la conformità del documento informatico al documento cartaceo, ai sensi dell'art. 22, comma 2, del CAD;
- può distruggere il documento cartaceo;
- inserisce il documento informatico in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

Si precisa che non possono essere distrutti i documenti elencati dal DPCM 21 marzo 2013²,

¹ Il servizio protocollo non rilascia, di regola, ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione. La semplice apposizione del timbro datario sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale amministrativo della scuola in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

² L'Allegato al DPCM 21 marzo 2013 riporta tra i documenti analogici originali unici per i quali permane l'obbligo della conservazione dell'originale cartaceo, i seguenti:

- a) atti contenuti nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica;
- b) atti giudiziari, processuali e di polizia giudiziaria per i venti anni successivi;
- c) opere d'arte;
- d) documenti di valore storico – artistico, ivi compresi quelli in possesso delle forze armate;
- e) documenti, ivi compresi quelli storico – demaniali, conservati negli archivi, nelle biblioteche e nelle discoteche di Stato, ivi compresi gli atti e documenti conservati nella biblioteca storica dell'ex Centro Studi Esperienze della Direzione Centrale per la prevenzione e la Sicurezza Tecnica del Dipartimento dei V.V.F., di soccorso pubblico e della difesa civile;

per i quali rimane l'obbligo della conservazione del cartaceo anche nel caso di conservazione sostitutiva.

Per tali attività, il Responsabile della gestione può disporre apposita delega all'assegnatario o ad altro personale appositamente individuato.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



Nel caso di documento informatico in ingresso, nella fase di acquisizione, l'AC Sassari ricevente verifica la competenza del documento.

Nel caso di documenti pervenuti erroneamente sulla casella PEC o PEO dell'A.C. Sassari, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa Amministrazione". Inoltre, se il documento è stato erroneamente protocollato, l'addetto al protocollo provvede ad annullare la registrazione, secondo le modalità descritte nel presente manuale, oppure a protocollare il documento in uscita indicando come oggetto "Protocollato per errore".

Se il documento è di competenza dell'AC Sassari, segue la fase di registrazione in cui l'operatore addetto al protocollo:

- valuta se il documento è da protocollare (cfr. par. "Protocollabilità di un documento");
- nel caso in cui il documento sia da protocollare procede alla verifica di validità della firma (se presente);
- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016, ai fini dell'attuazione delle misure di sicurezza previste al paragrafo "Tutela dei dati personali e misure di sicurezza";
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione (con eventuale confronto con il responsabile in caso di dubbi);
- provvede alla protocollazione in ingresso.

Nella fase di assegnazione l'addetto/a al protocollo provvede ad assegnare il documento al personale competente. Il Responsabile della gestione documentale può, in ogni caso, rettificare l'assegnatario del documento.

Qualora l'ordinamento giuridico preveda, per particolari categorie di documenti elettronici, degli obblighi relativamente all'uso di formati di file specifici ovvero di vincoli aggiuntivi su formati generici, l'A.C. Sassari, assolvendo tali obblighi, accetta i suddetti documenti elettronici solo se prodotti nei formati o con i vincoli aggiuntivi obbligatori.

Con la conservazione digitale si esegue la fase di fascicolazione/archiviazione corrente in cui gli utenti opportunamente abilitati provvedono all'inserimento del documento informatico o in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

f) atti notarili;

g) atti conservati dai notai ai sensi della legge 16 febbraio 1913, n. 89, prima della loro consegna agli Archivi notarili;

h) atti conservati presso gli Archivi notarili.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



8.1.2 – Processo di produzione e gestione - Creazione

Nel “Processo di produzione e gestione – Creazione”, si considera come input del processo esclusivamente il documento di natura informatica (cfr. par. “Documento informatico”).

Nella fase di creazione, il documento:

- è elaborato dal personale competente ed inviato al Direttore o altro personale responsabile (ad es. DSGA) per la revisione dello stesso, ovvero è elaborato dal Direttore stesso;
- è successivamente approvato o dal Direttore o da altro personale responsabile in base alla competenza.

Nella fase di elaborazione e revisione, è possibile fare circolare il documento tra i soggetti interessati registrandolo come “bozza”.

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato per la loro creazione, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l’immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

È possibile utilizzare formati diversi da quelli elencati nell’Allegato 2 “*Formati di file e riversamento*” delle Linee Guida, effettuando una valutazione di interoperabilità, svolta in base alle indicazioni previste nel medesimo Allegato³.

I formati utilizzati dall’Ente, secondo la valutazione di interoperabilità, sono: PDF, XML e TIFF.

Nella fase di registrazione l’operatore di protocollo provvede:

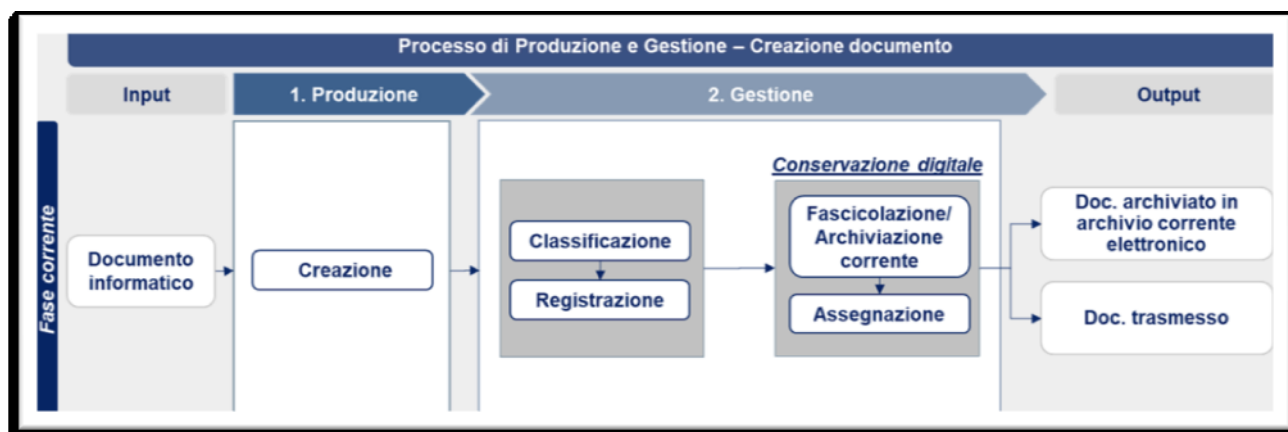
- alla verifica della presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all’articolo 9 del Regolamento UE 679/2016;
- alla classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione;
- alla registrazione di protocollo.

Nella fase di fascicolazione/archiviazione corrente l’operatore di protocollo provvede all’inserimento del documento informatico in un fascicolo già esistente o, nel caso in cui il fascicolo non sia presente, provvede a crearlo oppure a richiederne la creazione all’utente opportunamente abilitato.

Successivamente alla fase di fascicolazione/archiviazione, il documento può essere oggetto di una nuova assegnazione o di pubblicazione.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.

³ La valutazione di interoperabilità, in quanto parte della gestione informatica dei documenti, viene effettuata periodicamente e, comunque, ogni anno, allo scopo di individuare tempestivamente cambiamenti delle condizioni espresse dai punti sopra elencati. Il manuale di gestione documentale contiene l’elenco dei formati utilizzati e la valutazione di interoperabilità.



8.1.3 – Processo di gestione - Classificazione

La classificazione è l'operazione obbligatoria che consente di organizzare i documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'A.C. Sassari. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione.

Il titolare è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse), stabilite sulla base delle funzioni dell'Amministrazione. Esso è definito con apposito provvedimento del Direttore ed è unico per l'A.C. Sassari.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare di classificazione; mediante tale operazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe e eventuale sottoclasse), anche il numero di repertorio del fascicolo. L'operazione suddetta è obbligatoria all'atto della registrazione di protocollo, ma è possibile effettuare delle successive modifiche.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserimento di un documento all'interno di un determinato fascicolo.

8.1.4 – Processo di gestione - Fascicolazione

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla relativa pratica.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza sotto-fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

I fascicoli sono organizzati per:

- affare, al cui interno vengono compresi documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che, nella consuetudine amministrativa, l'AC Sassari deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta. Esso, infatti, viene chiuso alla chiusura dell'affare;
- attività, al cui interno vengono compresi i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale;
- persona fisica, al cui interno vengono compresi tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni;
- persona giuridica, al cui interno vengono compresi tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone

restano correnti per molti anni;

- procedimento amministrativo, al cui interno vengono conservati una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo⁴.

All'interno dei fascicoli è possibile creare dei sotto-fascicoli.

Ogni ufficio si fa carico di gestire le pratiche di propria competenza. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. Al fine di determinare la tipologia di aggregazione documentale (tipologia di serie e tipologia di fascicoli) da adottare, si fa riferimento al Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.

Un documento può essere assegnato anche a più fascicoli. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali. Il fascicolo informatico, infatti, reca l'indicazione:

- dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- delle altre amministrazioni partecipanti;
- del responsabile del procedimento;
- dell'oggetto del procedimento;
- dell'elenco dei documenti contenuti;
- dell'identificativo del fascicolo medesimo.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare.

In alcuni casi, è possibile utilizzare anche il primo livello (titolo), come per i fascicoli di persona fisica.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i soggetti deputati alla fascicolazione stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento:

1. se si colloca nell'ambito di un procedimento in corso:

1.a - selezionano il relativo fascicolo;

1.b - collegano la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato (se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicurano l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio);

2. se dà avvio ad un nuovo procedimento:

2.a - eseguono l'operazione di apertura del fascicolo di cui al paragrafo precedente;

2.b - assegnano la pratica su indicazione del responsabile del procedimento;

2.c - collegano la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'utente abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UOR di competenza.

Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli.

⁴ A norma dell'art. 41, comma 2, del CAD, "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; [...]".

La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che la scuola può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività. Nel repertorio sono indicati:

- la data di apertura;
- l'indice di classificazione completo (titolo, classe ed eventuale sottoclasse);
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sotto-fascicoli e inserti);
- la data di chiusura;
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sotto-fascicoli e inserti);
- l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce (pratica in corso da inserire nell'archivio corrente, pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito, pratica chiusa da inviare all'archivio di storico o da scartare).

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

Oltre ad essere inserito in un fascicolo, un documento può essere inserito in una o più serie documentali, che rappresentano aggregazioni di documenti con caratteristiche omogenee, raggruppati ad esempio in base alla tipologia documentaria (es. delibere, determine, fatture) o alla provenienza (cioè se prodotti da un medesimo organo, come il Consiglio Direttivo o il Presidente) o all'oggetto.

I documenti all'interno di una serie, non essendo aggregati utilizzando il titolario di classificazione come nel caso dei fascicoli, possono appartenere a titoli e classi differenti tra loro. La serie documentale stessa, quindi, non viene classificata in base alle partizioni del titolario.

Specifiche indicazioni in merito alle modalità di inserimento dei documenti nelle aggregazioni documentali, sono contenute nell'Appendice "Focus sulle aggregazioni documentali dell'A.C. Sassari".

8.1.5 – Processo di gestione - Archiviazione

Gli archivi possono essere distinti in:

- 1) archivio corrente: riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- 2) archivio di deposito: riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- 3) archivio storico: riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.

L'archiviazione, per alcune fattispecie di documenti, può avvenire presso archivi gestiti a livello centrale dall'ACI. A titolo esemplificativo, le istanze che pervengono all'ACI mediante procedimento associativo con Servizio OnLine.

Tenendo conto che l'archivio corrente è organizzato su base annuale e che il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito è possibile solo qualora il fascicolo contenga documenti afferenti a procedimenti conclusi, è necessario verificare quali fascicoli contengono documenti afferenti ad una pratica chiusa. Tale verifica può essere effettuata:

- ad ogni fine anno, in modo tale che i fascicoli delle pratiche non chiuse entro il dicembre precedente vengano "trascinati" nell'archivio corrente del nuovo anno e i fascicoli delle pratiche chiuse vengano "trascinati" nell'archivio di deposito;
- oppure,
- in corso d'anno qualora la pratica sia chiusa.

Dato che sarebbe troppo oneroso e pressoché inutile conservare illimitatamente l'archivio nella sua totalità esso deve essere periodicamente sottoposto ad una selezione razionale, che va

prevista fin dal momento della creazione dei documenti, e va disciplinata nel piano di conservazione⁵, a sua volta integrato con il sistema di classificazione.

A tal fine si inserisce lo sfolgimento (attività eseguita nell'archivio corrente).

Lo sfolgimento è un'attività propedeutica ad una corretta conservazione documentale: al momento della chiusura del fascicolo, ad esempio, oppure prima del trasferimento dello stesso all'archivio di deposito, l'eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentale deve essere selezionato ed estratto dal fascicolo da parte dell'operatore incaricato del trattamento della pratica. Si tratta, cioè, di estrarre dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dall'operatore incaricato o dal responsabile del procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad es., appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

Nell'ambito dell'archivio di deposito avviene l'operazione di scarto che non deve essere applicato, salvo diverse indicazioni dettate dalla Soprintendenza archivistica, su documentazione facente parte dell'archivio storico le cui pratiche siano esaurite da oltre 40 anni, mentre può essere sempre effettuato sulla documentazione dell'archivio di deposito, che contiene tutte le pratiche chiuse che non abbiano maturato i 40 anni di conservazione.

La carenza di spazio negli archivi nonché la produzione smisurata e la conservazione di carte anche inutili non possono giustificare la distruzione non autorizzata di documenti e nemmeno la cancellazione di documenti elettronici⁶, poiché lo scarto dei documenti dell'archivio della scuola è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica⁷. È una forma di scarto anche la cancellazione di documenti elettronici.

Fatto salvo quanto sopra, l'operazione di scarto è supportata dal massimario di conservazione e scarto, grazie al quale è prodotto annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso nell'Archivio di Stato competente per territorio o trasferiti nella separata sezione di archivio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

8.2 – Processo di conservazione

Il ciclo di gestione di un documento informatico termina con il suo versamento in un sistema di conservazione che è coerente con quanto disposto dal CAD e dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

Il processo di conservazione prevede quattro fasi:

- 1) versamento in archivio di deposito;
- 2) scarto;
- 3) versamento in archivio storico;
- 4) delocalizzazione.

In questo contesto, si inserisce la figura del Responsabile della conservazione, i cui compiti sono stati descritti in un precedente paragrafo.

Ai sensi dell'art. 34, comma 1-bis, del CAD, come modificato dall'art. 25, comma 1, lett. e), del D.L. 76/2020 (c.d. "Decreto Semplificazione"), convertito con Legge n. 120/2020, le Pubbliche Amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

⁵ Art. 68, comma 1, del D.P.R. 445/2000.

⁶ 25 Art. 169, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137".

⁷ Art. 21, comma 1, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137".

- a) all'interno della propria struttura organizzativa;
- b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID⁸, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

Per la conservazione dei documenti informatici, l'AC Sassari si avvale del seguente modello interno.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Ai sensi dell'art. 44, comma 1-ter, del CAD, come da ultimo modificato dal D.L. 76/2020, "*In tutti i casi in cui la legge prescrive obblighi di conservazione, anche a carico di soggetti privati, il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida*".

In ogni caso, i sistemi di conservazione devono consentire la possibilità di eliminare i documenti ove necessario (laddove previsto dalla normativa vigente).

Si tenga conto altresì del periodo di conservazione e di scarto dei documenti che contengono al loro interno dati personali. In base alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, infatti, tale periodo di tempo non deve essere superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati.

8.2.1 – Versamento in archivio di deposito

Nella fase di versamento in archivio di deposito⁹ il responsabile per la tenuta degli archivi¹⁰:

- controlla periodicamente tutte le pratiche fascicolate presenti nell'archivio corrente, sia cartaceo che elettronico, al fine di identificare quelle per cui la lavorazione è già stata conclusa e compila una lista della documentazione presente nelle pratiche chiuse;
- provvede allo sfoltoimento eliminando l'eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentale presente nel fascicolo;
- provvede al versamento di tutta la documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nella lista all'archivio di deposito;
- provvede al versamento nell'archivio corrente del nuovo anno della documentazione delle

⁸ L'AgID ha adottato con Determinazione n. 455/2021 il "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici" e i relativi allegati. L'allegato A, in particolare, fissa i requisiti per l'erogazione del servizio di conservazione per conto delle Pubbliche Amministrazioni. Il regolamento prevede, inoltre, l'istituzione di un marketplace per i servizi di conservazione quale sezione autonoma del Cloud Marketplace cui possono iscriversi i soggetti, pubblici e privati, che intendono erogare il servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle Pubbliche Amministrazioni. L'iscrizione al marketplace non è obbligatoria ma i conservatori che intendono partecipare a procedure di affidamento da parte delle Pubbliche Amministrazioni devono ugualmente possedere i requisiti previsti nel suddetto regolamento e sono sottoposti all'attività di vigilanza di AgID.

⁹ L'art. 67 del D.P.R. 445/2000 disciplina il trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, prevedendo, nel dettaglio che "1. Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione. 2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. 3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito."

¹⁰ Il responsabile per la tenuta degli archivi può essere il Direttore o altro personale 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'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

pratiche appartenenti alle pratiche presenti nell'archivio corrente (ancora in fase di lavorazione).

Di seguito, si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



8.2.2 - Scarto

Nell'archivio di deposito si eseguono le attività relative alla fase di scarto in cui il responsabile per la tenuta degli archivi:

- verifica periodicamente la tipologia e i tempi di conservazione della documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nell'archivio di deposito per individuare quella da scartare applicando le disposizioni del massimario di conservazione e scarto;
- procede con la compilazione di una lista della documentazione da scartare e da inviare alla Soprintendenza per l'approvazione e la comunica al Responsabile della gestione documentale;
- invia, in caso di documenti cartacei, la documentazione presente sulla lista al soggetto competente per la distruzione della carta;
- provvede ad eliminare la documentazione elettronica presente nella lista approvata dalla Soprintendenza.

In caso di affidamento esterno del servizio di conservazione, l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto è generato dal responsabile del servizio di conservazione e trasmesso al Responsabile della conservazione che, a sua volta, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal massimario di conservazione e scarto, lo comunica al Responsabile della gestione documentale.

8.2.3 – Versamento in archivio storico

Nella fase di versamento in archivio storico³⁰, il responsabile per la tenuta degli archivi:

- verifica se nell'archivio di deposito esistono pratiche esaurite da oltre 40 anni, sia in forma cartacea che elettronica;
- provvede a preparare una lista contenente tutta la documentazione presente nelle pratiche stesse, qualora dovessero essere presenti pratiche esaurite da oltre 40 anni;
- provvede ad inviare la lista della documentazione da versare al personale competente, in caso di documentazione cartacea, che deve individuare un archivio storico con sufficiente spazio per dare seguito al versamento.

8.2.4 - Delocalizzazione

La fase di delocalizzazione è avviata nel caso in cui, dopo aver effettuato le operazioni di scarto e dopo aver effettuato l'eventuale versamento nell'archivio storico, dalla verifica del grado di saturazione dell'archivio di deposito cartaceo, risulta che l'archivio è saturo.

Nel caso in cui l'archivio di deposito cartaceo dovesse essere saturo, il responsabile per la

tenuta degli archivi:

- provvede ad individuare la documentazione da delocalizzare selezionandola tra quella più prossima alla data di scarto;
- provvede a stilare la lista dei documenti da delocalizzare.

L'addetto competente:

- analizza la documentazione ricevuta;
- provvede a identificare una struttura con sufficiente spazio negli archivi;
- autorizza la delocalizzazione della documentazione presso una struttura interna nel caso in cui questa sia disponibile.

Il responsabile per la tenuta degli archivi provvede ad inviare la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza competente. Una volta ricevuta l'approvazione dalla Soprintendenza competente, il responsabile per la tenuta degli archivi provvede ad inviare la documentazione da delocalizzare.

9. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per documento amministrativo, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a), del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si intende *"ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa"*.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo dal punto di vista operativo è classificabile in documento:

- ricevuto;
- inviato;
- di rilevanza esterna;
- di rilevanza interna.

In base alla natura, invece, è classificabile in documento:

- analogico;
- informatico.

L'art. 40, comma 1, del CAD, come modificato da ultimo dall'art. 66, comma 1, del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce che *"Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida"*.

Per ciò che concerne la trasmissione dei documenti tra Pubbliche Amministrazioni, ai sensi di quanto disposto dall'art. 47 del CAD, essa deve avvenire:

- attraverso l'utilizzo della posta elettronica³¹; ovvero
- in cooperazione applicativa.

Le suddette comunicazioni sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il comma 2, del citato art. 47, stabilisce infatti che *"Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se: a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata; b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle Linee guida. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax; d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68"*.

Specifiche indicazioni in materia di scambio di documenti amministrativi protocollati tra AOO sono contenute nell'Allegato 6 alle *"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"*.

9.1 – Documento ricevuto

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'AC Sassari con diversi mezzi e modalità in base sia alla modalità di trasmissione scelta dal mittente sia alla natura del documento¹¹.

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica convenzionale (PEO);
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- mediante supporto removibile (ad es. CD, pendrive).

Un documento analogico, assunto che le principali tipologie di documenti analogici che pervengono all'A.C. Sassari sono telegrammi, documenti per posta ordinaria e raccomandate, può essere recapitato:

- attraverso il servizio di posta tradizionale;
- *pro manibus*.

I documenti, analogici o digitali, di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo (con indicazione "Mittente anonimo"), salvo diversa valutazione del Direttore, che provvederà ad eventuali accertamenti.

I documenti ricevuti privi di firma ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati (con indicazione "Documento non sottoscritto") e inoltrati al responsabile del procedimento, che valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del responsabile del procedimento valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, se il documento privo di firma possa essere ritenuto valido o meno.

9.2 – Documento inviato

I documenti informatici sono inviati all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

9.3 – Documento di rilevanza esterna

Per documento di rilevanza esterna si intende qualunque documento ricevuto/trasmesso da/a altro Ente o altra persona fisica o giuridica. La gestione è normata dal CAD.

9.4 – Documento di rilevanza interna

Per documenti di rilevanza interna si intendono tutti quelli che a qualunque titolo sono scambiati tra UOR o persone dell'AC Sassari stessa.

Possono distinguersi in:

- comunicazioni informali tra UOR (documenti di natura prevalentemente informativa): per comunicazioni informali tra unità si intendono gli scambi di informazioni che non hanno valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa. Queste comunicazioni avvengono, di norma, tramite PEO e non sono soggette a protocollazione ed archiviazione;
- scambio di documenti fra UOR (documenti di natura prevalentemente giuridico-probatoria): per scambio di documenti fra unità si intendono le comunicazioni ufficiali di un certo rilievo ai fini

¹¹ Per ciò che riguarda la trasmissione dei documenti tra le Pubbliche Amministrazioni, specifiche indicazioni sono contenute all'interno dell'art. 47 del CAD.

dell'azione amministrativa e delle quali si deve tenere traccia. Le comunicazioni di questo genere devono comunque essere protocollate.

9.5 – Documento analogico

Per documento analogico si intende - ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. p-bis), D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, CAD - "la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".

Si definisce "originale" il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

La sottoscrizione di un documento determina:

- l'identificazione dell'autore del documento;
- la paternità del documento: con la sottoscrizione l'autore del documento si assume la paternità dello stesso, anche in relazione al suo contenuto. A questo proposito si parla di non ripudiabilità del documento sottoscritto;
- l'integrità del documento: il documento scritto e sottoscritto manualmente garantisce da alterazioni materiali da parte di persone diverse da quella che lo ha posto in essere.

9.6 – Documento informatico

Per documento informatico si intende "*il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*"¹². Il documento informatico, come precisato nel paragrafo 2.1.1. delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate da AgID, è formato mediante una delle seguenti modalità:

- "a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2;*
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;*
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;*
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica".*

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

A seconda che il documento informatico sia formato secondo una delle modalità sopra riportate, l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle operazioni indicate nelle citate Linee Guida, al paragrafo 2.1.1..

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati. L'insieme dei metadati associati dall'AC Sassari ai documenti informatici e ai documenti amministrativi informatici corrispondono a

¹² Art. 1, comma 1, lett. p), D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, CAD. La definizione è altresì contenuta all'interno dell'art. 1, comma 1, lett. b), del D.P.R. 445/2000: "b) DOCUMENTO INFORMATICO: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti."

quelli obbligatori previsti nell'Allegato 5 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici". Potranno essere individuati ulteriori metadati da associare a particolari tipologie di documenti informatici, come i documenti soggetti a registrazione particolare.

Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione a sistema di protocollo o archiviazione informatica.

Nel caso di documenti soggetti a sottoscrizione, è possibile fare ricorso alla firma elettronica avanzata (FEA) o firma digitale. Le suddette modalità di firma vengono delineate ed analizzate nel paragrafo successivo.

9.6.1 – Le firme elettroniche

La firma elettronica costituisce la modalità ordinaria di firma dei documenti informatici.

In particolare, la normativa vigente in materia individua diverse tipologie di sottoscrizione elettronica:

- firma elettronica, ovvero l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzata come metodo di autenticazione (art. 3, n. 10, Reg. UE n. 910/2014);
- firma elettronica avanzata, ovvero l'insieme dei dati allegati o connessi ad un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario e garantiscono la connessione univoca con quest'ultimo (art. 3, n. 11, Reg. UE n. 910/2014);
- firma elettronica qualificata, ovvero una firma elettronica avanzata che si basa su un certificato qualificato (art. 3, n. 12, Reg. UE n. 910/2014);
- firma digitale, ovvero una particolare firma elettronica qualificata che si basa su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche (art. 1, comma 1, lett. s), CAD).

In considerazione del tipo di tecnologia utilizzata, la firma digitale rappresenta la tipologia di firma più sicura. Essa è disciplinata dall'art. 24 del CAD il quale, ai commi 1, 2, 3 e 4, prevede che "1. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata. 2. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente. 3. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso. 4. Attraverso il certificato qualificato si devono rilevare, secondo le Linee guida, la validità del certificato stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare di firma digitale e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso. Le linee guida definiscono altresì le modalità, anche temporali, di apposizione della firma".

Si tenga conto, altresì, che secondo quanto stabilito dall'art. 24, comma 4-bis, del CAD, qualora ad un documento informatico sia apposta una firma digitale o un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, il documento si ha come non sottoscritto, salvo che lo stato di sospensione sia stato annullato. Ad ogni modo, l'eventuale revoca o sospensione, comunque motivata, ha effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

Si rappresenta, inoltre, che l'articolo 20, comma 1-bis, del CAD, come modificato dall'art. 20, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce che "Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali

da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida".

Ai sensi dell'art. 20, commi 1-ter e 1-quater, del CAD, introdotti dall'art. 20, comma 1, lett. b), del D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 217: *"(1-ter) L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare di firma elettronica, salvo che questi dia prova contraria. (1-quater) Restano ferme le disposizioni concernenti il deposito degli atti e dei documenti in via telematica secondo la normativa, anche regolamentare, in materia di processo telematico".*

Dalle disposizioni sopra riportate, risulta possibile individuare quale sia l'efficacia probatoria del documento informatico, sulla base del tipo di firma apposta sullo stesso. Nel dettaglio:

- i documenti sottoscritti con firma elettronica "semplice" soddisfano il requisito della forma scritta e il loro valore probatorio è liberamente valutabile in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità della firma stessa;
- i documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata e firma digitale soddisfano il requisito della forma scritta e hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 c.c.¹³, ovvero fanno piena prova fino a querela di falso;
- i documenti sottoscritti con firma digitale con certificato revocato, scaduto o sospeso fanno piena prova fino a disconoscimento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2712 c.c.¹⁴.

Si rileva, inoltre, che l'art. 25 del CAD, rubricato "Firma autenticata", prevede che la firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata, autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, si ha per riconosciuta ai sensi dell'art. 2703 c.c.¹⁵.

Il CAD¹⁶ stabilisce, altresì, che gli atti elencati ai numeri da 1 a 12 dell'art. 1350 c.c. debbano essere sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale, a pena di nullità. Gli atti di cui al n. 13, del citato art. 1350 c.c., invece, oltre ai tipi di firma sopra menzionati, possono essere sottoscritti anche con firma elettronica avanzata o devono essere formati con le ulteriori modalità di cui all'articolo 20, comma 1-bis, primo periodo.¹⁷

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore di protocollo ha verificato la validità della firma digitale con apposita funzione sul sistema di protocollo.

Fatto salvo quanto sopra rappresentato, i documenti informatici possono essere anche senza

¹³ L'art. 2702 c.c. stabilisce che "La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta".

¹⁴ L'art. 2712 c.c. stabilisce che "Le riproduzioni fotografiche, informatiche o cinematografiche, le registrazioni fonografiche e, in genere, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e di cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime".

¹⁵ L'art. 2703 c.c. stabilisce che "1. Si ha per riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. 2. L'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve previamente accertare l'identità della persona che sottoscrive".

¹⁶ Art. 21, comma 2-bis, del CAD.

¹⁷ L'art. 1350 c.c. stabilisce che "Devono farsi per atto pubblico o per scrittura privata, sotto pena di nullità: 1) i contratti che trasferiscono la proprietà di beni immobili; 2) i contratti che costituiscono, modificano o trasferiscono il diritto di usufrutto su beni immobili, il diritto di superficie, il diritto del concedente e dell'enfiteuta; 3) i contratti che costituiscono la comunione di diritti indicati dai numeri precedenti; 4) i contratti che costituiscono o modificano le servitù prediali, il diritto di uso su beni immobili e il diritto di abitazione; 5) gli atti di rinuncia ai diritti indicati dai numeri precedenti; 6) i contratti di affrancazione del fondo enfiteutico; 7) i contratti di anticresi; 8) i contratti di locazione di beni immobili per una durata superiore a nove anni; 9) i contratti di società o di associazione con i quali si conferisce il godimento di beni immobili o di altri diritti reali immobiliari per un tempo eccedente i nove anni o per un tempo indeterminato; 10) gli atti che costituiscono rendite perpetue o vitalizie, salve le disposizioni relative alle rendite dello Stato; 11) gli atti di divisione di beni immobili e di altri diritti reali immobiliari; 12) le transazioni che hanno per oggetto controversie relative ai rapporti giuridici menzionati nei numeri precedenti; 13) gli altri atti specialmente indicati dalla legge".

firma e in tal caso si seguirà la disciplina contenuta al paragrafo “Documento ricevuto”.

Da ultimo, si rappresenta che, in tutti gli atti cartacei che provengono e che sono generati da sistemi automatizzati, la firma sul documento cartaceo del funzionario responsabile può essere sostituita dalla dicitura dalla “Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell’art. 3, comma 2, Legge 39/1993”.

9.7 – Contenuti minimi dei documenti

Occorre che i documenti amministrativi, sia analogici che informatici, aventi rilevanza esterna, contengano le seguenti informazioni:

- denominazione e logo dell’amministrazione mittente;
- indirizzo completo dell’amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- indirizzo di posta elettronica certificata dell’A.C. Sassari;
- indicazione dell’AC Sassari e dell’UOR che ha prodotto il documento;
- il numero di telefono dell’UOR e del RUP (facoltativo, a piè di pagina se previsto);
- C.F., P.IVA, Codice IPA, Codice univoco per la Fatturazione Elettronica (F.E.).

Inoltre, il documento deve recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo e data (gg/mm/anno) di redazione del documento;
- numero di protocollo;
- oggetto del documento.

Esso non deve contenere il riferimento al numero di fax, coerentemente a quanto disposto dall’art. 14, comma 1-bis, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, così come modificato dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, recante “*Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale*”, il quale stabilisce che, ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni, è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni. È facoltà del Responsabile della gestione documentale aggiungere a quelle fin qui esposte altre regole per la determinazione dei contenuti e per la definizione della struttura dei documenti informatici. Si evidenzia, altresì, che in tema di accesso ai documenti amministrativi¹⁸, all’Ente spetta l’onere di specificare con precisione gli estremi di registrazione di un documento sui propri sistemi di protocollo.

L’indicazione di tali elementi (tra cui l’oggetto) deve essere rispondente agli standard indicati nel presente manuale (vedasi il paragrafo “Scrittura di dati di protocollo”).

Ciò perché prerequisito essenziale del pieno godimento del diritto all’accesso agli atti è la reperibilità di quest’ultimi che è assicurata da una corretta e standardizzata definizione/trascrizione dell’oggetto.

9.8 – Protocollabilità di un documento

Sono oggetto di registrazione obbligatoria, ai sensi dell’art. 53, comma 5, del D.P.R. n. 445 del 2000, i documenti ricevuti e spediti dall’amministrazione e tutti i documenti informatici¹⁹.

Inoltre, l’art. 40-bis del CAD, come modificato dagli artt. 37, comma 1, e 66, comma 1, del D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, prevede che formano oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell’articolo 53²⁰ del D.P.R. n. 445 del 2000, “*le comunicazioni che provengono da o sono*

¹⁸ Nell’ambito della disciplina di accesso, l’art. 1, comma 1, lett. d), della L. 241/1990 definisce il documento amministrativo come “ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”.

¹⁹ Le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, emanate dall’AgID, prevedono che “La registrazione informatica dei documenti è rappresentata dall’insieme di dati in forma elettronica allegati o connessi al documento informatico al fine dell’identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti. Per la Pubblica Amministrazione vale quanto disposto ai sensi dell’articolo 53, comma 5, del TUDA”.

²⁰ L’art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, al primo periodo prevede che “Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti

inviata a domicili digitali eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle Linee guida".

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53, comma 5, del Testo unico, come di seguito elencati:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA
- Notiziari PA
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione circolari
- Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte o preventivi di terzi non richiesti
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
- Certificati e affini
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione diversa (es. fatture attive, vaglia, assegni).

Sono inoltre esclusi dalla registrazione, a discrezione del Direttore, quale Responsabile dell'A.C. e Responsabile di protocollo, i seguenti altri documenti:

- Richieste ferie;
- Richieste permessi;
- Richieste di 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 aggiornamento;
- Certificati di malattia;
- Variazione sedi e anagrafe 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;
- Richieste di pubblicazione all'albo on line e conferma dell'avvenuta pubblicazione;
- Assicurazioni di avvenuta notifica.

I documenti in arrivo con l'indicazione posta riservata, personale, e simili non devono essere aperti. Tale corrispondenza deve essere consegnata direttamente all'interessato.

Se il destinatario verifica che trattasi di documenti d'interesse della AOO, li restituisce al Servizio di Protocollo per l'attivazione delle procedure di protocollazione.

Nel caso in cui sia necessario attribuire una data certa a un documento informatico non soggetto a protocollazione prodotto all'interno dell'Ente, si applicano le regole per la "validazione temporale" di cui al DPCM del 22 febbraio 2013 *"Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli*

20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”.

In particolare, la “validazione temporale” consente di stabilire il momento temporale in cui il documento informatico è stato formato ed è definita come il risultato di una procedura informatica in grado di offrire un riferimento temporale opponibile a terzi.

Lo strumento per ottenere questo risultato è la “marca temporale”²¹, ovvero “il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l’esistenza di un’evidenza informatica in un tempo certo”.

10 – IL PROTOCOLLO INFORMATICO

10.1 - Protocollazione

Per protocollazione si intende l’attività di registrazione di protocollo mediante la quale è eseguita l’apposizione o l’associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

I documenti che devono essere registrati a protocollo sono indicati nel paragrafo “Protocollabilità di un documento amministrativo”.

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immutabile. Quindi non è consentito:

- protocollare un documento già protocollato;
- apporre manualmente la segnatura di protocollo, salvo i casi in cui l’apposizione tramite l’applicativo possa deteriorare le informazioni fondamentali del documento (ad es. sovrapposizione del timbro in ingresso al timbro in uscita, presenza di etichetta adesiva plastificata che verrebbe annerita dalla stampante);
- in caso di spedizione ed arrivi massivi, apporre una segnatura del tipo es.: 1741/1, 1741/2, 1741/3, ecc. oppure attribuire ad essi lo stesso numero di protocollo;
- protocollare sul registro ufficiale atti di rilevanza interna senza utilizzare l’apposita modalità di protocollazione interna;
- selezionare un numero di protocollo alla data di ricezione del documento al fine di effettuare l’operazione di protocollazione in una data successiva;
- apporre la firma sul documento successivamente alla protocollazione;
- associare ad una precedente registrazione ulteriori allegati prodotti o ricevuti successivamente.

La protocollazione per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione dei seguenti elementi²²:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l’impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari, in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;

²¹ Art. 1, comma 1, del DPCM 22 febbraio 2013.

²² Tali elementi sono definiti nell’art. 53, comma 1, del D.P.R. 445/2000.

- informazioni inerenti all'assegnazione interna all'amministrazione e la eventuale classificazione²³.

L'operazione di protocollazione, così come appena descritta, deve essere effettuata solo dopo aver caricato sul sistema il documento principale e i suoi allegati (che devono riportare tutti il medesimo numero di protocollo).

10.2 – Scrittura di dati di protocollo

La gestione informatizzata dei flussi documentali dell'AC Sassari necessita una particolare attenzione alla qualità delle informazioni associate, in fase di protocollazione, ai documenti interessati, al fine di evitare che questi risultino non reperibili o difficilmente rintracciabili.

A tal fine, sono di seguito riportate le regole cui gli utilizzatori del sistema di protocollo informatico devono attenersi, per la redazione dei seguenti dati:

TIPO DI DATI	REGOLE
<i>Nomi di persona</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Prima il nome e poi il cognome - Tutto maiuscolo Esempio: MARIO ROSSI
<i>Titoli professionali e/o istituzionali</i>	Sempre omessi
<i>Nomi di città e di stati</i>	In lingua italiana, per esteso e senza puntare Esempio: San Vitaliano (Na) e non S. Vitaliano (Na)
<i>Nomi di ditte e società</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Se riportano nomi di persona valgono le precedenti regole - Usare sigle, in maiuscolo e senza punti o, in alternativa, acronimi - La forma societaria senza punti Esempio: GIUSEPPE BIANCO, ABCD SpA
<i>Enti e associazioni in genere</i>	Usare sigle in maiuscolo e senza punti, laddove disponibili
<i>Ministeri</i>	Usare la forma ridotta e puntata della sola parola Ministero, oppure l'acronimo Esempio: MIN. DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE, oppure MEF
<i>Enti di secondo livello</i>	Usare la forma estesa o acronimi noti
<i>Sigle in genere</i>	In maiuscolo e senza punti Esempio: MI
<i>Virgolette e apici</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Digitare il carattere direttamente dalla tastiera - Non eseguire la funzione copia e incolla di <i>Windows</i>
<i>Date</i>	Usare il seguente formato numerico: GG-MM-AAAA o GGMMAAAA Esempio: 20-07-2020 o 20072020 e non 20/07/2020

²³ Tale elemento è previsto dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID.

10.3 – Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. L'operazione di segnatura è effettuata dall'applicativo automaticamente e contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo²⁴. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste nella segnatura di protocollo sono²⁵:

- il progressivo di protocollo²⁶;
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione o dell'Area Organizzativa individuata.

L'operazione di segnatura di protocollo può includere ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo. Quando il documento è indirizzato ad altre Amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.

La segnatura di protocollo dell'Ente, in ottemperanza alle regole tecniche precedentemente esposte, adotta il set di informazioni minime ed utilizza quale identificativo dell'Amministrazione il codice con cui l'A.C. Sassari è univocamente identificata sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni.

10.4 - Differimento della registrazione di protocollo

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti all'AC Sassari sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti. Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo, il Responsabile della gestione può autorizzare la registrazione in tempi successivi fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo, esplicitandone l'autorizzazione attraverso apposite note interne. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione e si applica ai documenti in arrivo.

10.5 - Ricevuta di avvenuta protocollazione

La ricezione dei documenti via PEC comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica.

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata, utilizzato dall'A.C. Sassari con gli standard specifici.

In caso di documenti pervenuti via PEO, è inviata una conferma di ricezione con relativa segnatura informatica in formato XML del documento attraverso apposita funzione ("Inoltro" o "Rispondi").

10.6 - Registro giornaliero di protocollo

Il registro di protocollo è lo strumento attraverso cui è possibile identificare in modo univoco e certo i documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento.

Per tale motivo, il registro di protocollo svolge una fondamentale funzione giuridico probatoria, attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione

²⁴ Art. 55, comma 2, D.P.R. 445/2000 e "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate dall'AgID, pag. 20.

²⁵ Tali informazioni sono definite all'art. 55 del D.P.R. 445/2000.

²⁶ Ai sensi dell'art. 57, comma 1, del D.P.R. 445/2000 44 "Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare."

documentale e garantendone l'autenticità.

Dunque, in coerenza con la normativa vigente, il registro ufficiale di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso, che in uscita, che in modalità interna e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo adottato.

La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia il 1° gennaio successivo. Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente.

Deve essere prodotto automaticamente il registro giornaliero di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Esso deve essere inviato automaticamente dal sistema di protocollo, in formato tale da garantirne la non modificabilità.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione.

Si specifica che con riferimento alle protocollazioni effettuate esclusivamente sul Registro ufficiale di protocollo, l'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può definire "riservata" una registrazione di protocollo ed assegnarla per competenza ad un utente assegnatario.

Si ricorda che sono soggetti a protocollazione riservata i seguenti documenti:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico o 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.

È possibile impostare una data di scadenza al carattere riservato del documento. Una volta scaduti i termini di riservatezza, il documento diventa visibile a chi è abilitato.

10.7 - Registro di emergenza

Nel caso di interruzioni del funzionamento del sistema di protocollo informatico per cause tecniche accidentali o programmate, ai sensi dell'art. 63 del Testo Unico, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza²⁷.

Il Responsabile della gestione documentale autorizza con proprio provvedimento la predisposizione del registro di emergenza in forma cartacea oppure in forma digitale e, al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico, tutte le registrazioni effettuate vengono inserite a sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza, mantenendo una correlazione con il numero utilizzato in emergenza. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di

²⁷ L'art. 63 del D.P.R. 445/2000 prevede che "1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza 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. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. 2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. 3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. 4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. 5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza".

inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo. In questi casi, dovranno essere compilati in ogni loro parte e firmati, i Moduli di Registrazione di Emergenza.

Qualora l'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo si prolunghi per più di ventiquattro ore, il Responsabile della gestione documentale, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle informazioni di cui sopra, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

10.8 – Registri particolari

All'interno dell'A.C. Sassari sono istituiti registri particolari che possono essere sottratti alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato e per i quali possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso. Su questi registri vanno caricati solo i documenti informatici o le immagini dei documenti cartacei secondo le istruzioni presenti sul decreto istitutivo del registro particolare in parola che deve essere integralmente riportato nel presente manuale.

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.

10.9 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo registrato in forma non modificabile, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Solo il Responsabile della gestione documentale è autorizzato ad annullare ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere richiesto con specifica e-mail, adeguatamente motivata, indirizzata al Responsabile della gestione documentale che, solo a seguito della valutazione della particolare questione, può autorizzare l'annullamento stesso.

Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura. In tale ipotesi, la procedura per indicare l'annullamento riporta la dicitura "annullato" in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

Al momento dell'annullamento di una registrazione di protocollo generale l'applicativo richiede la motivazione e gli estremi del provvedimento di annullamento.

10.10 - Modalità di svolgimento del processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

In linea con la certificazione di processo²⁸, l'operatore di protocollo, a valle del processo di scansione, attesta la conformità del documento scansionato al documento originale.

In breve, la conformità della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è garantita mediante:

- attestazione di un pubblico ufficiale;
- apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

L'attestazione di conformità delle copie può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine.

Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i documenti che per caratteristiche fisiche non possono essere sottoposti a scansione (formati non standard o particolarmente voluminosi).

Si precisa che qualora debbano essere protocollati documenti contenenti categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento UE 679/2016, l'operatore di protocollo, dotato delle necessarie abilitazioni, dovrà contrassegnare il documento come contenente dati riservati.

11 - ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY

11.1 - Tutela dei dati personali e misure di sicurezza

Il sistema di gestione documentale dell'AC Sassari deve adottare un meccanismo di compliance e rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del Reg.

²⁸ Si vedano, in merito, gli articoli 22, comma 1-bis, e 23-ter, comma 1-bis, del CAD e l'Allegato 3 alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID.

UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003, modificato dal D.Lgs. 101/2018²⁹.

L'AC Sassari deve intraprendere iniziative volte ad ottemperare a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016, con particolare riferimento:

- al principio di liceità del trattamento dei dati;
- al principio di minimizzazione del trattamento dei dati³⁰;
- all'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-22 del GDPR da parte degli interessati;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- all'analisi dei rischi sui diritti e le libertà dei soggetti interessati;
- all'individuazione del Responsabile della protezione dei dati;
- all'individuazione dei Soggetti autorizzati al trattamento dei dati;
- all'analisi dei rischi sui diritti e le libertà dei soggetti interessati;
- alle misure di sicurezza³¹.

Fatto salvo quanto sopra, particolare rilevanza assume il concetto di accountability e la capacità di adottare un processo efficace per la protezione dei dati, affinché si riduca al minimo il rischio di una loro possibile violazione.

A tal fine, il Responsabile della gestione documentale, in accordo con il Responsabile della conservazione, con il Responsabile per la transizione digitale, e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure 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 Reg. UE 679/2016, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.

Sul punto, il Garante della privacy nel Parere sullo schema di "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" del 13 febbraio 2020, ha evidenziato che il mero rinvio alle misure di cui alla circolare AgID del 18 aprile 2017, n. 2/2017, nell'ambito dei requisiti di sicurezza cui sono tenuti i vari soggetti coinvolti nel trattamento, non è di per sé sufficiente ad assicurare l'adozione di misure di sicurezza del trattamento adeguate, in conformità al Regolamento, a norma del quale, occorre invece valutare, in concreto, i rischi che possono derivare, in particolare, dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

L'AC Sassari è tenuta ad adottare, pertanto, idonee e preventive misure di sicurezza, volte a custodire i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Nello specifico, le misure di carattere tecnico/organizzativo adottate dall'AC Sassari sono le seguenti:

- a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
- b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la

²⁹ "Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID, stabiliscono che "[...] il responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale, in accordo con il responsabile della conservazione di cui al paragrafo 4.6, con il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure 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), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso."

³⁰ Art. 5, comma 1, lett. c), del Regolamento UE 679/2016.

³¹ Le misure di sicurezza devono "garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio" del trattamento; in questo senso l'art. 32 par. 1 del Regolamento UE 679/2016 offre una lista aperta e non esaustiva.

resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;

- c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
- d) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

11.2 - Diritto di accesso agli atti

In riferimento alla disciplina dell'accesso agli atti viene fatto esplicito rimando al *"Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico semplice e generalizzato"* adottato dall'AC Sassari nel corso della riunione del Consiglio Direttivo del 12/03/2018.

Tale regolamento è pubblicato sul sito dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

12 - APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI

12.1 - Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

L'Ente adotta il presente "Manuale di gestione" tramite provvedimento del Direttore dell'A.C. Sassari.

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- nuova normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;

Gli aggiornamenti e le eventuali modifiche saranno sempre adottati tramite provvedimento del Direttore dell'Ente.

12.2 - Disposizioni abrogate

Con l'entrata in vigore del presente Manuale sono abrogati tutti i manuali di gestione del protocollo informatico in vigore presso l'A.C. Sassari.

12.3 - Operatività del presente manuale

Il presente regolamento è operativo dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'A.C. Sassari.

ALLEGATI

Allegato n. 1 - REGISTRO DI EMERGENZA DI PROTOCOLLO

Registro di emergenza di Protocollo



Automobile Club d'Italia

Data : ___ / ___ / _____ **Aoo :** _____

Motivazione interruzione servizio :
Ora ripresa servizio :

n. protocollo/settore	E/U	Mittente/Destinatario	Oggetto del Documento

Sigla operatore protocollo

Pag.

Allegato n. 2 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE PER L'A.C. SASSARI

I LIVELLO	2 LIVELLO	VISIBILITA'
1 ASSETTO ISTITUZIONALE	1.1 Statuto ed Organi AA.CC.	SEGRETERIA
	1.2 Regolamenti AA.CC.	
	1.3 Situazione Finanziaria	
	1.4 Direzione Regionale	
	1.5 Comitati Regionali	
2 SERVIZI ASSOCIATIVI E ISTITUZIONALI	2.1 Soci	SEGRETERIA
	2.2 Turismo	
	2.3 Infomobilità	
	2.4 Sicurezza Stradale	
	2.5 Educazione Stradale	
	2.6 Attività Editoriale	
	2.7 Attività Sportiva	
3. SCUOLA GUIDA	3.1 Normativa	SEGRETERIA
	3.2 Iniziative Commerciali	
	3.4 Recupero Punti	
	3.5 Insegnanti Istruttori	
4. CONTENZIOSO ESPERTI E CONSULENTI	4.1 Vertenze	SEGRETERIA
	4.2 Pareri	
5. SELEZIONE RICERCA DEL PERSONALE	5.1 Concorsi pubblici selezioni interne	SEGRETERIA
6. GESTIONE DEL PERSONALE	6.1 Fascicoli del personale	SEGRETERIA
7. TRATTAMENTO ECONOMICO	7.1 Stipendio Indennità integrativa ed altre	SEGRETERIA
	7.2 Incentivo produttività	
	7.3 Straordinario	
	7.4 Missioni e trasferte	
	7.5 Agevolazioni varie	
8. ASSISTENZA PREVIDENZA INFORTUNI	8.1 Rapporti con enti previdenziali	SEGRETERIA
	8.2 Cassa mutua	
	8.3 Assicurazione interna	
	8.4 Rapporti con enti assicurativi e previdenziali	
	8.5 Denunce infortuni	
9. FORMAZIONE E SERVIZI PERIL PERSONALE	9.1 Corsi di formazione e aggiornamento	SEGRETERIA

10. SOCIETA' COLLEGATE	10.1 Corrispondenza Varia Prospetti Report Generici	SEGRETERIA
	10.2 Statuto Atto Costitutivo	
	10.3 Consiglio Amministrazione	
	10.4 Capitale Sociale Situazione Economica Finanziaria	
	10.5 Convenzioni	
	10.6 Bilanci Report Relazioni	
	10.7 Gestione Autoparcheggi	
	10.8 Gestione Sviluppo Sistemi Informatici	
	10.9 Gestione Impianti Gare Manifestazioni	
	10.10 Progettazione Promozione Sviluppo Diffusione Eventi Sportivi	
	10.11 Soccorso Stradale	
	10.12 Viaggi	
11. SOCIETA' ESTERNE	11.1 Assicurazioni Ramo Danni	SEGRETERIA
	11.2 Assicurazioni Ramo Vita	
	11.3 Consulenze	
	11.4 Disposizioni Pagamenti	
	11.5 Organizzazione Eventi Incontri Impegni	
	11.6 Proposte Realizzazione Progetti	
	11.7 Convenzioni Accordi Contratti	
12. GESTIONE IMMOBILI	12.1 Commissioni Congruità	SEGRETERIA
	12.2 Manutenzione	
	12.3 Tributi Bollette Fatture	
	12.4 Contratti	
13. DELEGAZIONI	13.1 Contratti Franchising	SEGRETERIA
	13.2 Corrispondenza	
	13.3 Assegnazione Obiettivi	
14. TASSE AUTOMOBILISTICHE	14.1 Normativa	SEGRETERIA
	14.2 Contratti on line	
15. SINDACATI	15.1 OO.SS.	SEGRETERIA
	15.2 R.S.U.	
16. GESTIONE DISTRIBUTORI	16.1 Corrispondenza	SEGRETERIA
	16.2 Convenzioni	
	16.3 Impianti	

Allegato n. 3 - CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti».

La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio.

La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli Enti pubblici devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).

L'adozione del Piano di conservazione non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (determinazione del Direttore) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Il documento si compone di due parti:

- 1) la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima;
- 2) la seconda che contiene nello specifico per l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione.

Principi generali

Il Massimario di conservazione e scarto è l'elenco dei documenti prodotti dall'Ente nell'espletamento delle sue funzioni, con l'indicazione dei tempi di conservazione previsti.

Esso serve sia ad uniformare le operazioni di scarto, sia ad individuare la documentazione che dovrà essere conservata illimitatamente ed andrà a far parte dell'archivio storico dell'Ente.

Ambito e criteri generali di applicazione

- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale i termini di conservazione dei documenti sono in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dall'Ente nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

Allegato n. 4 - MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

TITOLO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE	Scarto o versamento all'Archivio di Stato	NOTE
1 ASSETTO ISTITUZIONALE	Documenti di carattere generale essenziali per ricostruire la storia dell'Ente	30 anni	Archivio di Stato	
	Atti adottati dagli Organi dell'A.C.	Permanente		Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
	Corrispondenza di carattere istituzionale	Permanente		Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
	Verbali adunanze degli Organi dell'A.C.	Permanente		Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
	Documenti preparatori e schemi di atti	5 anni	scarto	
	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa quali ad esempio, convocazioni e ordini del giorno	5 anni	scarto	
2 SERVIZI ASSOCIATIVI E ISTITUZIONALI	Documentazione relativa a domande di associazione all'ACI, con relativi allegati	5 anni	scarto	
	Documentazione relativa a domande di rilascio di Licenza sportiva con relativi allegati	5 anni	scarto	
	Accordi di collaborazione per attività di Educazione stradale	Permanente		Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
	Documentazione relativa a specifici incontri e attività legate all'educazione e sicurezza stradale	10 anni	scarto	
	Documenti di carattere generale essenziali per ricostruire l'attività sportiva dell'Ente	Permanente		Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
	Pubblicazioni relative a servizi associativi e istituzionali promossi dall'A.C. SS	Permanente		Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
	Corrispondenza Varia avente carattere interlocutorio	5 anni	scarto	
3 SCUOLA GUIDA	Criteri generali e normativa di settore	Permanente		Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
	Contratti di gestione e affiliazione	10 anni dalla fine della durata del contratto		
	Documentazione varia riferita alle autoscuole	10 anni	scarto	
4. CONTENZIOSO ESPERTI E CONSULENTI	Documentazione relativa all'attività processuale, stragiudiziale o relativa ai ricorsi (1 fascicolo per ogni procedimento)	Permanente		Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
	Corrispondenza Varia avente carattere interlocutorio	5 anni	scarto	
5. SELEZIONE RICERCA DEL PERSONALE	Avvisi pubblici (bando) per selezione del personale	Permanente		Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
	Documentazione relativa alla procedura di selezione quali: Domande e relativi allegati,	20 anni	scarto	

	verbali, prove d'esame,			
6. GESTIONE DEL PERSONALE	Richieste ferie, permessi, riposi compensativi; piano ferie; istanze ad ente di previdenza; in generale tutte le schede e pratiche del personale <u>non</u> destinate al fascicolo nominativo.	5 anni	scarto	
	Trattamenti economici e altra documentazione presente nel fascicolo personale nominativo	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro	scarto	
	Disposizioni su orari di lavoro, turni e reperibilità	10 anni	scarto	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze (documenti inseriti con allegati nel fascicolo personale)	30 anni	scarto	
	Fogli firma, tabulati elettronici di rilevazione presenze, rilevazioni assenze per sciopero, permessi	5 anni	scarto	
	Corrispondenza Varia avente carattere interlocutorio	5 anni	scarto	
7. TRATTAMENTO ECONOMICO	Documentazione <u>non</u> destinate al fascicolo nominativo.	Permanente		Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
	Documentazione destinate al fascicolo personale nominativo.	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro	scarto	
8. ASSISTENZA PREVIDENZA INFORTUNI	Corrispondenza con enti previdenziali, certificazioni degli enti previdenziali	Permanente		Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
	Registro infortuni	10 anni	scarto	
	Assicurazioni interne, compresa corrispondenza con gli Enti	10 anni	scarto	
9. FORMAZIONE E SERVIZI PER IL PERSONALE	Certificati partecipazione ai corsi e fogli firma presenze	Permanente		Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
	Documentazione relativa a organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento	5 anni	scarto	

10. SOCIETA' COLLEGATE	Corrispondenza Varia trasmessa alla Società, avente carattere interlocutorio	5 anni	scarto	
	Documentazione relativa alla Società e alla sua gestione (es. Statuto, Atto Costitutivo, Contratti di servizio, Disciplinari, Verbali, Bilanci, Convenzioni)	Permanente		Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
	Documentazione contabile (es. Fatture, Disposizioni di pagamento, movimenti bancari)	10 anni	scarto	
11. SOCIETA' ESTERNE	Corrispondenza Varia trasmessa alla Società, avente carattere interlocutorio	5 anni	scarto	
	Documentazione relativa all'affidamento alla Società e alla gestione del contratto (es. Contratti, Disciplinari, Verbali, Bilanci, Convenzioni, progetti, accordi)	Permanente		Tenere un solo esemplare, scartare gli altri

	Documentazione contabile (es. Fatture, Disposizioni di pagamento, movimenti bancari)	10 anni	scarto	
12. GESTIONE IMMOBILI	Corrispondenza varia trasmessa di natura interlocutoria per la gestione degli immobili dell'Ente	5 anni	scarto	
	Documentazione relativa all'affidamento in gestione degli immobili (es. Contratti, Disciplinari, Verbali, Convenzioni, progetti, accordi)	Permanente		Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
	Ricevute dei pagamenti vari (Tributi Bollette Fatture)	5 anni con inizio dalla data di decorrenza della prescrizione del diritto	scarto	
13. DELEGAZIONI	Documentazione relativa all'affidamento in gestione come "affiliazione commerciale" (es. Contratti, Disciplinari, Verbali, Convenzioni, progetti, accordi)	Permanente		Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
	Corrispondenza varia trasmessa di natura interlocutoria per la gestione delle Delegazioni	5 anni a decorrere dalla data di cessazione del contratto	scarto	
14. TASSE AUTOMOBILISTICHE	Disposizioni e normativa di settore	Permanente		Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
	Documentazione relativa alla gestione (Contratti, pagamenti)	5 anni a decorrere dalla data di cessazione del contratto	scarto	
15. SINDACATI	Rapporti di carattere generale	Permanente		Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
	Convocazioni, OdG e verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente (per i soli verbali: convocazioni e OdG 5 anni)		Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
16. GESTIONE DISTRIBUTORI	Corrispondenza varia trasmessa di natura interlocutoria per la gestione degli immobili dell'Ente	5 anni	scarto	
	Documentazione relativa all'affidamento in gestione degli immobili (es. Contratti, Disciplinari, Verbali, Convenzioni, progetti, accordi)	Permanente		Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
	Ricevute dei pagamenti vari (Tributi Bollette Fatture)	5 anni con inizio dalla data di decorrenza della prescrizione del diritto	scarto	

