



CAMERA DI COMMERCIO
PORDENONE - UDINE

Allegato alla delibera di Giunta n. 184 del 07.12.2021

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE della Camera di Commercio I.A.A. di Pordenone-Udine



Indice

1 - Quadro generale

- 1.1 - Gestione documentale
- 1.2 - Manuale di gestione documentale
- 1.3 - Documenti pubblici

2 - Aspetti organizzativi

- 2.1 - Area Organizzativa Omogenea
- 2.2 - Piattaforma di gestione informatica dei documenti (Gedoc)
- 2.3 - Responsabile della gestione documentale
- 2.4 - Prassi nella gestione documentale

3 - Formazione e formati dei documenti

- 3.1 - Formazione
- 3.2 - Formati
- 3.3 - Immodificabilità
- 3.4 - Documenti amministrativi
- 3.5 - Duplicati, copie, estratti
- 3.6 - Firme elettroniche

4 - Protocollo informatico e registrazioni particolari

- 4.1 - Registrazione di protocollo
- 4.2 - Segnatura di protocollo
- 4.3 - Modifica e annullamento delle registrazioni di protocollo
- 4.4 - Registrazioni riservate
- 4.5 - Registri di protocollo
- 4.5 - Registrazioni particolari e repertori

5 - Classificazione e assegnazione

- 5.1 - Classificazione
- 5.1 - Assegnazione

6 - Aggregazioni documentali

7 - Flussi di lavorazione

- 7.1 - Flussi
- 7.2 - Documentazione in entrata
- 7.3 - Documentazione in uscita
- 7.4 - Documentazione interna
- 7.5 - Posta Elettronica Certificata
- 7.6 - Posta elettronica ordinaria

8 - Tutela dei dati personali

9 - Conservazione

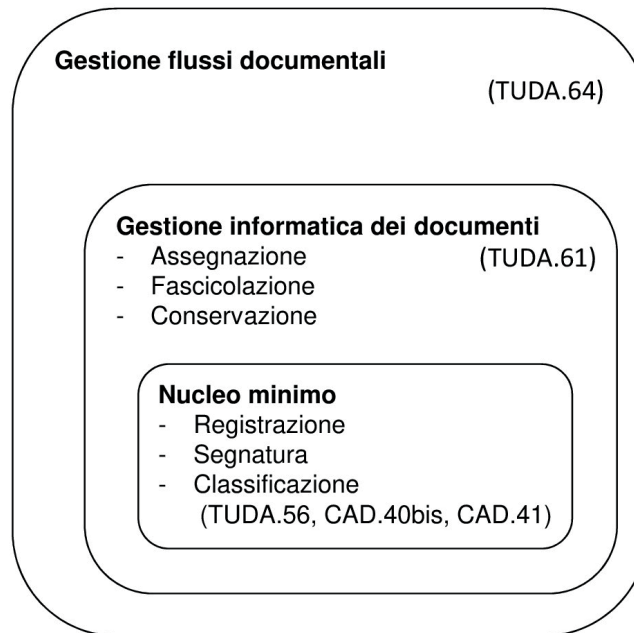
- 9.1 - Ripartizione degli archivi
- 9.2 - Selezione e scarto
- 9.3 - Conservazione



1 - Quadro generale

1.1 - Gestione documentale

La gestione dei documenti nella Pubblica Amministrazione è definita dal Dpr.445/2000 “Tuda - Testo Unico Documentazione Amministrativa” - e riguarda sia i documenti cartacei sia i documenti informatici sia i documenti amministrativi informatici. La Camera di Commercio è attestata sul secondo livello di integrazione chiamato “Gestione informatica dei documenti” e, per molti aspetti, anche sul terzo livello “Gestione flussi documentali”.



La gestione documentale è un processo che può essere suddiviso in tre fasi principali: formazione, gestione e conservazione. Nell'ambito di ognuna delle suddette fasi si svolgono una serie di attività, che si distinguono per complessità, impatto, natura, finalità e/o effetto, anche giuridico, alle quali corrispondono approcci metodologici e prassi operative distinte.

Il sistema di gestione informatica dei documenti, affinché possa essere efficiente e sicuro, deve essere necessariamente presidiato da specifiche procedure e strumenti informatici, in grado di governare con efficacia ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento ed effettuato secondo i principi generali applicabili in materia di trattamento dei dati personali, anche mediante un'adeguata analisi del rischio.

Una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione rappresenta, inoltre, la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici.

In questo contesto risulta decisivo avvalersi di un valido e completo Manuale di gestione documentale e di applicativi informatici, che si basino su elevati livelli di automazione ed interoperabilità, in grado di operare nel web.

Poiché la gestione dei documenti informatici prosegue con il loro trasferimento in un sistema di conservazione da realizzarsi in ottemperanza a quanto disposto dal Cad (DLgs.82/2005) e dalle nuove Linee guida Agid edizione maggio 2021 e s.m.i., richiedendo di porre attenzione al profilo conservativo fin dal momento della formazione dei documenti, il Manuale di gestione documentale include anche quello precedentemente adottato in materia di conservazione documentale, vista l'impostazione seguita da Agid con le citate nuove Linee guida.

Si evidenzia che il presente Manuale è stato predisposto in ottemperanza alle richiamate Linee guida di Agid emanate, nel luglio 2020 e s.m.i., ai sensi dell'art. 71 del Cad. Tali norme in vigore dal 01/01/2022 presentano carattere vincolante ed abrogano:

- Dpcm 13/11/2014, Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici;
- Dpcm 03/12/2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione;
- Dpcm 03/12/2013, Regole tecniche sul protocollo informatico, fatte salve le parti su oggetto e ambito, funzionalità, modalità di registrazione dei documenti informatici, segnatura;
- Circolare 60/2013 di Agid sull'interoperabilità.



Il quadro del trattamento documentale è particolarmente importante nei rapporti con l'esterno e in particolare nelle istanze e dichiarazioni rese dall'utenza - ai sensi del Cad art.2 - alle Pubbliche Amministrazioni, ai gestori di servizi pubblici e alle società in controllo pubblico. Esse, ai sensi del Tuda art. 38 (D.P.R. 445/00) e del Cad art.65, possono essere presentate anche per fax (possibilità ormai ridotta alle sole persone fisiche non iscritte in albi ed elenchi) e per via telematica.

Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica sono valide:

1. se sottoscritte con firma elettronica qualificata compreso la firma digitale, la firma elettronica avanzata, le altre firme di cui all'art.20 del Cad, ovvero, quando regolamentate, la "firma Spid";
2. con autenticazione tramite Spid, Carta d'Identità Elettronica, Carta Nazionale dei Servizi;
3. laddove regolamentato, con accesso tramite punto d'accesso mobile, ovvero l'app IO nell'ambito del progetto nazionale Italia Login
4. per mezzo dell'immagine del documento cartaceo sottoscritto con allegato l'immagine del documento d'identità;
5. quando trasmesse da un domicilio digitale iscritto in uno dei tre elenchi pubblici previsti dal Cad.

Quest'ultimo caso comprende i seguenti casi:

1. INI-PEC (Cad art.6-bis per imprese e professionisti);
2. IPA (Cad art.6-ter per le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, escluse società in controllo pubblico);
3. INAD (Cad art.6-quater, altri soggetti non iscritti negli elenchi precedenti, compreso le persone fisiche, elenco collegato all'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente);
4. ReGINde (regolato dal Decreto del Ministero della Giustizia n.44/2011 e dalle specifiche tecniche di cui al DGSIA del 28/2015 nell'ambito del Processo Civile Telematico).

Stante la natura fluida della definizione di documento non cartaceo (Regolamento Eidas art.3 punto 35, da cui discende la definizione nazionale di documento informatico e di documento amministrativo informatico), la Camera di Commercio non intende regolamentare le seguenti ulteriori forme di presentazione di istanze e dichiarazioni:

1. Testi non gestiti tramite documenti impaginati
2. RegISTRAZIONI sonore, visive, audiovisive
3. Messaggistica tramite cellulare (Sms)
4. Messaggistica via internet (Telegram, Whatsapp)
5. Formazione del documento tramite transazioni o moduli, raggruppamento o banche dati.

1.2 – Manuale di gestione documentale

Il Manuale di gestione documentale descrive pertanto 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, disciplinando i seguenti aspetti:

1. aspetti organizzativi;
2. formati dei documenti;
3. protocollo informatico e registrazioni particolari;
4. azioni di classificazione e selezione;
5. formazione delle aggregazioni documentali;
6. flussi di lavorazione dei documenti in uso; tale fase comprende organizzazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle serie informatiche e definizione della struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti;
7. misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate;
8. conservazione.

Il Manuale di gestione documentale è redatto ed aggiornato dal Responsabile della gestione documentale, è approvato dalla Giunta camerale ed è reso pubblico in apposita sezione di Amministrazione Trasparente, nonché divulgato a tutta la struttura camerale, oltre che per mezzo di incontri informativi anche attraverso la intranet.

Le disposizioni contenute nel presente Manuale devono essere adottate a partire dal giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo camerale informatico, della delibera di approvazione dello stesso.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Manuale, si fa riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa.

Il Responsabile della gestione documentale può, con proprio atto, integrare le disposizioni del presente Manuale al fine di facilitare la loro applicazione.



1.3 – Documenti pubblici

Per concludere il quadro, l'Ente camerale garantisce l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa prodotta e/o detenuta dai propri uffici nelle sue diverse accezioni – diritto di accesso documentale di cui alla Legge n. 241/90 s.m.i.; diritto di accesso civico e accesso generalizzato di cui al D.Lgs. n. 33/13 s.m.i. – in conformità alla normativa vigente ed al Regolamento per la disciplina del diritto di accesso documentale e del diritto di accesso civico e generalizzato approvato dall'Ente (disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente-Disposizioni generale del sito istituzionale), nonché nel rispetto della protezione dei dati personali di cui al GDPR n. 2016-679.

L'Ente riconosce agli utenti esterni il diritto alla fruizione dell'archivio storico per fini storico/statistici e/o di ricerca scientifica o culturale.

Gli utenti che accedono all'archivio storico dell'Ente, quanto consultano documenti contenenti dati personali di cui al GDPR n. 2016-679, sono tenuti ad adottare ogni cautela per assicurare il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate. In tali circostanze gli utenti utilizzano, sotto la propria responsabilità, i documenti d'archivio, conformandosi agli scopi perseguiti con l'attività di ricerca, nel rispetto dei principi di pertinenza, indispensabilità e riservatezza.

Se l'utente utilizza i dati tratti dalla documentazione camerale, deve citare la loro fonte.

Il Responsabile gestione documentale si riserva di far sottoscrivere agli utenti l'accettazione del vigente Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici approvato dal Garante per la protezione dei dati personali.

È vietata la manomissione, la distruzione, la sottrazione ed il trasferimento fuori dalla sede camerale della documentazione da consultare, nonché la sovrapposizione sulla documentazione originale di fogli utilizzati per la scrittura di appunti.

La consultazione degli archivi pubblici per scopi storici o di ricerca può essere sospesa temporaneamente quando sono in corso:

- operazioni di ordinamento ed inventariazione o trasferimento degli archivi;
- interventi di ristrutturazione dei locali adibiti a deposito;
- operazioni di salvataggio o restauro di documenti o di sezioni d'archivio danneggiate.

Il Responsabile della gestione documentale può negare la consultazione per consentire l'integrità fisica del materiale deteriorato, in caso di reiterate mancanze oppure nel corso di circostanze eccezionali.

La consultazione è gratuita ed i privati che chiedono estrazione di copia della documentazione consultata pagano i soli diritti di fotocopiatura e di ricerca.



2 - Aspetti organizzativi

2.1 - Area Organizzativa Omogenea

Ai sensi dell'articolo 50 c.4 del Tuda "Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse", l'Ente Camerale istituisce un'unica AOO - Area Organizzativa Omogenea articolata in più UO-Unità Organizzative.

L'AOO istituita è inserita nel portale dell'indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA) – <https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-per-domicilio-digitale/scheda-ente/1563> - con il rispettivo Responsabile ed indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): cciaa@PEC.pnud.camcom.it.

Ai sensi dell'art.47 del Cad riguardo la trasmissione di documenti tra le pubbliche amministrazioni e dell'art.48 sull'opponibilità ai terzi delle ricevute, l'Ente utilizza la PEC, Posta Elettronica Certificata, quale sistema gestionale e di comunicazione.

La PEC istituzionale della AOO dell'Ente camerale è cciaa@PEC.pnud.camcom.it; essa viene utilizzata sia per la trasmissione sia per la ricezione di documenti ed è integrata nel sistema di gestione documentale e protocollo informatico in dotazione.

In ricezione e in trasmissione la casella è configurata sia per la comunicazione con indirizzi PEC, per i quali si riceveranno le ricevute di accettazione/consegna, sia con indirizzi di PEO (Posta elettronica ordinaria), per i quali non si riceverà la ricevuta di consegna.

Oltre al richiamato indirizzo di posta elettronica certificata "istituzionale", sono attivi ulteriori indirizzi di posta elettronica certificata associati a specifiche Unità Organizzative e/o a specifici flussi documentali. Dette caselle di PEC, pubblicate nell'IPA, sono elencate nell'allegato n. 2.

All'interno della richiamata AOO, l'UOS Servizi Tecnici-Informatici-Protocollo si occupa della gestione della supervisione ciclo di vita di tutta la documentazione amministrativa, esercitando le funzioni previste dagli art. 61 e 62 del DPR 445/2000, e dalle Linee Guida previste dal Cad, in veste di Servizio per la tenuta del protocollo informato, gestione dei flussi documentali e degli archivi.

2.2 - Piattaforma di gestione informatica dei documenti (Gedoc)

L'Ente camerale utilizza la piattaforma informatica Gedoc, realizzata e fornita da Infocamere Scpa, nominata Responsabile del trattamento.

La piattaforma è integrata con gli strumenti di gestione documentale quali: il Titolare e il Piano di fascicolazione e conservazione. Gedoc si interfaccia inoltre con gli applicativi usati dall'Amministrazione per la gestione di determinati processi e/o procedimenti e garantisce che le operazioni di registrazione, archiviazione e invio in conservazione della documentazione prodotta si svolgano nel rispetto della normativa vigente e delle regole riportate negli strumenti di gestione documentale adottati.

La piattaforma di gestione documentale Gedoc gestisce gli aspetti della registrazione, segnatura e classificazione che costituiscono il "nucleo minimo" di cui al Tuda art.56. Gestisce inoltre gli aspetti di "gestione informatica dei documenti" di cui al Tuda art.61, ovvero assegnazione, fascicolazione, invio a conservazione. Inoltre, tramite integrazione con altri applicativi verticali, si integra con altri gestori documentali che, a loro volta, gestiscono documenti e fascicoli tramite Gedoc. Si tratta di operazioni che vengono svolte con livelli differenziati di accesso e visibilità sugli oggetti documentali: documenti elettronici o informatici, documenti amministrativi informatici, copie o duplicati di documenti, documenti in senso archivistico, fascicoli quale unica forma di aggregazione documentale.

Il sistema di protocollo informatico assicura, pertanto, il rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza predisposte dall'Agid (punto 3.9 delle Linee guida) e dagli altri organismi preposti e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

In particolare, il sistema di protocollo informatico garantisce:

- a. l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b. la garanzia di accesso in modo automatizzato alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili;
- c. il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore;
- d. la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale;
- e. l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;



f. la leggibilità dei documenti nel tempo.

2.3 - Responsabile della gestione documentale

L'Ente camerale ha nominato il Responsabile della Gestione Documentale nella figura del Segretario Generale, il quale ha, a sua volta, nominato il suo vicario nella figura della Posizione Organizzativa "Personale, Organizzazione e Performance", alla cui responsabilità è assegnato il processo relativo alla gestione documentale, come risulta dall'assetto organizzativo approvato con deliberazione di Giunta n. 123 del 30.07.2019.

Il Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione al digitale di cui all'art.17 del Cad e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 "Designazione del responsabile della protezione dei dati" e 39 "Compiti del responsabile della protezione dei dati" del Regolamento UE 679/2016, predispone il Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel Manuale di conservazione.

Egli verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico e svolge i seguenti compiti previsti dall'art. 61 del Tuda:

- a) attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del Tuda;
- c) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53 del Tuda;
- d) curare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conservare le copie di cui agli articoli 62 e 63 del Tuda, in luoghi sicuri differenti;
- f) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del Tuda;
- g) autorizzare le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del Tuda;
- h) vigilare sull'osservanza delle disposizioni del Tuda da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

L'Ente camerale ha nominato il Responsabile della conservazione nella figura del Segretario Generale, il quale ha, a sua volta, nominato il suo vicario nella figura della Posizione Organizzativa "Personale, Organizzazione e Performance", alla cui responsabilità è assegnato il processo relativo alla gestione documentale, come risulta dall'assetto organizzativo approvato con deliberazione di Giunta n. 123 del 30.07.2019.

Il Responsabile della conservazione ha affidato lo svolgimento del processo di conservazione ad Infocamere, quale soggetto conservatore esterno, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa, che assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

Per quanto riguarda le funzioni e le attività connesse alla conservazione della documentazione amministrativa, si rimanda al Manuale della Conservazione previsto dalla normativa.

2.4 – Prassi nella gestione documentale

Ogni utente di protocollo deve seguire delle prassi comportamentali nel rispetto della normativa e del "Disciplinare per l'utilizzo delle risorse informatiche" definito dall'Ente; in particolare deve:

- Astenersi dal trasferire, comunicare e/o diffondere dati personali al di fuori della sede di appartenenza, se non previsto da particolari disposizioni normative o regolamentari;
- Svolgere operazioni solo su applicativi sui quali ha legittimo accesso e utilizzare gli strumenti indicati o messi a disposizione dalla Camera di Commercio;
- Osservare scrupolosamente gli obblighi di riservatezza e diffusione dei dati personali altrui;
- Astenersi dal comunicare a terzi in qualsiasi forma, la/le propria/e credenziale/i di autenticazione, necessaria/e per l'accesso a Gedoc ed a qualunque altro applicativo;
- In caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro, verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi di accedere ai dati personali (adottare misure di sicurezza sia per documenti analogici che informatici su cui si sta operando);
- Durante le operazioni di registrazione assicurarsi che nessuno possa prendere visione della documentazione riservata analogica o informatica visualizzando lo schermo dell'operatore;
- Segnalare al proprio Responsabile di UO, eventuali situazioni di rischio per la sicurezza dei dati di cui è venuto a conoscenza (ad esempio, la violazione della password, il tentativo di accesso non autorizzato ai sistemi), anche quando riguardino soggetti esterni autorizzati all'accesso;



- Avvisare tempestivamente il proprio Responsabile di UO qualora si abbia evidenza o anche solo il sospetto che sia in corso una violazione dei dati personali.



3 - Formazione e formati dei documenti

3.1 - Formazione

L'Ente camerale è tenuto ad assicurare la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizza ed agisce a tale fine utilizzando, con le modalità più appropriate e nel modo più adeguato al soddisfacimento degli interessi degli utenti, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Il documento informatico viene identificato in modo univoco e persistente. Nel caso dei documenti oggetto di registrazione di protocollo, la loro identificazione è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento.

La Camera di Commercio forma gli originali dei propri documenti elettronici o informatici con i mezzi informatici. Ai sensi delle Linee Guida, la formazione dei documenti può avvenire con le seguenti quattro 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;
- 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.

3.2 - Formati

La Camera di Commercio utilizza formati che garantiscono la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita, ai fini della formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici come previsto dalla normativa vigente.

La Camera di Commercio nel trattamento dei documenti elettronici, informatici e amministrativi informatici, applica la definizione dell'ISAD – International Standard for Archival Description - di unità documentaria quale documento informatico costituito da uno o più componenti, ciascuno dei quali nei formati previsti dall'allegato 2 delle Linee Guida. Il documento, una volta divenuto imm modificabile, deve essere accompagnato dai metadati la cui struttura è definita dall'allegato 4 delle Linee Guida.

3.3 - Immodificabilità

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.

L'immodificabilità ed integrità del documento informatico formato ai sensi della lett. a) punto 3.1 è garantita attraverso le seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione sul sistema di gestione documentale adottato dall'ente (Gedoc);
- trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento (UE) 910/2014 "Eidas" del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- versamento al sistema di conservazione (Forever).

L'immodificabilità ed integrità del documento informatico formato ai sensi della precedente lett. b) punto 3.1 è garantita attraverso le seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione sul sistema di gestione documentale adottato dall'ente (Gedoc);
- versamento al sistema di conservazione (Forever).

L'immodificabilità ed integrità del documento informatico formato ai sensi delle precedenti lett. c) e punto 3.1 è garantita attraverso le seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;



- registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Al momento della formazione del documento informatico immutabile, creato secondo le regole appena esposte, vengono generati e associati in modo permanente ad esso un set minimo di metadati. I metadati descrivono il contenuto, la struttura e l'ambito in cui si inquadra un documento informatico, per la sua gestione, archiviazione e conservazione.

3.4 - Documenti amministrativi

Ai sensi dell'art. 1, comma 1. lett. a) del Tuda per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Anche il documento amministrativo deve essere creato in formato digitale applicando le medesime regole già disciplinate nel punto 3.1. Sono trattate e identificate come documenti amministrativi informatici anche le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni acquisite di cui:

- all'art. 5 bis, comma 1 del Cad: istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e l'Ente Camerale;
- art. 40 bis del Cad: le comunicazioni che provengono da domicili digitali eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis;
- art. 65 del Cad: Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica all'Ente Camerale.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immutabilità e di integrità, oltre che con le modalità di cui al punto 3.3, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità descritte nel presente Manuale di gestione documentale (rif. paragrafi n. 4 e 6).

Al documento amministrativo informatico vengono associati, oltre ai metadati previsti per il documento informatico, anche quelli relativi alla registrazione di protocollo, alla classificazione ed ai tempi di conservazione.

L'Ente camerale produce documenti analogici in uscita in via del tutto residuale, laddove risulti indispensabile nei rapporti con i soggetti privi di un domicilio digitale (es. persone fisiche) o che non siano in altro modo reperibili.

3.5 – Duplicati, copie, estratti

Il duplicato informatico di un documento si ottiene mediante memorizzazione della medesima sequenza di valori binari del documento originario (Cad art.1.1.i-quinques). Duplicato informatico e originale hanno lo stesso valore giuridico e non necessita di attestazione di conformità.

Nelle copie di documento, la sequenza di bit tra originale e copia è differente e pertanto necessitano di un raffronto seguito da una dichiarazione di conformità all'originale, effettuata e sottoscritta da pubblico ufficiale o persona espressamente indicata dall'Ente (Cad art.22). Esistono tre categorie di copie:

- a. copia informatica di documento analogico. Nell'attività quotidiana, scrivere un testo copiandolo da un documento cartaceo.
- b. copia per immagine di documento analogico. È la modalità normale di acquisizione dei documenti cartacei. Nella pratica quotidiana, se l'applicativo utilizzato nella scansione (cd "scannerizzazione") effettua anche il riconoscimento ottico dei caratteri (cd "OCR", Optical Character Recognition), verrà creata una copia di documento analogico, che è insieme copia per immagine e copia informatica di documento analogico.
- c. copia informatica di documento informatico. Le sequenze binarie sono differenti, normalmente corrisponde a un riversamento da un formato ad un altro.

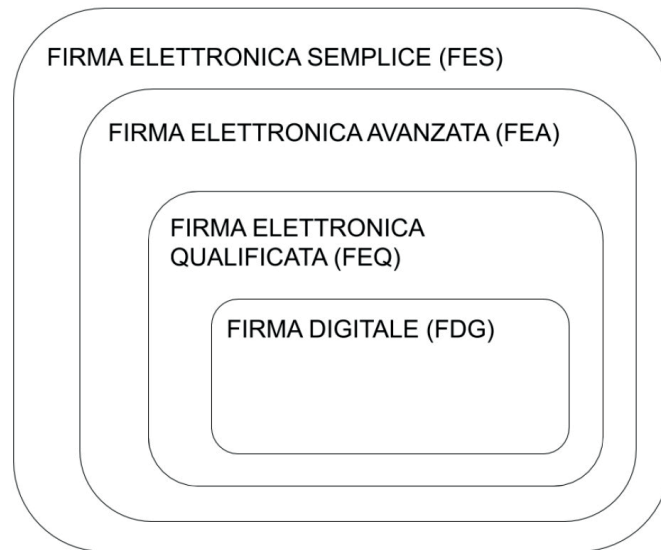
Ove sia necessario inviare documenti per posta ordinaria/raccomandata o consegnarli brevemente a soggetti privi di domicilio digitale o con domicilio digitale non attivo, non funzionante e non raggiungibile, è necessario utilizzare una copia analogica dell'originale informatico, corredata da attestazione di conformità all'originale generata dal sistema gestionale Gedoc e sottoscritta con firma autografa dall'addetto a ciò autorizzato.

3.6 - Firme elettroniche

La normativa europea prevede tre tipologie di firma con diverse caratteristiche. Il loro valore giuridico va dalla firma elettronica semplice che rappresenta il caso generale, fino alla firma elettronica qualificata.



L'ordinamento nazionale prevede la firma digitale quale caso particolare rafforzato della firma elettronica qualificata e pertanto.



1. La firma elettronica (semplice) sono “dati in forma elettronica acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare” (Eidas art.3.10). Esiste un PIN abbinato a una carta magnetica o credenziali di accesso costituite da nome utente e password.
2. La firma elettronica avanzata è la firma elettronica semplice che è connessa unicamente al firmatario, è idonea a identificare il firmatario, è creata con dati sotto l'esclusivo controllo del firmatario, traccia ogni successiva modifica dei dati (Eidas art.26).
3. La firma elettronica qualificata è la firma elettronica avanzata che usa un dispositivo e un certificato qualificato di firma (Eidas art.3.12). La firma digitale è una firma qualificata che fa uso di crittografia asimmetrica (Cad art.1.1.s).

Sia la firma elettronica qualificata sia la firma digitale possono, ai sensi del Regolamento di Esecuzione n.2015/1506, presentarsi nelle tre forme:

- a. CAdES è un file con estensione “.p7m”, il cui contenuto è visualizzabile solo attraverso idonei software in grado di aprire la busta virtuale per visualizzare il documento sottoscritto. Tale formato permette di firmare qualsiasi tipo di file, ma presenta lo svantaggio di non visualizzare il documento oggetto della sottoscrizione in modo agevole. Infatti, è necessario utilizzare un'applicazione specifica;
- b. PAdES è un file con estensione “.pdf”, leggibile con i comuni reader disponibili per questo formato ed è quello più utilizzato dall'Ente camerale;
- c. XAdES è un file con estensione “.XML”, è possibile accedere ai metadati contenuti all'interno del documento stesso e c'è la possibilità di firmare singole parti del documento (ad esempio i documenti sottoscritti da più persone) ma necessita di particolari editor di lettura.

L'Ente camerale predilige il formato PAdES da apporre ai documenti in formato PDF/A.

Nel caso di documenti per i quali sia necessaria una data certa e opponibile a terzi, in particolare per i contratti, si renderà necessaria l'apposizione di marca temporale al momento della sottoscrizione.



4 - Protocollo informatico e registrazioni particolari

La protocollazione rappresenta una delle fasi determinanti nella gestione documentale. Il protocollo è uno strumento tecnico necessario per gestire la documentazione organizzando la fase corrente e quelle successive, ma è anche lo strumento con cui si dà evidenza amministrativa ad un atto. La valenza amministrativa di un documento, infatti, viene definita al momento della registrazione di protocollo.

4.1 – Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo è l'insieme delle informazioni fondamentali relative al contenuto, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento, memorizzate sul registro di protocollo.

Questa operazione ha lo scopo di descrivere il documento, individuandolo in modo univoco e formalizzando il suo ingresso nel gestionale di protocollo, rendendone certa l'identificazione e il momento di formazione o entrata.

Il numero di protocollo individua un unico documento, compresi i suoi allegati, e dunque ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Al fine di evitare che uno stesso documento – pervenuto all'Ente tramite canali diversi (es. invio postale e invio telematico) – venga protocollato più volte, l'operatore di protocollo deve verificare attraverso la funzione di ricerca del sistema informatico che il documento non sia già stato protocollato. Nel caso non si sia potuto evitare più registrazioni di uno stesso documento, ai fini procedurali si deve tener conto della data della prima registrazione di protocollo operata.

La registrazione di protocollo viene effettuata dal personale addetto alla protocollazione tramite la piattaforma di gestione documentale Gedoc, che integra la gestione del protocollo informatico della Pubblica Amministrazione.

Di norma la protocollazione avviene lo stesso giorno della ricezione del documento e, comunque, entro il giorno lavorativo successivo.

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta entro la giornata successiva a quella di arrivo e qualora ciò possa pregiudicare un diritto di terzi, il Responsabile della gestione documentale può differire, con apposito provvedimento motivato, la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, della data di effettivo arrivo del documento rispetto a quella, successiva, di registrazione.

Il provvedimento individua i documenti in arrivo da ammettere alla protocollazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata. Il protocollo differito si applica comunque solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee descritte nel provvedimento di cui trattasi.

Le modalità operative di protocollazione sono riportate nella "Manuale utente" di Gedoc, reso disponibile agli utenti all'interno dell'applicativo.

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dall'Ente è effettuata, secondo quanto previsto dall'articolo 53 del Tuda, mediante la memorizzazione obbligatoria delle seguenti informazioni:

- a. numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b. data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c. autore della protocollazione assegnati automaticamente dal sistema;
- d. codice identificativo dell'Amministrazione assegnato automaticamente dal sistema;
- e. codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea assegnato automaticamente dal sistema;
- f. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- g. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- h. data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili e necessari per il procedimento;
- i. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto (assegnata automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile);

Alle suddette informazioni obbligatorie si aggiunge anche l'assegnazione, descritta nel successivo punto n. 5.1.

A questi elementi giuridicamente rilevanti se ne possono aggiungere altri, non obbligatori, ma funzionali:

- a. data del documento ricevuto
- b. data di arrivo presso l'Ente (solo per il cartaceo)



- c. mezzo di ricezione o di spedizione
- d. livello di riservatezza
- e. formato del documento (se elettronico o cartaceo)
- f. descrizione sintetica degli allegati
- g. note dell'operatore

Per favorire l'intelligibilità dei contenuti e agevolare la ricerca:

- a. i dati relativi a mittente ed al destinatario (corrispondente) di un documento devono essere inseriti in modo chiaro così da identificare agevolmente il soggetto;
- b. l'oggetto di un documento deve esprimere in modo sintetico il contenuto a cui fa riferimento il documento stesso, riportando anche i dati relativi a mittente e destinatario, al fine, in particolare, di agevolare l'individuazione del documento nella fase di consultazione/ricerca a video.

Ancorché acquisiti dal sistema di gestione documentale, i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono:

- a. gazzette ufficiali/bollettini ufficiali;
- b. notiziari della pubblica amministrazione;
- c. materiali statistici;
- d. bollettini Banco Posta (incasso);
- e. atti preparatori interni;
- f. giornali, riviste e libri;
- g. opuscoli, depliant e materiali pubblicitari;
- h. inviti a manifestazioni che non danno adito ad un'eventuale attivazione di procedimenti amministrativi;
- i. i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione;
- j. documenti di occasione aventi carattere effimero (ringraziamenti, richieste di appuntamenti con i dirigenti, congratulazioni varie, condoglianze, ...);
- k. tutte le e-mail che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa e non amministrativa, eccetto casi particolari valutati dal Responsabile del procedimento (RdP).

4.2 - Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento spedito o ricevuto. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Essa viene, generalmente, apposta sui documenti in uscita quando questi siano in formato .PDF e siano stati firmati digitalmente con firma PADES. In tutti gli altri casi, la segnatura di protocollo è associata al documento come file .PDF autonomo e la si trova tra gli allegati del documento principale.

L'articolo 55, comma 1, del Tuda individua le informazioni che caratterizzano la segnatura di protocollo, ovvero:

- a. progressivo di protocollo
- b. data di protocollo
- c. codice univoco identificativo dell'AOO unica dell'amministrazione/Camera di Commercio di Pordenone-Udine.

La piattaforma di gestione documentale Gedoc associa ulteriori informazioni di contestualizzazione e di descrizione del vincolo archivistico previste dall'allegato 2 delle LLGG Agid.

Per i documenti protocollati in uscita, se inviati tramite PEC ad altre amministrazioni viene generato automaticamente un messaggio e-mail conforme alle regole di interoperabilità, che ha, in allegato, anche il file "segnatura.xml" contenente i dati di segnatura.

4.3 – Modifica e annullamento delle registrazioni di protocollo

Il protocollo informatico assicura il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, rendendole visibili e comparabili, unitamente a tutte le informazioni originarie

Modifica delle registrazioni di protocollo

In base alla normativa vigente le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione.

Tuttavia, è consentita la correzione di meri errori ortografici contenuti nel campo oggetto dei documenti e nel campo mittente per i documenti in entrata. Nel caso in cui le correzioni da effettuare riguardino il contenuto, dovrà essere seguita la procedura prevista per l'annullamento delle registrazioni di protocollo.



Annullamento dell'intera registrazione

Le operazioni di annullamento possono riguardare l'intera registrazione (annullamento di informazioni generate automaticamente dal sistema), o le singole informazioni non assegnate automaticamente dal sistema (aggiornamento della registrazione).

Per quanto concerne le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

L'operazione di annullamento è autorizzata ed eseguita a cura del Responsabile della gestione documentale e degli operatori autorizzati dal medesimo Responsabile, su formale richiesta dell'operatore che ha effettuato la registrazione.

La richiesta deve riportare il numero e la data di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

Di seguito, i casi che possono richiedere l'annullamento di una registrazione di protocollo:

- registrazioni di documenti che non sono di competenza dell'Ente;
- registrazioni prodotte erroneamente dal sistema o dai protocollatori;
- registrazioni che recano documenti principali errati/non pertinenti/coerenti con i metadati di registrazione;
- doppie registrazioni di un documento.

4.4 – Registrazioni riservate

La corrispondenza che rechi nell'oggetto la dicitura "personale", "riservato" e destinata al personale dipendente deve essere direttamente assegnata al destinatario il quale, dopo averne preso visione, deciderà se protocollarla o meno.

L'addetto alla registrazione di protocollo - in ingresso o in uscita - attribuisce al documento il livello di riservatezza/visibilità necessario in base a criteri definiti da procedure interne o su indicazione del Responsabile dell'UO a cui appartiene.

L'addetto alla gestione dei fascicoli, contenenti documenti protocollati o non protocollati, attribuirà al fascicolo il livello di riservatezza/visibilità necessario in base ai criteri e alle regole di fascicolazione definite nel piano di fascicolazione. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.

Nel caso di documentazione che richieda particolari forme di riservatezza e accesso controllato, si assegna l'attributo "riservato" in fase di registrazione di protocollo (entrata/uscita).

Il sistema garantisce che i documenti riservati siano visibili unicamente agli utenti assegnatari del documento, a chi ne ha effettuato l'inserimento e agli eventuali firmatari.

Il sistema consente di definire la tipologia di riservatezza:

- riservato ad uso interno
- riservato L. 241/90

e/o la tipologia riferita alla protezione dei seguenti dati:

- personali
- sensibili non sanitari
- sensibili sanitari
- giudiziari.

Di regola sono considerati riservati – e quindi registrati con attenzione affinché i metadati di registrazione del documento non riportino in modo esplicito informazioni riservate o sensibili – i documenti:

- contenenti dati personali particolari ai sensi della normativa vigente;
- dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Ente;
- eventuali altre tipologie di documenti individuate dalla normativa vigente.

4.5 – Registri di protocollo

Il registro di protocollo è esso stesso un atto pubblico di fede privilegiata. Come tale, fa fede fino a querela di falso e, in particolare, circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento determinato, di qualsiasi forma e contenuto. Esso, dunque, è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno ed è unico con riferimento all'AOO dell'Ente.

Il nucleo minimo di protocollo è rappresentato dalla registrazione, segnatura e classificazione, fasi descritte nei punti successivi ai quali si rinvia.



L'Ente ha adottato la seguente organizzazione dei flussi documentali in entrata ed in uscita:

- la protocollazione dei documenti in entrata viene effettuata in modo decentrato: la documentazione che perviene all'indirizzo PEC istituzionale viene gestita dall'Ufficio Protocollo; la protocollazione in entrata viene svolta anche da altre UO dotate di PEC Ufficio;
- la protocollazione dei documenti in uscita viene effettuata in modo decentrato presso tutte le UO camerali.

Il Registro giornaliero di protocollo è un documento informatico prodotto e redatto secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Il registro di protocollo è unico e la sua numerazione, unica, progressiva è costituita da almeno sette cifre numeriche. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Ai sensi dell'art. 53 comma 2 del Tuda - attraverso procedura automatizzata del sistema Gedoc - entro le prime ore del di ciascuna giornata lavorativa per le registrazioni del giorno precedente, il sistema produce il registro giornaliero di protocollo e lo trasmette al sistema di conservazione documentale al fine di assicurarne l'immodificabilità e l'integrità, previa sottoscrizione con firma elettronica qualificata del Responsabile della gestione documentale o suo delegato.

L'esito dell'invio e la notifica di effettiva conservazione è comunicato al sistema Gedoc mediante processi automatici.

Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente

Dopo il 31 gennaio di ogni anno si provvede a trasmettere al sistema di conservazione le registrazioni del protocollo dell'anno precedente, attraverso il Registro annuale di protocollo.

Dal momento che successivamente alla generazione del registro giornaliero potrebbero essere effettuate modifiche sui dati minimi di registrazione e/o annullamenti delle registrazioni stesse, nel Registro annuale è riportato l'elenco di tutti i protocolli effettuati nell'anno e per ogni protocollo lo storico delle variazioni in termini di annullamento totale o parziale dei campi del protocollo.

Il Registro annuale, una volta generato, segue lo stesso flusso di quello giornaliero, con spedizione al sistema di conservazione dei documenti informatici l'apposizione della firma qualificata del Responsabile della gestione documentale o suo delegato.

L'esito dell'invio e la notifica di effettiva conservazione sono archiviati in automatico nel sistema.

Nel caso in cui il protocollo informatico risulti temporaneamente non utilizzabile per più di un giorno o, nel caso in cui la durata della sospensione del servizio sia tale da pregiudicare la registrazione a protocollo in giornata di documentazione soggetta a scadenze inderogabili e prescrittive, i documenti in entrata e in uscita devono essere registrati su un registro alternativo denominato "Registro di emergenza".

Il protocollo di emergenza è avviato, previa autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, vicario o suoi delegati.

La gestione del Registro di emergenza è affidata al Servizio di cui al punto 2.1 sotto la supervisione del Responsabile della gestione documentale, utilizzando:

- a. nel caso di disponibilità dei PC, un modulo predisposto in formato excel compilato mediante l'immissione dei dati direttamente sulla tabella;
- b. nel caso di impossibilità ad utilizzare i PC, un modulo compilato manualmente.

Il periodo massimo di autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza è pari ad una settimana.

Nel registro di emergenza deve essere riportata la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione e, una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile della gestione documentale effettua la chiusura del registro di emergenza e annota il numero di registrazioni effettuate e data e ora di chiusura, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile medesimo.

Una volta ripristinate le normali funzionalità del sistema, il servizio di Protocollo provvede a registrare sul registro generale di protocollo i relativi protocolli di "emergenza", attribuendo ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza un nuovo numero di protocollo a partire dal numero successivo all'ultimo registrato prima dell'interruzione. In ogni caso, per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo, si fa riferimento al numero attribuito dal registro di emergenza.

4.6 – Registrazioni particolari e repertori

La Camera di Commercio, ai sensi della vigente normativa, ha istituito un'unica Area Organizzativa Omogenea cui si riferisce un unico registro di protocollo. Sussistono però particolari repertori il cui contenuto, in ogni caso, confluisce nel registro unico di protocollo. Si tratta in particolare dei seguenti documenti soggetti a registrazione particolare:



1. pratiche del Registro Imprese;
2. pratiche dell'Albo Imprese Artigiane;
3. pratiche dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)
4. pratiche dei Protesti cambiari.
5. Repertorio di avvenuta pubblicazione.

Rimane in vigore, altresì, il registro delle delibere e delle determinazioni dell'Amministrazione: a ciascuna delibera o determinazione è associato un numero di repertorio di efficacia giuridico-probatoria tramite il software che gestisce l'intero iter dei provvedimenti adottati dall'Ente, che risulta collegato al gestionale Gedoc per quanto riguarda la fascicolazione e l'invio in conservazione.

Le gare di appalto per forniture o servizi avvengono tramite il Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA) e la relativa documentazione perviene tramite l'apposito portale ed è protocollata direttamente dall'UO Provveditorato competente per materia.

Le offerte inerenti a gare di appalto sono registrate al protocollo, in busta chiusa. La segnatura di protocollo è riportata sulla busta medesima. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio che gestisce la gara provvedere all'acquisizione digitale degli atti e delle relative buste.

Tutte le lettere anonime, con contenuto non pertinente ai procedimenti dell'Ente, devono essere sottoposte all'attenzione del Responsabile gestione documentale o delegato e, a seconda delle indicazioni ricevute, saranno protocollate specificando "Mittente anonimo", nel campo "Mittente" dell'applicazione di protocollo, oppure eliminate.

È comunque garantita la protocollazione delle comunicazioni anonime inviate al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1 Legge n. 190/2012, utilizzando le regole del protocollo riservato.

La comunicazione o la segnalazione che rientra nella casistica del whistleblowing è definito da apposito regolamento camerale con riguardo alle norme nazionali e alle indicazioni dell'Anac e degli organismi internazionali.

I documenti non firmati o con firma autografa illeggibile per i quali è possibile individuare il mittente vengono protocollati indicando, nel sistema Gedoc, la circostanza che si tratta di "Documento privo di sottoscrizione" o "Documento con firma illeggibile". Nel caso in cui il documento in questione sia parte della documentazione relativa ad un determinato procedimento, l'eventuale regolarizzazione sarà disposta a discrezione del responsabile del procedimento.

Per i documenti con sottoscrizione illeggibile e privi di ogni altro elemento utile ad identificarne il mittente, si procede comunque alla protocollazione indicando la dicitura "Firma illeggibile" nel campo "Mittente".

Nel caso in cui pervenga erroneamente ad un Ufficio documentazione sulla quale lo stesso non abbia competenza, il responsabile provvederà a riassegnare i documenti all'Ufficio competente, ovvero informerà l'Ufficio Protocollo affinché provveda alla riassegnazione.

Nel caso in cui l'Ente camerale riceva documentazione indirizzata ad altra Amministrazione, l'Ufficio Protocollo - in virtù del principio di leale collaborazione tra amministrazione e privati - provvederà a trasmettere all'Amministrazione corretta la documentazione, inviando nel contempo al mittente un messaggio contenente l'indicazione del recapito corretto, se individuabile. Nel caso in cui l'Ufficio Protocollo non riesca a trovare l'Amministrazione competente provvederà a restituire al mittente quanto ricevuto dandone tempestiva comunicazione.

In caso di documentazione pervenuta tramite mail (PEC o PEO) si rimanda alle indicazioni riportate ai paragrafi n. 7.2 e 7.3 (ricezione di PEC o PEO).

Nel caso in cui tale documentazione venga protocollata per errore si dovrà procedere all'annullamento della registrazione.



5 - Classificazione e assegnazione

5.1 – Classificazione

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

Tutti i documenti, in entrata ed in uscita, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati e dalla loro protocollazione o meno, devono essere classificati in base al Piano di classificazione adottato dall'Ente.

Il Piano di classificazione, strutturato tenendo conto delle funzioni/attività svolte dall'Amministrazione, è stato revisionato nel 2020 e introdotto nel nostro Ente dal 24.02.2021, al fine di ricondurlo alla nuova mappa dei compiti e delle funzioni proprie del sistema camerale elaborata da Unioncamere e recepita dal decreto del Ministero per lo Sviluppo Economico del 07/03/2019, il quale ha provveduto ad individuare i servizi che il sistema camerale è tenuto, anche in modo prioritario, a fornire con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche di cui al comma 2 dell'art. 2 della L. 580/1993 e s.m.i..

Si configura come uno schema generale di 'voci' articolate in modo gerarchico, partendo da quelle a carattere generale (Titoli) fino ad arrivare a quelle di carattere particolare (Classi e sottoclassi), al fine di identificare secondo uno schema logico i documenti e i fascicoli.

Classificare vuol dire attribuire, in fase di inserimento di un documento informatico in Gedoc, o in seguito alla sua assegnazione nel caso si tratti di un documento in entrata, un indice di classificazione desunto dal Piano di classificazione. La classificazione è propedeutica all'attività di fascicolazione e uno stesso documento può essere classificato più volte, in base alla molteplicità di funzioni individuate, e associato a più fascicoli.

Eventuali modifiche alla classificazione di un documento sono possibili da parte degli utenti abilitati alla funzione e sono tracciate nel sistema.

5.2 – Assegnazione

L'assegnazione è l'operazione che consente di tracciare ogni passaggio del documento, al fine di attribuire la responsabilità del medesimo in capo ad una UO per la successiva attività procedimentale e di garantire la massima trasparenza nell'ambito di qualsiasi procedimento amministrativo.

Il sistema Gedoc prevede le seguenti assegnazioni (selezionando gli assegnatari dallo schema dell'organigramma reso navigabile dall'applicativo medesimo):

- Assegnatario per competenza (obbligatorio): identifica l'UO a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato. Attraverso questa operazione, il documento verrà visualizzato nella scrivania dell'UO tra i documenti da assegnare. Il Responsabile di ciascuna UO, dopo aver preso visione del documento, provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'UO, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla UO competente.
- Assegnatari per conoscenza (facoltativo): indica le UO che, a vario titolo, possono essere interessate a conoscere un documento, anche quali parti coinvolte pur non essendo responsabili di procedimento. Il responsabile dell'UO assegnataria di documenti per conoscenza, li potrà visualizzare tra i documenti assegnati per conoscenza e decidere se prenderli in carico per lavorarli a loro volta.

L'assegnazione per conoscenza è sempre opportuna nei confronti dei dirigenti, relativamente ai documenti assegnati per competenza alle UO appartenenti alla propria area dirigenziale.

L'assegnazione per conoscenza è inoltre opportuna per mettere a disposizione degli interessati (dirigenti e UO di volta in volta individuati) quei documenti che, anche se non necessariamente protocollati, sono di interesse generale, come note informative, circolari, normative ecc. pervenute da Enti come Unioncamere, Ministeri, Regione FVG ecc.

- Utenti a cui è assegnata la visibilità: sono soggetti appartenenti a uno o più uffici che devono poter avere accesso a un documento. In questo caso non si tratta di una vera e propria assegnazione, pertanto il sistema non ne darà immediata evidenza, ma il documento potrà essere consultato attraverso le apposite funzioni di ricerca.

Tutte le assegnazioni sono tracciate dal sistema: Gedoc memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.



Nel caso in cui l'assegnazione venga effettuata ad una UO non competente, Il Responsabile dell'UO provvede a riassegnare il documento all'UO competente.



6 - Aggregazioni documentali

I documenti vengono raccolti attraverso specifiche aggregazioni documentali che, ai sensi delle Linee Guida dell'Agid, possono essere fascicoli, serie di documenti o serie di fascicoli.

La Camera di Commercio adotta il fascicolo quale unica forma di aggregazione documentale.

Il fascicolo è l'insieme organico e ordinato di documenti che si forma nel corso dell'attività amministrativa dell'AOO, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, i documenti utili allo svolgimento di tale attività. Rappresenta quindi lo strumento operativo con cui organizzare un archivio ed è l'unità primaria e fondamentale di conservazione dei documenti.

A tal fine i documenti ricevuti e quelli spediti, indipendentemente dal supporto con i quali sono stati prodotti, unitamente agli atti di corredo, vengono riuniti in fascicoli secondo il criterio dell'omogeneità della materia trattata, rispettando l'ordine cronologico di sedimentazione. Il collegamento tra i vari documenti ed i relativi fascicoli (c.d. vincolo archivistico) è realizzato attraverso la classificazione che rispecchia le attività/funzioni svolte dall'Ente camerale.

Si possono distinguere varie tipologie di fascicolo, relative a:

- Procedimento amministrativo: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un atto finale;
- Persona fisica: conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affari o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica determinata. La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'ente;
- Persona giuridica: conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica;
- Attività: conserva i documenti relativi a una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque previsto l'adozione di un provvedimento finale;
- Affare/Dossier: conserva i documenti relativi ad una competenza non proceduralizzata né proceduralizzata. Per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto da norme.

Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli. Il sottofascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa, in quanto di norma trattasi di un subprocedimento o di un endoprocedimento stesso.

L'Ente camerale adotta un Piano di fascicolazione, implementato all'interno del sistema gestionale Gedoc, che è stato definito da Unioncamere/Infocamere in modo uniforme per il sistema camerale. Il Piano individua anche le tempistiche di conservazione dei documenti/fascicoli, con conseguente possibilità di scarto dei medesimi una volta esaurito il periodo di conservazione, che tiene conto della normativa corrente e delle valutazioni svolte dal Responsabile della gestione documentale in accordo con i Responsabili delle UO competenti.

Per i procedimenti di competenza, ogni AOO ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto informatico. Un fascicolo informatico può contenere anche copie di qualunque tipo di documenti nativi cartacei autenticati (come descritto nel punto 3.5. e definito dall'art. 22 del Cad).

Il fascicolo informatico è creato dal personale incaricato dalla UO responsabile del procedimento, previa consultazione del piano di fascicolazione adottato dall'Ente camerale e valutando quale tipologia di fascicolo utilizzare per il caso concreto.

Per i documenti in entrata, dopo l'assegnazione dei medesimi alla UO competente dal soggetto protocollatore, la fascicolazione in un fascicolo già esistente o in uno di nuova apertura viene generalmente operata dal soggetto a cui viene assegnato il documento per la relativa istruttoria; la fascicolazione, in alternativa, viene operata dal Responsabile della UO.

Per i documenti in uscita, la fascicolazione viene effettuata nella fase di formazione del documento e prima della sua protocollazione, previa individuazione del fascicolo da parte dell'operatore di protocollo (fascicolo già esistente o nuovo fascicolo). In questo caso è il sistema gestionale Gedoc che provvede automaticamente alla fascicolazione del documento una volta conclusa la fase di registrazione di protocollo.

Con la formazione di un nuovo fascicolo si provvede a registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- a. indice di classificazione;
- b. numero del fascicolo (assegnato automaticamente dal sistema e che ne permette l'identificazione univoca nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea);
- c. oggetto del fascicolo;
- d. data di apertura (assegnato automaticamente dal sistema);
- e. responsabile del procedimento.



Quando i documenti vengono associati al fascicolo ne assumono la voce di classificazione, se non già attribuita a livello di documento.

L'oggetto (o descrizione) del fascicolo deve essere strutturato secondo criteri uniformi e condivisi per agevolare:

- efficienza nella ricerca;
- conformità nella redazione dell'oggetto di fascicoli omologhi;
- facilità ad identificare il contenuto di un fascicolo.

Il Piano di fascicolazione adottato dalla Camera di Commercio propone un'organizzazione delle informazioni costruita intorno alle seguenti regole:

- le informazioni devono seguire una gerarchia dal generale al particolare;
- è bene evitare singole parole generiche (indagini, ricerche, attestazioni, certificazioni, comunicazioni ecc.);
- si devono utilizzare brevi frasi di senso compiuto che forniscano indicazioni chiare sul contenuto del fascicolo (ovvero l'affare / attività / procedimento amministrativo ecc.);
- si devono inserire nella descrizione le "parole chiave", laddove possibile;
- nel caso di fascicoli che si ripetono nel tempo, indicare l'anno di riferimento (o altre informazioni distintive) per differenziarli;
- la descrizione di un fascicolo deve essere sempre diversa da quella di un altro;
- l'oggetto del fascicolo deve essere scritto in lettere MAIUSCOLE, mentre l'oggetto del sotto-fascicolo deve essere scritto in lettere minuscole, così da identificare più facilmente di quale fascicolo si tratta in fase di ricerca e visualizzazione a video.

Il fascicolo è chiuso al termine del procedimento amministrativo, all'esaurimento dell'istruttoria, alla conclusione dell'attività cui si riferisce, ovvero su base temporale (per esempio alla fine dell'anno solare, quando concerne documentazione di fascicolo organizzata per annualità).

La data di chiusura per il fascicolo di affare si riferisce generalmente alla data dell'ultimo documento inseritovi.



7 - Flussi di lavorazione

7.1 - Flussi

L'organizzazione della gestione documentale deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia, al fine di garantire il corretto svolgimento dell'attività giuridico-amministrativa dell'AOO e la conservazione stabile della documentazione amministrativa dell'Ente.

Tutti i documenti generati nel corso di procedimenti amministrativi/attività e necessari al loro espletamento, costituiscono la fase corrente della gestione documentale, la quale assume un'importanza strategica per un corretto funzionamento dell'attività amministrativa e una garanzia per le esigenze di trasparenza e integrità. Sono considerati correnti anche i documenti e i fascicoli di particolari tipologie (come quelli del personale) per i quali non cessa l'esigenza di aggiornamento e consultazione.

Ogni Unità Organizzativa provvede alla corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di propria competenza, siano essi di natura informatica o analogica, relativi ai procedimenti in corso, attuando le disposizioni contenute nel presente manuale e ottemperando a quanto previsto dalla normativa vigente.

In ottemperanza a quanto previsto dalle Linee guida Agid in materia di dematerializzazione dei procedimenti e delle pratiche amministrative della Pubblica Amministrazione, le indicazioni operative sono le seguenti:

- È fatto obbligo (pena la non validità) di redigere gli atti amministrativi esclusivamente nei formati elettronici ammessi e di sottoscriverli digitalmente da parte dei responsabili;
- Ai fini della registrazione di protocollo non dovranno essere presi in carico documenti rappresentati su supporto cartaceo e sottoscritti in forma autografa;
- Nel caso specifico di documenti sottoscritti da dipendenti incaricati e/o delegati, ma non dotati di firma digitale, si dovrà procedere alla sottoscrizione da parte del funzionario delegato che – in qualità di pubblico ufficiale – attesterà la conformità dell'atto all'originale. Sarà così la copia conforme ad essere protocollata e correttamente avviata al processo di conservazione. L'originale cartaceo dell'atto dovrà essere conservato a cura della struttura che lo ha prodotto;
- Ove si presenti il caso di documento a firma multipla in cui uno o più firmatari non possano sottoscrivere in forma digitale, questo dovrà essere sottoscritto integralmente in forma autografa, digitalizzato e successivamente sottoposto alla procedura relativa alla creazione di copie digitali conformi illustrata sopra;
- Nel caso di atti la cui formazione preveda il concorso di più amministrazioni (accordi, protocolli d'intesa, convenzioni...), gli stessi dovranno essere sottoscritti digitalmente da tutte le parti, pena la nullità dell'atto (vedasi art. 15 comma 2bis L. 241/90 e successive modificazioni). I documenti, completi di tutte le firme, dovranno essere scambiati tra le rispettive amministrazioni, protocollati e inseriti nei rispettivi fascicoli;
- Nel caso di contratti sottoscritti in forma di scrittura privata esplicita (Codice dei Contratti L. 221/2012 art. 6 c.4 per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e a far data dal 01/01/2015 per i contratti stipulati mediante scrittura privata), valgono le indicazioni relative alla copia conforme di cui sopra.

Il Responsabile della Gestione Documentale, ai sensi delle Linee Guida Agid vigenti – avvalendosi del supporto del Servizio per la tenuta del protocollo informato, gestione dei flussi documentali e degli archivi - definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione.

I documenti, siano essi analogici o informatici, in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- a. Documenti in entrata: si intendono tutti i documenti di rilevanza giuridica e amministrativa acquisiti dall'Ente camerale indirizzati sia da persone fisiche che da persone giuridiche (soggetto pubblico o privato);
- b. Documenti in uscita: si intendono i documenti di rilevanza giuridica e amministrativa prodotti dall'Ente camerale nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato, a persone fisiche ed anche ai propri dipendenti nell'esercizio delle proprie funzioni;
- c. Documenti interni: si definiscono documenti interni quei documenti scambiati tra i diversi uffici appartenenti alla medesima AOO che abbiano una qualche rilevanza amministrativa verso terzi.

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti in entrata, in uscita e interni.

7.2 Documentazione in entrata

La documentazione in entrata che perviene all'Ente camerale può essere ricevuta:

- a. a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- b. a mezzo posta elettronica ordinaria (PEO);
- c. a mezzo cooperazione applicativa;
- d. mediante accesso telematico;



- e. su supporto rimovibile, quale ad esempio Cd Rom, Dvd, tape, pen drive ecc. consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;
- f. su supporto cartaceo;
- g. fax in entrata, possibile esclusivamente se proveniente da persone fisiche private.

Fermo restando che le comunicazioni tra la Pubblica amministrazione e le imprese e i professionisti devono avvenire mediante l'utilizzo del domicilio digitale, secondo quanto previsto dall'art.5-bis del Cad, i documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'Ente camerale attraverso:

- servizio postale (posta ordinaria, prioritaria, raccomandata, telegrammi);
- corrieri commerciali e società di recapito convenzionate;
- consegna diretta a mano presso gli sportelli aperti al pubblico o direttamente presso l'Ufficio Protocollo.

La ricezione dei fax, ammessa solo da parte di persone fisiche, viene sottoposta a registrazione se leggibili e se il mittente è presente nel documento.

Su richiesta dell'interessato può essere rilasciata ricevuta di consegna della documentazione apponendo il timbro camerale sulla copia in possesso dell'utente (previa verifica della corrispondenza tra originale e copia).

Il personale addetto al Protocollo tratta la corrispondenza secondo i seguenti tre raggruppamenti:

Tipologia di corrispondenza cartacea	Trattamento
Corrispondenza indirizzata direttamente a Presidente, Segretario Generale, Componenti Giunta	- la busta non è aperta - sono apposti i timbri di accettazione - è trasmessa all'Ufficio Segreteria
Corrispondenza riportante la dicitura "Riservato" oppure "Personale" o corrispondenza valutata come tale	- la busta non è aperta - sono apposti i timbri di accettazione - è trasmessa all'interessato
Altro	- la busta è aperta - sono apposti i timbri di accettazione - si procede alla registrazione e assegnazione

7.3 Documentazione in uscita

La documentazione prodotta dall'Ente può essere spedita in uscita:

- in via prioritaria a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- in via residuale tramite posta elettronica ordinaria (PEO) o supporto rimovibile;
- via posta cartacea, in caso di soggetti privi di domicilio digitale o con domicilio digitale non attivo, non funzionante o non raggiungibile.

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il vettore privilegiato di relazioni con l'esterno; pertanto, nel caso in cui il destinatario disponga di un domicilio digitale (casella PEC risultante da pubblici elenchi quali IPA, INI-PEC e Registro imprese consultabile attraverso Gedoc), ogni comunicazione formale con esso dovrà essere veicolata tramite la PEC istituzionale o la PEC Ufficio.

Il documento informatico principale, dopo essere stato protocollato in uscita dagli uffici di competenza, viene spedito, insieme agli allegati, tramite l'applicativo Gedoc utilizzando le stesse caselle di PEC abilitate alla ricezione (istituzionale o dell'UO) associate al registro di protocollo generale dell'Ente.

Se il destinatario ha specificatamente fornito il proprio recapito di posta elettronica ordinaria (PEO), la spedizione potrà avvenire anche tramite PEO, valutando comunque i casi in cui è necessaria la certezza con valore legale dell'invio e della consegna.

Il documento informatico può essere recapitato al destinatario anche su supporto rimovibile (CD ROM, DVD, USB pen drive ecc.) con consegna diretta o per posta/corriere.

L'Ente Camerale provvede a inviare le comunicazioni per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento ai soggetti che non hanno un domicilio digitale, ovvero nei casi di domicilio digitale non attivo, non funzionante o non raggiungibile.

Queste comunicazioni – i cui documenti sono comunque formati con le regole disciplinate al paragrafo 3, vale a dire come documenti informatici – vengono inviate utilizzando una copia analogica dell'originale informatico ai sensi dell'art. 23 del Cad, corredata da attestazione di conformità all'originale generata dal sistema gestionale Gedoc e sottoscritta con firma autografa dall'addetto a ciò autorizzato.



Nel caso in cui si renda necessario, nel corso dell'attività di sportello, gli operatori possono procedere alla consegna a mano di copia analogica dell'originale informatico ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale, con le stesse modalità riportate al paragrafo precedente (attestazione di conformità all'originale).

In ogni caso, all'interno del sistema Gedoc, l'operatore deve indicare le modalità di spedizione/consegna del documento all'utente.

7.4 Documentazione interna

Per documento interno si intende un documento prodotto con tecnologie informatiche e scambiato internamente all'AOO, cioè mittente e destinatario sono soggetti interni.

Il documento interno, di norma, non deve essere protocollato e viene scambiato per mezzo della posta elettronica ordinaria. Se ritenuto utile e/o opportuno, gli stessi possono essere acquisiti nel sistema Gedoc ed inseriti nei rispettivi fascicoli provvedendo o meno alla loro protocollazione.

I documenti interni che presentano carattere di ufficialità (es. ordini di servizio e comunicazioni...), vengono gestiti all'interno di Gedoc trattandoli come documenti in uscita o in entrata (Gedoc non prevede la gestione dei documenti interni) a seconda del contenuto del documento. Nel caso di gestione di un documento in uscita, per evitare doppie protocollazioni, il medesimo va indirizzato alla posta elettronica ordinaria dell'Ufficio/soggetto destinatario.

7.5 - Posta Elettronica Certificata

L'Ente camerale utilizza la PEC quale sistema gestionale e di comunicazione, ai sensi della normativa vigente, in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi ad ogni effetto di legge.

La casella PEC istituzionale della AOO è cciaa@PEC.pnud.camcom.it: viene utilizzata sia per la trasmissione, che per la ricezione di documenti ed è integrata nel sistema di gestione documentale e protocollo informatico (Gedoc).

In ricezione e in trasmissione la casella è configurata sia per la comunicazione con indirizzi PEC, per i quali si riceveranno le ricevute di accettazione/consegna, sia con indirizzi di PEO, per i quali non si riceverà la ricevuta di consegna.

Sono attive, inoltre, altre caselle di PEC ufficio create esclusivamente per flussi documentali specifici; le caselle PEC ufficio sono configurate al pari della casella PEC istituzionale.

Nell'Indice dei domicilia digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA) è presente l'elenco di tutte le caselle PEC attivate dall'Ente.

Gli addetti alla gestione delle caselle PEC (l'Ufficio Protocollo per quella istituzionale e gli addetti delle varie UO per PEC Ufficio) sono tenuti alla consultazione giornaliera delle stesse (è opportuno l'accesso alle caselle PEC con frequenza maggiore in caso di particolari circostanze legate ad esempio a specifiche scadenze) ed alla registrazione dei relativi documenti, sulla base delle regole definite nel presente Manuale.

7.6 - Posta elettronica ordinaria

Il servizio di posta elettronica ordinaria è disponibile per tutti gli utenti dell'Ente che vengono dotati di una casella di posta elettronica e che accedono utilizzando il proprio account utente di dominio (con relativa login e password). Inoltre vengono utilizzate delle caselle di servizio funzionali all'attività lavorativa delle singole UO. In tutti i casi l'indirizzo di posta elettronica ordinaria è costituito dall'account utente "nome.cognome" o "ufficio" con l'aggiunta del suffisso @pnud.camcom.it.

Per le attività di registrazione di protocollo di documenti provenienti dall'esterno che erroneamente vengano indirizzate su caselle di PEO della Camera di Commercio è necessario mantenere l'integrità del messaggio da protocollare con tutti i dati correlati: mittente, oggetto, destinatario, orario di invio, allegati, ecc..

La procedura da seguire prevede che l'utente scarichi sul proprio PC il messaggio ricevuto in formato .eml, che deve essere acquisito in sede di registrazione di protocollo in entrata, verificando preventivamente la leggibilità del documento:

- a. Se la mail pervenuta è di competenza delle UO provviste di PEC Ufficio e abilitate al protocollo in entrata, gli addetti al protocollo di tali UO provvedono in autonomia alla registrazione di protocollo delle mail ordinarie ricevute, acquisendo il documento estratto in formato .eml.
- b. In tutti gli altri casi il documento estratto in formato .eml deve essere trasmesso all'indirizzo dell'Ufficio protocollo: cciaa@PEC.pnud.camcom.it al fine di consentire agli addetti dell'Ufficio Protocollo di registrare le mail con le medesime modalità.



I documenti digitali possono pervenire anche in modalità diverse dalla posta elettronica ordinaria o dalla posta elettronica certificata e quindi essere registrati su supporti diversi. L'addetto, in tal caso, verifica la leggibilità dei dati contenuti nel supporto informatico e provvede alla registrazione solo in caso di esito positivo. È sua cura verificare preliminarmente le caratteristiche e la provenienza certa della documentazione.



8 - Tutela dei dati personali

La Camera di Commercio di Pordenone-Udine è un Ente Pubblico e, nella produzione di documentazione amministrativa che contiene dati personali sensibili e giudiziari, è chiamata ad ottemperare al Regolamento Generale per la Protezione dei Dati Personali n. 2019/679 (GDPR) ed alla normativa italiana in materia (D.Lgs. n. 196/03).

In particolare l'Ente Camerale, nel corso dell'attività di adeguamento progressivo alle prescrizioni introdotte dal GDPR, adotta il Piano di sicurezza del sistema di conservazione e dei documenti ed approva un Disciplinare per l'utilizzo delle risorse ICT da parte del personale addetto, con i quali garantire maggiore consapevolezza e responsabilizzazione da parte di ogni addetto ai lavori nell'utilizzo dei dati e dei documenti.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno, l'Ente dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dal GDPR e dal D.Lgs. 196/2003 con riguardo a:

- nomina del Responsabile della Protezione dei Dati;
- definizione del modello organizzativo per la gestione degli adempimenti sistemici in materia di protezione dei dati personali, individuando anche ruoli e responsabilità, nonché strumenti per il monitoraggio ed il controllo del sistema;
- approvazione della procedura del Data Breach;
- nomina dei responsabili al trattamento;
- adozione ed aggiornamento del Registro dei trattamenti;
- nomina dei designati al trattamento e degli amministratori di sistema;
- definizione delle Dpia per i trattamenti più critici.

La nomina dei responsabili esterni al trattamento riguarda, nello specifico, i soggetti esterni fornitori del servizio di gestione e conservazione informatica dei documenti, i quali devono presentare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.



9 - Conservazione

9.1 – Ripartizione degli archivi

Ai sensi dell'art. 54 comma 2 lettera c) del Codice dei Beni Culturali (D.Lgs. 42/2004), gli archivi e i singoli documenti (analogici e digitali, ricevuti, spediti e interni) dell'Ente camerale sono inalienabili (artt. 828 e 830 del Codice civile) e considerati beni culturali fin dall'origine (art. 10, comma 2, lettera b del Nuovo Codice dei Beni Culturali), pertanto i singoli documenti e l'archivio nel suo complesso sono soggetti a particolari vincoli. L'Ente ha l'obbligo di tutelare la conservazione, favorire la fruizione (art. 1 comma 4 e art. 30 comma 1 e 4), richiedere alla Soprintendenza archivistica competente per territorio l'autorizzazione allo scarto della documentazione (art. 21 comma 1, lettera d) e allo spostamento di fondi dell'archivio di deposito e dell'archivio storico (art. 21 comma 2).

L'archivio della Camera di Commercio di Pordenone-Udine è costituito dal complesso delle scritture e delle altre forme e specie di documenti prodotti, acquisiti dall'Ente durante il corso della propria vita nell'esercizio delle proprie attività, nonché dei documenti acquisiti dalle preesistenti Camere di Commercio di Pordenone e di Udine prima dell'accorpamento intervenuto con decorrenza 08.10.2018.

L'Ente camerale riconosce la valenza culturale dell'archivio camerale quale sede della memoria storica, sociale ed economica dei territori di competenza (ex provincie di Pordenone e di Udine). La gestione dell'archivio è conforme ai criteri di organicità, integrità, inalienabilità con destinazione al pubblico vantaggio. L'archivio camerale non può essere smembrato per alcuna ragione, fatti salvi casi eccezionali. Esso può essere parzialmente trasferito presso idonei locali esterni, nel rispetto della normativa vigente statale e regionale.

L'archivio camerale è altresì soggetto alla vigilanza ed alla tutela della Soprintendenza Archivistica per il Friuli Venezia Giulia della cui consulenza si avvale per una corretta gestione del medesimo.

L'archivio corrente è costituito dalla documentazione relativa alla trattazione degli affari in corso (pratiche aperte) nonché di quella necessaria allo svolgimento dell'attività amministrativa corrente, in quanto richiede ancora frequenti consultazioni: si tratta quindi di documentazione che necessita di essere conservata presso gli uffici di competenza, dai responsabili della medesima, fino al momento del trasferimento nell'archivio di deposito.

L'archivio di deposito è invece alimentato dalla documentazione relativa ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o non più necessari ad una consultazione frequente. La data di conclusione della pratica coincide con quella dell'ultimo provvedimento adottato.

L'archivio di deposito accoglie, quindi, la documentazione destinata alla conservazione permanente o allo scarto, in attesa di attivare la relativa procedura nel rispetto dei termini di conservazione previsti dal Piano di fascicolazione e conservazione dell'Ente.

Normalmente anche l'archivio di deposito è conservato in locali facilmente raggiungibili (gli uffici delle UO competenti o spazi archivio appositamente attrezzati nelle sedi dell'Ente), ovvero in stabili esterni adibiti ad uso di archivio.

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento preferibilmente annuale, ogni UO individua i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da trasferire negli archivi di deposito in quanto non più necessari per la consultazione e per i quali, quindi, è possibile la selezione ai fini della conservazione permanente o dello scarto.

Il Responsabile della gestione documentale provvede, periodicamente, a generare ed a trasmettere i pacchetti di versamento al sistema di conservazione dei documenti/fascicoli digitali, secondo le regole previste nel Manuale di conservazione, a cui si rimanda.

Prima del trasferimento nell'archivio di deposito, è necessario eliminare dal fascicolo copie e fotocopie di atti già conservati in originale presso l'Ente, duplicati, stampe, appunti manoscritti, (buste), ossia di tutto il materiale che diverrebbe inutile nel caso si debba procedere alla conservazione permanente. Gli atti, all'interno di ciascun fascicolo, devono essere comunque ordinati cronologicamente in maniera che quelli disposti alla fine siano i più recenti.

Il Responsabile dell'UO predisponde l'elenco di trasferimento, nel quale vengono descritte le tipologie documentarie che si chiede di trasferire all'archivio di deposito, gli anni estremi della documentazione e la quantificazione del materiale in buste/cartelle/pacchi. Il Responsabile della gestione documentale, preso atto dei fascicoli, ne dispone il trasferimento nei locali adibiti ad archivio di deposito con il supporto tecnico dell'Ufficio Provveditorato.



L'Ente camerale non ha ancora istituito una sezione separata di archivio storico, nella quale far affluire la documentazione sottoposta a conservazione permanente anteriore al quarantennio.

Le sezioni di archivio sopra descritte fanno riferimento alla documentazione cartacea precedentemente prodotta dall'Ente, compresa quella acquisita dalle preesistenti Camere di Commercio di Pordenone e di Udine.

Nel contempo, in relazione all'intervenuto obbligo di produzione di documenti esclusivamente in formato digitale, attraverso la piattaforma di Gedoc è stato avviato l'archivio corrente/di deposito informatico, per il quale è in fase di implementazione il nuovo piano di fascicolazione con relativa gestione dei termini di conservazione dei documenti/fascicoli.

I fascicoli cartacei giacenti presso l'archivio di deposito possono essere consultati dal personale autorizzato. L'affidamento temporaneo di un fascicolo ad una UO responsabile o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Se non è sufficiente la semplice consultazione ma si rende necessario trattenere il fascicolo presso l'UO, all'interno della busta, che contiene il fascicolo affidato, viene inserito un foglio che riporta la data di consegna del fascicolo richiesto e il nominativo della persona alla quale è stato consegnato. Durante la permanenza della documentazione nell'archivio di deposito, è possibile la relativa consultazione che sia per ragioni legate all'attività amministrativa dell'Ente, sia per esigenze di interesse storico-archivistico.

9.2 - Selezione e scarto

La selezione è l'operazione con la quale vengono individuate le unità archivistiche da destinare alla conservazione, isolando quelle da sottoporre a scarto in base alle regole definite nel Piano di fascicolazione/conservazione, in quanto prive di valore amministrativo e di interesse storico-culturale.

Per quanto riguarda la procedura di conservazione, si rinvia al relativo Manuale.

Lo scarto è l'operazione attraverso cui viene eliminata la documentazione archivistica ritenuta priva di valore amministrativo e di interesse storico-culturale, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia, come previsto dall'art. 21 del D.Lgs. n. 42/2004 e nel rispetto delle tempistiche di conservazione previste nel Piano di fascicolazione/conservazione.

I termini minimi di conservazione, diversi a seconda della tipologia di documentazione oggetto di analisi, vanno intesi dalla chiusura del fascicolo in via generale, salvo contenziosi in essere e sono periodicamente verificati dal Responsabile della UO competente anche in relazione a normativa sopravvenuta o ad esigenze organizzative, che possono prevedere/richiedere un periodo di conservazione maggiore rispetto a quello indicato nel Piano stesso.

La procedura di scarto dei documenti cartacei viene attivata periodicamente sotto il controllo del Responsabile della gestione documentale ed il coordinamento dell'Ufficio Protocollo e coinvolge i Responsabili delle UO interessate. Stante la necessità di armonizzare la diversa gestione operativa dell'archivio di deposito attuata presso le due sedi camerali, ereditata dalle preesistenti Camere di Commercio di Pordenone e di Udine (a Pordenone la gestione dell'archivio di deposito fa capo ad ogni Responsabile di UO con il coordinamento normativo dell'Ufficio Protocollo e logistico dell'Ufficio Provveditorato; a Udine la gestione dell'archivio di deposito è affidata ad una società esterna), la procedura di selezione e scarto prevede:

- a. l'analisi della documentazione al fine di selezionare la documentazione da conservare senza limiti di tempo e di isolare quella da destinare alla eliminazione fisica in base ai termini di conservazione previsti dal Piano di conservazione; preparazione della documentazione da scartare in apposite scatole opportunamente identificate;
- b. la redazione di un elenco di scarto della documentazione che si propone di eliminare;
- c. l'esame dell'elenco da parte degli uffici produttori della documentazione inclusa (solo per quanto riguarda la sede di Udine);
- d. l'invio alla Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia, da parte del Responsabile della gestione documentale, di una lettera formale con la richiesta di autorizzazione allo scarto di atti d'archivio, accompagnata da un elenco dettagliato della documentazione che si intende eliminare, in duplice copia;
- e. l'adozione da parte dell'Ente di apposita determinazione di approvazione allo scarto della documentazione in elenco, che dovrà riportare eventuali osservazioni e modificazioni apportate dalla Soprintendenza archivistica;
- f. lo smaltimento della documentazione da parte della Croce Rossa Italiana o da parte di ditta specializzata, che devono provvedere alla distruzione della documentazione in modo certo (macero, tritramento o incenerimento);
- g. l'acquisizione del verbale indicante la quantità del materiale scartato e le modalità di distruzione, da inviare alla Soprintendenza Archivistica del Friuli Venezia Giulia;
- h. l'annotazione sugli elenchi/inventari degli estremi relativi allo scarto avvenuto.



Le modalità di scarto dei documenti e dei fascicoli elettronici contenuti nei pacchetti di archiviazione sono concordate tra l'Ente camerale ed il soggetto conservatore e sono opportunamente descritte nel Manuale di conservazione del Conservatore, a cui si rinvia.

In ogni caso la richiesta di scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio della Soprintendenza Archivistica del Friuli Venezia Giulia dovranno essere trasmessi al Conservatore affinché provveda alla distruzione della documentazione contenuta nei pacchetti di archiviazione.

L'operazione di scarto viene tracciata sul sistema di conservazione mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e la sua autorizzazione.

9.3 - Conservazione

Il sistema di conservazione digitale è l'insieme delle procedure atte ad assicurare la corretta conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici in ogni fase di vita del documento. Il sistema garantisce i requisiti fondamentali del documento conservato in formato digitale come prescritto dalla normativa vigente e dalla Linee guida di Agid.

I documenti e i fascicoli informatici sono archiviati nel gestionale Gedoc ed inviati al sistema di conservazione sulla base delle regole stabilite nel Manuale di conservazione dell'Ente camerale (del soggetto produttore), a cui si rinvia, facendo presente che l'Ente camerale ha affidato parte del processo di conservazione ad un soggetto esterno (Infocamere), che ha a sua volta adottato il proprio manuale di conservazione (del soggetto conservatore).

I fascicoli vengono inviati in conservazione entro 30 giorni dalla chiusura o diversamente quando necessario al gestore documentale di completare la creazione di un lotto.

Il sistema di gestione documentale mantiene in forma di duplicato i fascicoli e i documenti già inviati in conservazione, finché essi sono necessari allo svolgimento delle attività; pertanto è possibile continuare a consultare il contenuto di un fascicolo anche dopo il suo invio in conservazione.

La Camera di Commercio ha adottato un proprio Manuale di conservazione che è coerente con quello del conservatore esterno. Sia la gestione documentale e del protocollo sia la gestione della conservazione a norma fanno riferimento a un unico piano di fascicolazione e scarto adottato con specifico atto e progressivamente esteso alle varie UO

Per la conservazione della documentazione analogica, il Responsabile della gestione documentale verifica che negli archivi correnti e di deposito siano rispettati i criteri che garantiscono la sicurezza della documentazione (ordinamento, sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione, il controllo di temperatura e umidità relativa, prevenzione dall'intrusione di agenti patogeni, ordinaria manutenzione e pulizia), in collaborazione con l'Ufficio Provveditorato.

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito sono conservati presso gli uffici di competenza e/o presso locali adibiti ad archivio e sono formati a cura dei responsabili degli Uffici. Il loro aggiornamento con riguardo allo stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi è curato dai rispettivi responsabili.

In ogni caso il Responsabile della Conservazione attua tutte le iniziative finalizzate alla corretta conservazione della documentazione, sia in ambito analogico che informatico.

[fine documento]